



# Reclutamiento y Selección: la guía completa

Crea un lugar de trabajo **más feliz :)**

•buk•

# CONTENIDOS

Introducción ..... 05

## RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN: ¿QUÉ ES Y CÓMO ABORDARLO?

Reclutamiento y selección: ¿qué es y cómo abordarlo? ..... 07

## DETECCIÓN DE NECESIDADES

Perfil de cargo eficaz: ¿Cómo puedes construirlo y qué herramientas deberías usar? ..... 11

¿Cómo hacer un proceso de reclutamiento y selección exitoso? ..... 15

Fit Cultural vs. Diversidad: ¿Qué pesa más al reclutar talentos? ..... 19

## PROCESO DE RECLUTAMIENTO

¡En busca de talentos! ¿Qué es el hunting en reclutamiento y selección? ..... 24

¡Conoce 4 técnicas exitosas de reclutamiento y selección de personal! ..... 28

## PROCESO DE SELECCIÓN

¿Cómo hacer una entrevista laboral eficaz? ..... 34

Consejos para una buena entrevista laboral online ..... 40

¿Cómo revisar las referencias laborales para elegir al candidato ideal? ..... 44

Reclutamiento y selección: ¿Cómo gestionar las ternas de manera eficiente? ..... 50

## PROCESO DE ONBOARDING

¿Qué es el onboarding y cómo perfeccionarlo? .....	56
3 Consejos para hacer un buen onboarding a distancia .....	63

## MARCA EMPLEADORA Y ATS

Marca Empleadora: ¿Cómo puedes crearla desde la Atracción de Talentos? .....	69
¿Qué es el ATS y cuál es su importancia en el proceso de reclutamiento? .....	72
¿Conoces Buk? .....	74

# Introducción

Uno de los desafíos más importantes dentro del área de Recursos Humanos es liderar los procesos de reclutamiento y selección.

Esta labor puede ser muy abrumadora, pues hay una gran presión por atraer a los profesionales que sean exactamente lo que la empresa necesita y, además, es más difícil realizarla en un contexto marcado por el distanciamiento social. Para atraer, reclutar y seleccionar talentos, tu proceso debe ser inclusivo, rápido, eficiente y positivo. En Buk sabemos que éste es muy importante para tu compañía. En esta guía, encontrarás todos los detalles necesarios para conocer las etapas, herramientas y técnicas esenciales que necesitan tus equipos para tener un proceso de reclutamiento y selección.



# Reclutamiento y selección: ¿Qué es y cómo abordarlo?

---

# Reclutamiento y selección: ¿Qué es y cómo abordarlo?

Las empresas saben que contratar a la persona equivocada puede suponer un gran gasto de tiempo y recursos. Es por ello que, para tomar la decisión correcta, tu negocio debe optimizar al máximo el proceso de reclutamiento y selección de personal, algo que va desde una buena definición del cargo hasta realizar un seguimiento a los candidatos a medida que se realizan las pruebas y se evalúan los perfiles.

## **Pero ¿qué es reclutamiento y selección de personal?**

El proceso de reclutamiento y selección es el [método mediante el cual las empresas eligen a la persona ideal para ocupar un puesto de trabajo](#), la cual es seleccionada entre una serie de candidatos. Para lograrlo, se deben seguir una serie de pasos, diseñados exclusivamente para encontrar al profesional ideal para determinado empleo.

Este proceso abarca desde el reclutamiento de profesionales hasta la selección final y, para abordarlo de manera correcta, es necesario que las empresas apliquen una metodología que les ayude a mantener siempre el foco en las personas, entendiendo que el principal elemento en toda organización es el humano.

## Y... ¿cómo encontrar al profesional indicado?

Más allá de otorgar una definición a los conceptos de reclutamiento y selección de personal **-que tienden a confundirse-**, lo importante es entender que se trata de un gran proceso que debe seguir una serie de pasos:

### 1. Definición de las necesidades

El primer paso es definir cuáles son las necesidades de tu empresa. Es decir, se debe realizar un análisis interno para saber el rendimiento, si se están cumpliendo o no las metas, y si el personal que trabaja allí es suficiente para lograrlas o es la hora de contratar nuevos talentos. Teniendo claro ello, **es momento de realizar un perfil del cargo**, asegurándote que cubra las necesidades de la vacante en cuanto a calificaciones, competencias, conocimientos o experiencia previa. Esto es clave para, en las etapas posteriores, **realizar una entrevista laboral efectiva y con sentido**.

### 2. Reclutamiento

Este es el momento en que la empresa comienza a buscar candidatos a través de diversos medios. Para buscar el mejor perfil debes realizar una oferta de trabajo completa, bien definida y detallada, y publicarla en plataformas laborales (porque no sabemos si tenemos la autorización de uso de esas marcas)

### 3. Selección

Una vez que hayas descartado aquellos postulantes que no encajan con los requisitos, es momento de seleccionar a los más idóneos o atractivos para el cargo.

En este punto vale la pena precisar que las etapas de selección son diversas y dependen de las estrategias utilizadas para interactuar con el candidato. Por ejemplo, puedes realizar pruebas psicotécnicas (de aptitudes profesionales) y test de personalidad para conocer mejor a los postulantes y saber si estás ante la persona indicada o no.

#### 4. Onboarding

Una vez que has encontrado a la persona ideal para determinado cargo, ¿Cómo incorporarla a tu empresa de manera efectiva y amigable? Para eso está el onboarding.

También conocida como la planificación **progresiva del recibimiento**, en esta etapa debes centrarte en la persona que se va a integrar al equipo, llevando a cabo acciones para que el nuevo trabajador se sienta parte de la empresa desde el minuto uno y no corra el riesgo de sentirse aislado. Esto se realiza brindando información clara y entregando todas las herramientas para que el nuevo miembro se incorpore de manera efectiva a la organización.

# Detección de necesidades

## DetECCIÓN DE NECESIDADES

Antes de iniciar cualquier proceso o transformación en tu organización, lo primero que debes hacer es identificar cuáles son las necesidades que tienen tu empresa y tus colaboradores. Para ello, debes analizar los obstáculos que impiden que tus proyectos sigan su curso, las debilidades que tienen las áreas de la compañía o el exceso de responsabilidades que tienen los colaboradores. Una vez que sepas realmente las necesidades que existen en tu negocio, podrás iniciar la búsqueda de nuevos talentos o abrir procesos de movilidad interna. A continuación, te explicamos cómo puedes aprovechar los recursos actuales de tu empresa para estructurar tus procesos de manera exitosa.

### **Perfil de cargo eficaz: ¿Cómo puedes construirlo y qué herramientas deberías usar?**

Definir un perfil de cargo es crucial para llevar a cabo procesos de [reclutamiento y selección](#) efectivos. De hecho, un estudio de Harvard Business Review señala que [80% de la rotación de personal se debe a malas decisiones de contratación](#), y 45% de las malas contrataciones se deben a la ausencia de procesos eficientes.

Por eso es importante establecer claramente el perfil de cargo, facilitando a las empresas la selección de los postulantes a determinado puesto y, finalmente, elegir al candidato mejor calificado. Al respecto, es importante conocer algunos **indicadores claves para evaluar el proceso y obtener óptimos resultados**.

## Pero, ¿qué es un perfil de cargo?

Un perfil de cargo define las características, tareas y responsabilidades que involucra un puesto de trabajo, así como las aptitudes, cualidades y capacidades que debe tener el profesional que lo ocupe.

De este modo, un formato de perfil de cargo debe considerar lo siguiente:

- **Descripción general del puesto**, explicando con detalle las funciones y objetivos a alcanzar.
- **Requisitos del candidato**, es decir, las características que debe tener el profesional que ocupará el cargo.
- **Jerarquía del puesto**, donde se define el valor y la importancia del cargo, a quiénes debe reportar el profesional y quiénes le reportarán a él o ella.

Una vez aclarado qué es un perfil de cargo, resulta evidente el impacto que tiene en las estrategias de atracción y retención del talento, además de posibilitar la conformación de equipos duraderos y sólidos que permitan enfrentar desafíos a mediano y largo plazo.

## ¿Cómo realizar un perfil de cargo?

Uno de los principales problemas que las empresas enfrentan al momento de atraer el mejor talento a la organización es aplicar un criterio erróneo de preselección de aspirantes.

**El primer paso hacia el fracaso lo das al escribir un perfil de cargo inexacto**, así que ten presente las siguientes recomendaciones para hacerlo mejor:

### 1. Define claramente el rol del profesional

Antes de escribir un perfil de cargo necesitas tener **claro el papel que la persona contratada deberá desempeñar en la empresa**, incluso es importante que averigües por qué se fue el profesional que ocupaba el puesto.

Puedes organizar una entrevista de salida para entender los motivos que tuvo el colaborador anterior para abandonar el empleo y hacer mejoras en función de los resultados.

### 2. Entiende lo que necesitas ahora y en el futuro

De acuerdo con la británica Dorothy Dalton, experta internacional en gestión de talento humano, [las organizaciones suelen aplicar el método de copiar y pegar al momento de contratar](#), es decir, aun cuando el puesto se cubrió por última vez 5 años atrás, siguen utilizando la misma descripción para buscar postulantes. Sin embargo, los cargos cambian y, para dar con los profesionales correctos, debes actualizar las descripciones del puesto.

Asimismo, antes de redactar la descripción del puesto, analiza **si necesitas un trabajador experimentado (pensando en el corto plazo) o un colaborador dispuesto a crecer con la empresa**. Todo dependerá de las necesidades de la compañía.

### 3. No limites la comunicación

Si no quieres sufrir las consecuencias del sesgo en la selección de personal, evita palabras o expresiones que sugieran que la empresa busca a un candidato de un sexo, género, religión o cultura en particular.

### 4. ¡Es momento de publicar la oferta!

Una vez resueltos todos los pasos anteriores, es hora de publicar la oferta de trabajo. Sin embargo, para que puedas encontrar al profesional idóneo para determinado cargo, **es importante que articules la convocatoria de manera atractiva y clara**, además de utilizar portales que garanticen una alta visibilidad, como LinkedIn, Indeed, Bumeran, entre otros.

### **Para generar un perfil de cargo perfecto, la clave está en utilizar un software de RRHH**

¿Aún no sabes cómo realizar un perfil de cargo de forma más efectiva? Apóyate en un software especializado en RRHH, una herramienta que te permite centralizar la información, organizarla y construir un perfil con mayor certeza.

[Buk](#) es un software integral de recursos humanos que permite gestionar de manera eficiente todo el proceso de contratación, desde la generación del formato de perfil de cargo actualizado hasta la posibilidad de realizar seguimiento a los postulantes durante la selección y on-

## ¿Cómo hacer un proceso de reclutamiento y selección exitoso?

El proceso de reclutamiento y selección de talentos se ha vuelto todo un desafío. Incluso, hay algunos que hablan de **“guerra de talento”** y con razón, pues todos queremos al mejor talento dentro de nuestras empresas.

Con todo lo que ha sucedido a nivel sanitario y mundial, hoy debemos dar un giro de 180° y cambiar por completo nuestra manera de salir a reclutar y seleccionar potenciales colaboradores. Las empresas que se han vuelto atractivas para trabajar ya no son las que publican una serie de funciones y requisitos, sino que aquellas que logran transmitir de manera atractiva los valores y cultura que se viven en el día a día dentro de ellas. Las organizaciones donde todos queremos trabajar, son aquellas en las que queremos sentirnos parte de esa cultura que proyectan y que a la vez nos den flexibilidad.

Por eso, queremos compartirte algunos tips para hacer que tu proceso de reclutamiento y selección sea atractivo y así logres atraer al mejor talento.



## 5 tips para un proceso de reclutamiento y selección exitoso

### 1. Define tu target de candidato!

¡Definir tu target de candidato te ayudará a tener un proceso de reclutamiento eficaz!

Al momento de tener claro el perfil del cargo a buscar, pregúntate:

- ¿Qué necesita la persona que buscamos contratar?
- ¿Qué lo motiva?
- ¿Qué temores y preocupaciones tiene?
- ¿Dónde podemos encontrarlo?
- ¿Cuál es la mejor manera de relacionarse con él/ella?
- ¿Cuál es su edad, ubicación, cargo actual e ingresos?
- ¿Cuáles son sus rasgos de personalidad, fortalezas, debilidades, intereses y miedos?
- ¿Qué tipo de carrera quiere desarrollar?

Haciéndote estas preguntas, podrás identificar el prototipo de candidato al cual apuntas y te permitirá saber dónde encontrarlo, cómo acercarte a él y qué ofrecerle.

### 2. Publica ofertas de impacto

Seguramente has escuchado la frase, “Todo entra por los ojos”. Pues esto lo debes aplicar al momento de publicar una oferta laboral. Para atraer al mejor talento es importante lo que comunicas en la oferta y cómo lo haces. No solo basta mostrar las principales funciones y requisitos del cargo, debes ir más allá.

Al candidato talentoso le gusta saber de la empresa y su cultura al momento de postular. Por ello, es importante mostrarle cuál es esa cultura y los valores que se viven dentro de la empresa. Asimismo, cuáles son los beneficios y por qué nuestros colaboradores prefieren ser parte de nuestra empresa y no de otra.

### 3. Muestra tu cultura

El mostrar nuestra cultura no solo está en manos de las publicaciones. Contamos con una gran cantidad de herramientas que nos pueden ayudar a la hora de querer dar a conocer nuestra empresa.

Es importante que aprovechemos las redes sociales (RRSS) para transmitir esta cultura empresarial que tanto buscan conocer nuestros potenciales candidatos. Para eso, no debemos olvidar elaborar una estrategia de contenido para la página web de la empresa y sus RRSS.

Hay que darse el tiempo para crear una sección dentro de estas plataformas donde seamos capaces de mostrar el cómo se vive el día a día de la empresa, cómo se trabaja entre las áreas, entregar testimonios de los colaboradores y publicar las actividades recreativas que se realizan en la organización.

### 4. Entrevista en base a valores

Hoy tendemos a centrar nuestras entrevistas únicamente en preguntas técnicas y de competencias. Pero la mayor parte de las veces, olvidamos que también debemos orientarlas hacia los valores. Es necesario indagar e identificar cuáles son los valores fundamentales para el candidato y ver si éstos coinciden con los de tu empresa.

Este *match* creará a la larga, un importante sentido de pertenencia en el futuro colaborador y, por ende, logrará potenciar sus capacidades tanto en lo profesional como en lo humano.

## 5. Entrega feedback

No hay peor experiencia para un candidato que el no recibir una respuesta por parte de la empresa a la que postuló. Hoy se ha vuelto importante entregarles feedback a los candidatos. Aquellas empresas que no lo hacen, son juzgadas duramente a través de las RRSS, y con razón.

Lo que parecía ser un detalle, termina deteriorando nuestra imagen como empresa. Nos encontramos en tiempos en que la tecnología está a nuestro favor, y dónde comunicar el estado del proceso se ha vuelto cada vez más rápido y simple.

**Estamos en tiempos de constantes cambios donde debemos ser capaces de entender y comprender lo que buscan los talentos, no solo para lograr ser una empresa atractiva para ellos, sino también para entregarles una gran experiencia en el proceso de reclutamiento y selección.**

## Fit Cultural vs. Diversidad: ¿Qué pesa más al reclutar talentos?

Reclutar talentos para una empresa se ha transformado en todo un desafío. Hay muchos factores que se deben considerar al momento de contratar al profesional indicado para la empresa, desde su experiencia laboral hasta su personalidad y habilidades.

A continuación, te comentamos acerca de dos factores que pueden ayudarte a reclutar talentos y tener éxito en el proceso.

### Fit Cultural vs. Diversidad

El Fit Cultural, para muchos reclutadores, es clave al momento de contratar a nuevos talentos, pues si ingresan profesionales que estén alineados con la cultura y los valores organizacionales, la empresa tendrá colaboradores más felices y mejor adaptados.

Todo esto está asociado a otros beneficios, como por ejemplo el desarrollo de una marca empleadora sólida. Sin embargo, el enfoque en Fit Cultural también tiene algunas desventajas. La principal es que al contratar con este enfoque se produce una disminución en la diversidad de la organización.

Por otro lado, al no abordar correctamente el Fit Cultural o teniendo una noción errónea del mismo, se podría contratar en base a características personales o incluso sobre prejuicios que no predicen el futuro desempeño del candidato y, en este caso, se estaría disminuyendo el acceso a nuevos puntos de vista e innovación.

Por esa razón, muchas organizaciones han cambiado su enfoque y ahora reclutan en base a la diversidad e inclusión. Con el aumento en la Diversidad, se genera un ambiente propicio para la innovación y creatividad, generando un crecimiento en el negocio. Pero este enfoque también tiene sus propios desafíos, como la dificultad que surge al momento de manejar equipos de trabajo diversos, donde se hay muchas y diferentes opiniones y se hace más complejo llegar a un consenso.

Y entonces, ¿cuál enfoque es más beneficioso para los resultados organizacionales? Para responder a esta interrogante, debemos entender a profundidad cada uno de ellos.

## ¿Qué es el Fit Cultural?

El Fit Cultural alude a cuán alineado un candidato se encuentra y cuánto podrá reflejar o adaptarse a los valores, actitudes y conductas que conforman la empresa.

Para reclutar en base a este calce cultural, te proponemos algunas ideas concretas:

1. Asegúrate de tener un set de valores organizacionales y entender cómo estos se traducen a cada cargo.
2. Haz referencia a estos valores en las publicaciones de vacantes.
3. Incluye los valores en alguna sección del sitio web, en redes sociales y donde sea posible.
4. Cuéntale a los candidatos quiénes son en la organización.
5. Menciona los valores y la cultura de la organización durante la primera entrevista.
6. Haz preguntas durante la entrevista que se relacionen directamente con los valores de tu organización.
7. Haz preguntas para conocer al candidato en ámbitos no laborales y entender quién es fuera de la oficina.
8. Asegúrate de que el proceso de Onboarding incluya una “Inducción Cultural.”

## ¿Qué es la Diversidad?

Cuando contratamos enfocados en la Diversidad, basamos nuestra evaluación en el mérito y habilidades de los candidatos, teniendo especial cuidado en mantener a los procesos libres de prejuicios vinculados con edad, género, raza, orientación sexual y otras características personales que no tienen relación con el desempeño laboral.

El objetivo de este enfoque es identificar y eliminar potenciales prejuicios o discriminación al momento de reclutar, filtrar y entrevistar a los candidatos.

A continuación, te compartimos algunas ideas para que tu proceso de reclutamiento se enfoque en la Diversidad:

1. Escribe tus publicaciones de convocatoria de forma más neutral para atraer a candidatos diversos (Ejemplo: cambia 'ingeniero' por ingenier@)
2. Ofrece beneficios o políticas que sean atractivas para candidatos que pertenezcan a minorías.
3. Poco a poco, empieza la estrategia para aumentar la Diversidad. Elige una métrica para mejorar y parte con eso.
4. Revisa y rediseña los procesos de selección. Asegúrate de eliminar filtros que sean prejuiciosos y que no ayuden a evaluar con detenimiento al candidato.

## Entonces, ¿cuál es la mejor forma de reclutar?

Te proponemos tomar lo mejor de ambos enfoques, es decir, ver el Fit Cultural y la Diversidad como dos estrategias relacionadas que te ayudan a alcanzar la excelencia en todos los ámbitos de la organización. Juntas pueden traer grandes beneficios para los colaboradores, los equipos y la empresa en su totalidad.

Para tomar lo mejor de ambos, debes buscar que la toma de decisiones de contratación sea objetiva con respecto al Fit Cultural y la Diversidad.

Aquí te proponemos algunos pasos simples que puedes seguir:

### 1. Define la cultura organizacional para quienes tomen decisiones

Lo más importante es definir tu cultura organizacional dentro de la empresa. Una vez que lo hayas hecho, determina qué atributos son esenciales para tener éxito y cumplir con los estándares. Por ejemplo, ¿qué tienen que buscar en los candidatos?

### 2. Conversa sobre la Diversidad

Es importante tener conversaciones acerca de la Diversidad y cómo ésta beneficia a la empresa. En este punto, es fundamental involucrar a quienes toman las decisiones de contratación.

### 3. Habla sobre el Fit Cultural

Ten preguntas relacionadas al Fit Cultural que puedan ser evaluadas objetivamente, eliminando prejuicios.

Uniando ambas estrategias podrás conseguir los mejores resultados, atrayendo al talento que logre realmente encajar en la cultura de tu empresa, pero a la vez que éste sume con nuevas ideas, otros puntos de vista y sea un aporte para tu organización.

# Proceso de Reclutamiento

## Proceso de reclutamiento

Una vez identificadas las necesidades de tu equipo, es imperativo el construir un proceso de reclutamiento adecuado para asegurarte de usar tus recursos de forma eficaz, y obtener resultados satisfactorios.

Aquí te mencionamos cómo puedes evitar errores, pérdidas de tiempo y recursos y asegurar el mejor proceso de selección posible.

### ¡En busca de talentos! ¿Qué es el hunting en reclutamiento y selección?

Los procesos de contratación de personal pueden demandar mucho tiempo y ocasionar distracción respecto a otras tareas que se deben hacer en la empresa. Si te identificas con esta situación, entender qué es el hunting en reclutamiento e implementarlo en tus búsquedas de talento te ayudará a que este proceso sea más rápido y eficaz.

#### Todo lo que debes saber sobre el Hunting

##### ¿Qué es el hunting?

Se distinguen dos formas posibles de lograr el reclutamiento de personal. La primera tiene que ver con la postulación activa por parte de las personas, por ejemplo, buscando trabajo mediante plataformas o postulando a través del contacto que le dio un conocido, entre otras. La segunda forma podríamos decir que es la opuesta: ir a buscar al candidato. A esto último se le conoce como **hunting**.

El **head hunting** (a veces traducido como “caza de talentos”) es un método de selección de personal mediante el cual se busca detectar a perfiles ideales para un cargo, normalmente alto, para luego proceder a la contratación del profesional más adecuado según los resultados del proceso de selección.

Al responsable de llevar a cabo esta búsqueda se le conoce como head hunter o cazador de talentos.

## ¿Cómo es el proceso de head hunting?

Para llevar a cabo el proceso de head hunting es importante realizar una investigación profunda de los talentos existentes en el mercado. Actualmente, este proceso es más sencillo gracias a las herramientas digitales, a través de las cuales se puede acceder de forma más rápida y transparente a ciertos perfiles de personas. Un ejemplo de ello es la red laboral LinkedIn.

De acuerdo con información de [IMF Business School](#), se pueden distinguir los siguientes pasos para el proceso de head hunting:

- Primero se debe conocer en detalle el **perfil que busca la empresa** para la vacante.
- Luego, se deben **clasificar las fuentes** a través de las cuales se obtendrán a los candidatos potenciales, tales como bases de datos, redes profesionales, canales digitales, colaboradores de empresas de la competencia, etc.
- El tercer paso consiste en **ponerse en contacto con los candidatos que coinciden con el perfil** para explicarles por qué se les quiere entrevistar y aclararles las dudas que tengan.
- A continuación, se inicia el proceso de **entrevistar a los candidatos contactados**. Para esto, es importante que el head hunter conozca [herramientas para hacer una selección adecuada](#).
- Posteriormente, el head hunter debe **elaborar informes detallados con los resultados de cada entrevista**, para luego presentarlos a la empresa.
- El último paso es **elegir a los finalistas junto al cliente** (empresa), tomando como base los informes elaborados luego de las entrevistas. Tras esto, es común que los finalistas tengan una entrevista con el tomador de decisión final para el cargo que, normalmente, es un directivo de la compañía.

Es importante que el **hunting en selección** se desarrolle con una persona de confianza para la empresa, puesto que se puede ver comprometida la imagen de la empresa frente a los candidatos e incluso ante sus propias redes. Aquí es fundamental destacar la importancia de la **marca empleadora** (la imagen que generamos tanto en nuestros colaboradores como en los candidatos), de modo que la organización resulte más atractiva para el profesional que se está reclutando.

Hoy el head hunting se lleva a cabo de manera automatizada con ayuda de soluciones tecnológicas. En [Buk](#) ponemos a tu disposición una herramienta que te permitirá agilizar la búsqueda de personal y hacer elecciones más acertadas.



## Una solución inteligente para el proceso de head hunting

Gracias a las siguientes características, nuestro [software de gestión de personas en su módulo de reclutamiento y selección](#) te liberará del trabajo extra que implica la búsqueda de candidatos:

- **Gestión personalizada de los procesos de búsqueda:** según el perfil requerido para cada posición.
- **Generación de bases de datos actualizadas:** para que puedas encontrar la información de todos los aspirantes en un solo lugar. Esto incluye el historial, referencias, informes y postulaciones anteriores de cada uno.
- **Mejora la experiencia de los candidatos:** mediante cuestionarios personalizados, con puntajes específicos para cada criterio y la posibilidad de postularse desde una aplicación.
- **Gestión de comunicación interna:** con ayuda de esta herramienta mantendrás conectadas las distintas áreas de la compañía que participan en el reclutamiento y selección. Además, podrás aprobar las búsquedas de candidatos, contrataciones y movimientos en general.

Finalmente, considera que tendrás la opción de compartir las etapas del proceso con los colaboradores a quienes necesites mantener informados. Incorporar herramientas digitales en tus procesos de reclutamiento y selección no solo te ayudará a generar una **imagen de marca empleadora positiva**, sino que también harán más eficientes cada una de las etapas.

## ¡Conoce 4 técnicas exitosas de reclutamiento y selección de personal

El **concepto de reclutamiento y selección de personal** está cambiando. Hoy, el uso de la tecnología tiene cada vez más sentido para **establecer correlaciones sólidas** entre el perfil de los aspirantes y lo que tu empresa busca, además de constituir una excelente solución para atraer mejores talentos y evitar la rotación de personal.

El objetivo final es que el **reclutamiento y selección de personal** sea menos costoso y más simple.

Hemos preparado este resumen con las mejores técnicas de reclutamiento y selección modernas, para que no tengas que pasar noches en vela pensando quiénes encajan mejor en la filosofía de tu negocio.

## Técnicas de reclutamiento y selección para tener éxito por medio de la innovación

### 1. Las redes sociales como instrumento psicométrico

¿Habías pensado en lo que puedes descubrir de la personalidad de alguien echando un vistazo a sus redes sociales?

Grandes bolsas de empleo como Indeed recomiendan [consultar el historial en social media de los candidatos](#) para evaluar qué tanto encaja su carácter y perspectiva en el tipo de trabajador que busca una compañía.

De hecho, el volumen de información que puede obtener una empresa consultando las redes sociales de los aspirantes a ocupar cargos puede ayudar a [predecir rasgos de su personalidad](#).

### 2. Programa de trabajadores referidos

Otra tendencia novedosa es el uso de programas de referidos donde se anima a los trabajadores actuales a convocar contactos cualificados de su red profesional, de modo que se pueda lograr un [proceso de reclutamiento y selección de personal más exitoso](#) y alineado con el espíritu de la empresa.

Esta iniciativa parte de la teoría de que los profesionales capacitados y talentosos suelen rodearse de personas similares, y una ventaja considerable es que la empresa puede **ahorrar mucho dinero al no tener que invertir el mismo esfuerzo** en atraer candidatos.

### 3. Participación de pares en el proceso de reclutamiento y selección

Una técnica muy útil puede ser invitar a los trabajadores del área correspondiente a la vacante para que sean parte del procedimiento, lo que puede ayudar a realizar un mejor **análisis del proceso de reclutamiento y selección de personal**. La razón principal es que los trabajadores están en posición de aportar una opinión confiable basada en el día a día de las actividades realizadas en el cargo, pudiendo contribuir, por ejemplo, con la elaboración de los perfiles y las descripciones del cargo.

Asimismo, los pares pueden representar excelentes alternativas como candidatos internos a la vacante. Esta opción de movilidad dentro de la empresa puede traer diversos beneficios a nivel de cultura y clima, puesto que una posibilidad de desarrollo profesional y crecimiento interno puede ayudar a los equipos a mantenerse más motivados, haciendo frente a nuevos desafíos y tomando nuevas responsabilidades.

### 4. El juego como revelación

Seguro has escuchado que el juego es una excelente vía para fortalecer el trabajo en equipo entre los niños, pero su uso también puede aplicarse perfectamente al **análisis del proceso de reclutamiento y selección de personal** para tomar mejores decisiones.

La idea es plantear escenarios similares a los que veríamos en un videojuego de rol para observar cómo se comportan los aspirantes frente a condiciones adversas o hacia dónde se dirigen sus elecciones.

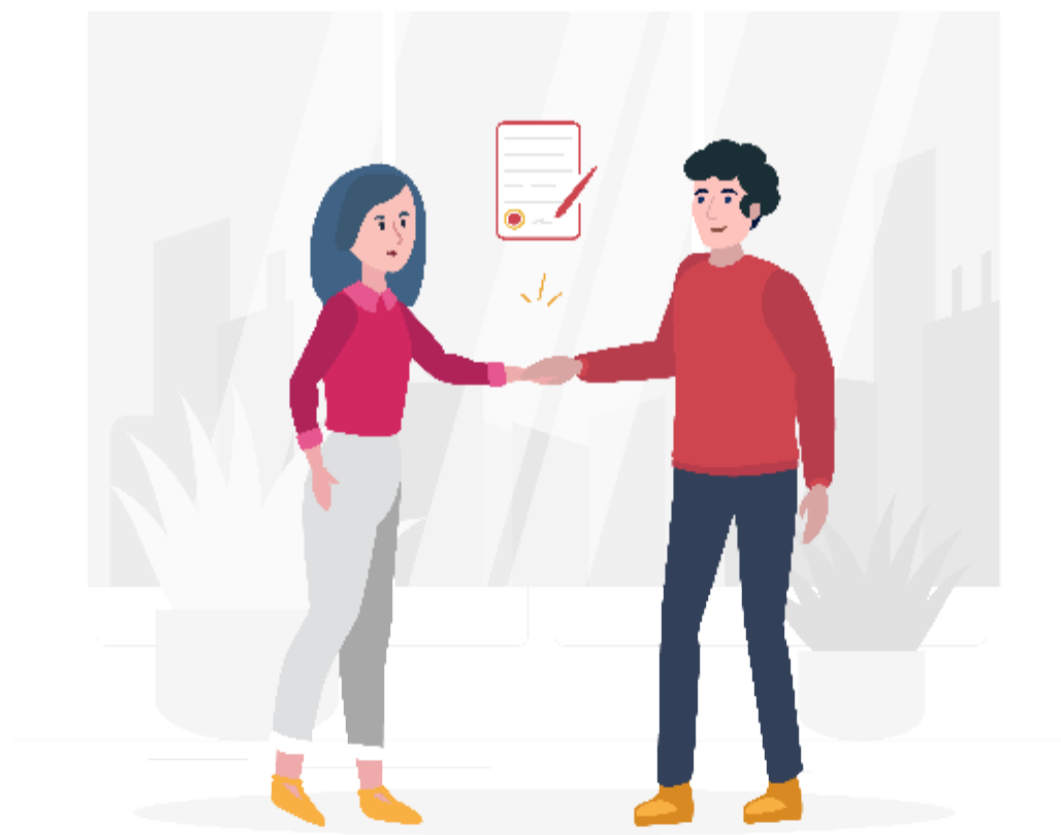
El concepto se llama gamificación, y es muy útil para identificar habilidades y puntos débiles específicos que jamás notarías en una entrevista convencional.

**¡No olvides las herramientas de gestión de talento!**

Junto con la transformación del concepto de reclutamiento y selección de personal, ha sido necesario que las empresas reemplacen las hojas de cálculo y notas en papel por sistemas avanzados de gestión de talento.

[Buk](#) es un software integral de Gestión de Personas diseñado para ofrecer un módulo dedicado al reclutamiento y selección, que hará este proceso en tu empresa mucho más fácil y rápido.

Una característica destacada es la posibilidad de crear una base de datos de talento con la información de postulaciones pasadas. Así, el proceso de reclutamiento es menos costoso y exhaustivo para tu negocio, ya que **no tendrás que empezar de cero cada vez que se abra una vacante.**



# Proceso de Selección

## Proceso de Selección

Ya pasaste la primera ronda de reclutamiento y tienes a tus candidatos. Ahora, ¿cómo asegurarte de que tu elección va a ser lo mejor posible?

¿Cómo conducir entrevistas valiosas y seleccionar al mejor candidato?

**Descubre las principales técnicas para llevar a cabo el mejor proceso de selección.**

## ¿Cómo hacer una entrevista laboral eficaz?

### Muchos jefes de área se preguntan: ¿Cómo hago una entrevista de trabajo eficaz para conseguir un buen talento?

Usualmente puede resultar un **proceso largo y costoso**, donde debemos cumplir con el objetivo de encontrar a la persona ideal para el cargo que se está buscando. Por eso, en la entrevista debemos ser ambiciosos, para considerar que el **proceso de reclutamiento y selección sea lo más eficiente y rápido** posible.

Es importante que te prepares antes y hacerte la siguiente pregunta: ¿Qué quiero dar a conocer de mi empresa? Así demuestras por qué tu empresa es el mejor lugar donde a un colaborador le gustaría desarrollar su trabajo.

Aquí te compartimos algunos tips que **diferenciarán a tu empresa usando un buen método de entrevista:**

### La importancia de una entrevista de trabajo bien hecha

Existe una responsabilidad bilateral en el proceso de reclutamiento y selección. Por un lado, debemos ser conscientes de que estamos proyectando una imagen externa de lo que representa nuestra empresa, y por otra parte, tenemos el desafío de cumplir con las expectativas que espera el postulante.

Una entrevista de trabajo es una comunicación interpersonal donde existe uno o más entrevistador/es y un entrevistado.

¡Busca realizar una entrevista eficiente! Pero, ¿a qué nos referimos con esto? Céntrate en lo que esperas de tu futuro colaborador, es decir, que la persona seleccionada se pueda proyectar a largo plazo en tu empresa.

Para realizar una entrevista de la mejor calidad posible, debes ponerte como objetivo conseguir toda la información que se necesita del postulante para el puesto vacante.

### **Tipos de entrevista y cómo elegir a la persona adecuada**

Para los tipos de entrevista, en Buk, utilizamos dos estrategias que se relacionan entre sí: [Fit Cultural y Diversidad](#). ¿Qué es cada uno y qué pesa más al momento de contratar?

- El **Fit Cultural** alude al cuán **alineado se encuentra un candidato a los valores de tu empresa** y cuánto puede adaptarse a ellos. El objetivo es encontrar a alguien que **calce con la cultura específica de nuestra organización**.
- La Diversidad, en cambio, se enfoca en el mérito de los candidatos, teniendo especial cuidado en mantener a los procesos libres de prejuicios relacionados con edad, género, raza, orientación sexual y otras características personales que no tienen relación con el desempeño laboral. El objetivo de este enfoque es identificar y eliminar potenciales prejuicios o discriminación al momento de reclutar, filtrar y entrevistar candidatos.

Para que la toma de decisiones en la contratación sea objetiva, en cuanto a ambas iniciativas, antes debemos:

- **Definir la cultura organizacional** para quienes toman las decisiones.
- Tener **conversaciones sobre Diversidad** y cómo ésta beneficia a la empresa
- Tener **preguntas relacionadas al Fit Cultural** que puedan ser evaluadas objetivamente, eliminando prejuicios.

Debes tener en cuenta que toda organización es un círculo vicioso. Si se atrasa un proceso, en este caso, la entrevista, afecta a otras áreas de la empresa. Por ejemplo, al área donde se está solicitando un nuevo colaborador. Por lo tanto, es muy valioso para toda la empresa acortar tiempos para conseguir al candidato.

### ¿Cómo me preparo para realizar una entrevista?

Aquí te dejamos los tres pasos importantes de una entrevista: el antes, durante y después:

#### 1. Antes de la entrevista:

Una entrevista requiere una preparación previa.

- El primer paso es revisar el CV del postulante.
- Luego, preocúpate de crear un entorno cómodo y agradable. Es esencial para que la conversación salga fluida y el entrevistado se sienta en confianza contigo.
- Por último, prepara la pauta de preguntas para poder guiar la entrevista con una estructura.

¡Realiza preguntas contextualizadas! Así evitas confusiones o doble sentido. Es importante que tus preguntas sean abiertas. Es decir, que el entrevistado se pueda explayar en su respuesta, sin limitarlo, para que se sienta cómodo, siendo una conversación fluida y se sienta libre de expresar su perspectiva.

### Mejores preguntas para realizar en una entrevista:

Algunas preguntas claves para conducir una entrevista de trabajo son aquellas que buscan evaluar objetivamente los atributos del candidato y el posible fit con nuestra cultura o valores de la empresa, por ejemplo:

- ¿Cuál crees que es tu característica más positiva? ¿Y la más negativa?
- Cuéntame, ¿cómo es un típico fin de semana para ti?
- ¿Qué valores son importantes para ti como persona?
- ¿Cómo defines el éxito?
- ¿En qué tipo de equipo crees que logras mejores resultados?
- ¿Por qué quieres trabajar acá?
- ¿Conoces nuestros valores? ¿Cuál es la que te hace más sentido?

### 2. Durante la entrevista:

Esta segunda etapa es clave ya que entramos en la interacción directa con el postulante. Debemos cuestionarnos las siguientes preguntas:

#### ¿Cómo me paro frente al entrevistado?

Podemos mezclar dos modalidades: Cercanía y Formalidad, para no perder el profesionalismo. De todas formas, siempre dependerá del perfil y cultura de la organización. Si en la organización son relajados y cercanos, entonces no es necesaria tanta formalidad en la entrevista. Recuerda que siempre debes conversar con la cultura de tu empresa.

Por otra parte, no olvides la **comunicación no verbal**. A veces, **dice mucho más que el diálogo**. En esta situación, lo que comunica es tu postura, tus gestos, tu mirada y atención. Es importante que el entrevistado se sienta cómodo y que perciba que estás interesado en escuchar sus respuestas y puntos de vista, para que en ningún minuto se sienta despreciado.

### **¿Quién debería conducir la entrevista y cuánto debe durar?**

Como comentamos anteriormente, lo ideal de una entrevista es que resulte como una conversación fluida, no como si fuera una charla.

¡Mantén la calma! Al tener tu estructura de preguntas, te será más fácil conducir la entrevista. Tú manejas el orden y alineamiento de preguntas, pero no olvides dar libertad al entrevistado para responder de manera espontánea.

¡Se flexible! Es decir, si tu receptor se adelanta con alguna respuesta que ya tenías preparada, déjalo hablar y contextualiza la siguiente pregunta con la conversación. La extensión de una entrevista ideal, es de alrededor de **40 minutos - 1 hora**.

### **3. Después de la entrevista:**

Un proceso de selección no se cierra cuando finaliza la entrevista.

#### **Comunicación e interacción con el recién entrevistado**

Ambos juegan un papel muy importante. ¡Mantén el contacto con tu postulante! Para seguir la misma línea que estabas utilizando antes y durante la entrevista.

#### **Infórmele a tu candidato en qué etapa del proceso se encuentra:**

¡Él está pendiente de tu respuesta! Al mismo tiempo, esto es una forma de crear valor y es esencial para que la persona evalúe a tu empresa de la mejor forma.

**Proceso de onboarding:**

Finalmente, si el postulante es el seleccionado para el puesto vacante, entra en este proceso. Aquí planificarás cómo puedes hacer un buen recibimiento e integración de esa persona al equipo, de forma progresiva.

**Consecuencias del onboarding**

Es una muy buena estrategia para dar sentido al cierre del proceso. Aquí es donde demostrarás que la buena experiencia que vivió el candidato en todo el proceso de selección está alineada con los valores de tu empresa y realmente estás enfocado en tus colaboradores para ¡crear un lugar de trabajo más feliz!

## Consejos para una buena entrevista laboral online

En tiempos de Covid-19 un gran porcentaje de las entrevistas laborales, así como otras etapas del proceso de **reclutamiento y selección**, se están realizando a través de diversas plataformas tecnológicas. Es clave estar preparados para así salir lo mejor posible de esta instancia y tratar de lograr el puesto de trabajo ofrecido.

Según el INEI, en el trimestre de abril a junio de este año, la tasa de desempleo en Lima Metropolitana alcanzó el 10.3%, esto equivale a seis puntos porcentuales menos que en el mismo trimestre del 2020. Poco a poco, el empleo va recuperándose, y debes estar atento a las nuevas oportunidades que se presentan para postular.

Considerando que la pandemia no ha terminado muchas empresas continúan elaborando de manera remota, las entrevistas laborales vía online. Estas traen importantes ventajas tanto para los colaboradores, como para los reclutadores. A modo de ejemplo, permite reducir tiempo de traslado de un lugar a otro y aumentarlo en otras actividades. Además, se logra un proceso de selección más rápido y dinámico, y permite que puedan participar más de un candidato y reclutador al mismo tiempo, entre otros temas.

Pero, ¿cómo dar una buena entrevista online? Aquí te compartimos algunos consejos para tener en cuenta. ¡Pon atención!

## Conduce una entrevista laboral online

Normalmente, la entrevista psico-laboral es para evaluar si la persona se adecúa al trabajo y al cargo, y la entrevista online tiene el mismo objetivo, lo que cambia es la forma, no el fondo.

A continuación, Javiera Correa, Chief People Officer de Buk brinda algunas recomendaciones para que puedas enfrentar una entrevista online sin inconvenientes y así encuentres trabajo en estos tiempos de pandemia.

### 1. Actualizar el CV:

Es recomendable que tenga entre una o dos hojas e incorporar un párrafo enfocado en el cargo al cual estás postulando.

### 2. Actualizar perfil en LinkedIn:

Es ahí donde el reclutador puede ver tanto la experiencia profesional, como artículos que postea el candidato, recomendaciones y redes de contacto.

### 3. Programar

Si se va a realizar la entrevista online, es necesario que te preocupes de los siguientes aspectos que pueden ayudarte a tener una entrevista exitosa.

- Preocuparse del entorno: La entrevista debe realizarse en un espacio libre de distracciones. Que sea un lugar luminoso e idealmente estar sentado en una mesa, y que la cámara visualice el rostro completo y la mitad superior del cuerpo. Que los brazos estén a la vista.
- Preocuparse de la presentación personal: La entrevista laboral tiene cierta formalidad, ten en cuenta esto al momento de elegir la ropa que vayas usar ese día. Utiliza prendas de colores neutros, que transmitan profesionalismo y te hagan sentir cómodo.
- Procura que la conexión a internet funcione bien: Es muy importante no tener interrupciones, la fluidez de la conversación durante la entrevista es primordial.
- Usa auriculares para tener mayor concentración y evitar que el entrevistador escuche ruidos del entorno.
- Ingresa a la plataforma unos minutos antes para ser puntual en la hora pactada.
- Mira a la cámara más que a tu imagen en la pantalla, ya que eso da la sensación de que estás conectado e interesado en el entrevistador.

#### 4. Ensayar las respuestas a las clásicas preguntas

¿Dónde te ves en 5 años? ¿Cuál es tu mayor defecto? ¿Cuéntame de tus principales logros profesionales o cuál ha sido tu mayor error profesional?

Esas son algunas de las preguntas que pueden hacerte en una entrevista laboral. Lo importante es que seas lo más franco y transparente posible. No intentes ser alguien que no eres, pues eso se detecta con facilidad.

#### 5. Prepararte profesionalmente

Es crucial prepararse en términos de los conocimientos requeridos para el cargo, respecto a ciertas herramientas o metodologías de trabajo.

#### 6. Atender nuestro lenguaje verbal

Si bien esto es importante en una entrevista presencial, lo es más en una que se desarrolla vía online, debido a que el entrevistador está exclusivamente focalizado en lo que se está respondiendo. Además, muchas veces estas entrevistas son grabadas.

Por otro lado, también debemos preocuparnos por el lenguaje no verbal, que también dice mucho de nosotros y tiene gran relevancia. Es clave aprender a manejarlo.

#### 7. Test

Debes estar preparado para que nos hagan test online y que no sea una sorpresa, ya que puede inducir a un mayor nerviosismo. También si se envía un test para que lo desarrolles, trata de hacerlo dentro del mismo día y darle la relevancia que tiene, ya que es tanto o más importante que la entrevista misma.

#### 8. Talleres de preparación

Es recomendable hacer un taller de coaching o de empleabilidad, ya que éste te ayuda a desarrollar herramientas personales que te permitirá tener un mejor desempeño en las entrevistas laborales.

Finalmente, nuestra Chief People Officer comenta que el contexto en que nos encontramos actualmente, va a generar un cambio a nivel global en la forma en que hacemos las cosas, así como también, en las habilidades más relevantes para las organizaciones.

En este escenario, las competencias como la innovación, la flexibilidad, la capacidad de aprendizaje, la capacidad de adaptación y las habilidades digitales son hoy cruciales. Las empresas van a necesitar gente innovadora y creativa que se adapte a todo esto y que propongan nuevos modelos, nuevas ideas, nuevos servicios etc.

**Así que prepárate y ten en consideración estos consejos para tener una entrevista laboral exitosa.**



## ¿Cómo revisar las referencias laborales para elegir al candidato ideal?

Sabemos que la cultura organizacional se cultiva y crece a través de las personas y las interacciones entre ellos. Por lo tanto, debemos asegurarnos de que las personas que vamos a contratar, son los candidatos idóneos para mantener y potenciar nuestra cultura organizacional y crear lugares de trabajo más felices.

En un buen **proceso de reclutamiento y selección**, la mayoría de los reclutadores, buscan referencias para asegurarse del perfil de sus candidatos. Algunos solicitan el contacto de jefes anteriores para conversar con ellos o cartas de recomendación para conocer más sobre sus experiencias laborales.

Aquí te contaremos cómo revisar las referencias laborales de tus postulantes y elegir al mejor candidato.

### ¿Qué son las referencias laborales?

Las referencias laborales son fuentes de información, por medio de llamadas o cartas de recomendación para complementar nuestro proceso de reclutamiento y selección.

### ¿Por qué son importantes?

Es un buen indicador que un candidato aporte sin problemas referencias laborales, ya que demuestra transparencia y honestidad. Las personas que se complican en entregarlas o mienten con respecto algún referido, quizás lo hagan porque esconden algo y eso no es bueno para ninguna organización.

La información que debemos obtener de las referencias laborales deben ser a modo de complemento, ya que algunas pueden tener cierto carácter de subjetividad. Idealmente se debe buscar información en relación a la forma de trabajar del candidato. Un punto importante a considerar son sus fortalezas y oportunidades de mejora o debilidades.

Estas nos ayudarán a tener mayor claridad en cuanto al nivel de apoyo que necesitará la nueva contratación y, por último, nos permitirá aclarar ciertas inquietudes que surjan durante el proceso de entrevistas.

Por lo general, si un candidato ha realizado un buen proceso de entrevistas, y tiene una mala referencia, esta no sería un factor definitivo para descartarlo. Sin embargo, si es una mala referencia desde diferentes fuentes, sí podría provocar que sea eliminado del proceso.

Según un estudio que realizó HR.com, consultora que trabaja en maximizar el potencial humano, la verificación de referencias se realiza por las siguientes razones:

1. Proteger a empleados y clientes.
2. Mejorar la calidad de las contrataciones.
3. Cumplir el reglamento legal.
4. Proteger la reputación de la empresa.
5. Prevenir robos o actividades criminales.

Por lo tanto, revisar referencias laborales de tus postulantes tiene varios beneficios que te asegurará contratar al mejor candidato para tu empresa.

## ¿Cómo revisar las referencias laborales de tus postulantes?

### Referencia por llamadas

#### 1. Busca referencias en conjunto

Busca referencias de las personas que entrevistaron al candidato en alguna etapa del proceso. Intenta buscar más allá de una simple verificación de hecho. Es importante que conozcas a tu candidato: sus preocupaciones, proyecciones, fortalezas, desafíos y motivaciones. Trabaja en conjunto con tu candidato para que te proporcione las personas adecuadas para que te entreguen la información que buscas. Nadie más que el candidato estará interesado en entregar buenas referencias.

Por ejemplo, si buscas indagar sobre sus habilidades de liderazgo, intenta hablar con alguien de su equipo anterior para que te cuente acerca de su desempeño como líder.

#### 2. Cuida el tono de voz durante tu llamada

Es importante definir con la referencia el medio de comunicación que más le acomode para que pueda generar una conversación. Confirma que la referencia esté disponible para conversar de manera tranquila y no apresuradamente. Realiza la llamada con un tono de voz relajado para que la conversación fluya de la forma más natural. Verifica al comienzo de la conversación como la referencia conoce al candidato, y así te aseguras de que la persona con la que estás hablando pueda darte las referencias adecuadas.

#### 3. Describe bien el rol

Sea muy claro en describir el rol que el postulante deberá realizar en la organización, para que luego le preguntes a la referencia si ha observado al candidato realizar esas conductas. Por ejemplo, ¿cuáles fueron sus responsabilidades en ese aspecto en específico? ¿Cómo lo hizo? ¿Cuáles fueron los resultados de esas acciones?

En el caso que el candidato no haya realizado dichas funciones, es recomendable cambiar el tipo de pregunta.

#### 4. Haz preguntas abiertas, pero específicas

Evita hacer preguntas amplias para que no se interpreten de distinta forma y se alejen de las respuestas que quieres obtener.

Te recomendamos realizar preguntas que se hayan conversado durante el proceso de entrevistas.

**Por ejemplo:** “Entiendo que Pablo implementó un proyecto en gestión del cambio. ¿Podrías contarme acerca de sus responsabilidades, gestión y resultados que obtuvo en ese proyecto?”

A medida que avanza la conversación puedes indagar con otras preguntas si es necesario, para despejar alguna inquietud.

Por ejemplo: “Pablo no tiene experiencia en temáticas de innovación. ¿Cómo crees que podría desempeñarse si le asignan un rol de estrategia en innovación?”

#### 5. Céntrate en la descripción de los hechos

No realices juicios con respecto a la forma o tono de voz de la referencia, céntrate solo en la descripción de los hechos que relate.

Igualmente, debes estar atento a ciertas señales que no hablan bien del candidato, por ejemplo, si la referencia evita hablar de dicha persona o comenta que no tenía conocimiento que lo iban a contactar.

## 6. Chequea habilidades sociales y emocionales

Es fundamental corroborar tanto las competencias técnicas como las habilidades sociales y emocionales del candidato. Es importante saber si esas habilidades que posee se alinean a la cultura organizacional.

Intenta conocer la cultura organizacional anterior, para ver qué aspectos son semejantes o difieren de la nueva cultura organizacional a la cual se verá enfrentado el candidato.

### **Referencia por Carta de Recomendación**

Otra forma de solicitar referencias es a través de cartas de recomendación laboral. Por lo general, se recomienda que estas contengan información sobre las competencias y habilidades en las cuales se destaca el postulante: sus relaciones interpersonales con respecto a su jefatura y compañeros de trabajo, las motivaciones y desafíos del candidato, y un resumen acerca de cómo fue su desempeño laboral.

¡Todos estos tips te ayudarán a complementar tu decisión final! Una vez que te encuentres en la etapa de referencias, es porque estamos casi seguros de que el candidato es ideal para nuestra organización.

### ¿Cómo lo hacemos en Buk?

En Buk, nos preocupamos principalmente de que la referencia laboral escoja el canal de comunicación que más le acomode. Realizamos preguntas breves de no más de 5 minutos cada una y damos énfasis a la confidencialidad de la conversación, para que sea lo más sincero y verídico posible.

Utilizamos una pauta de preguntas generales:

- ¿Dónde y cuándo trabajaste con él/ella?
- ¿Cuáles son sus principales fortalezas?
- ¿Cuáles son sus principales áreas de mejora?
- ¿Presentó alguna dificultad laboral?
- ¿Cómo calificarías su desempeño en una escala de 1 a 10?
- ¿Hay algo más que te gustaría agregar?

Por último, no olvides que las referencias laborales ayudan a verificar y complementar información para el proceso de selección, permitiéndote conocer aún más sobre la historia laboral de tu postulante y así elegir el mejor talento para tu organización.

## Reclutamiento y selección: ¿Cómo gestionar las ternas de manera eficiente?

En toda empresa, las estrategias de **captación e incorporación de talentos** requieren de procesos detallados que permitan orientar debidamente a los profesionales. En ese sentido, las ternas juegan un papel fundamental en la tarea de seleccionar correctamente a los nuevos miembros de la organización.

En línea con lo anterior, para encontrar a los mejores talentos es indispensable que los procesos de reclutamiento y selección se realicen en torno a postulantes que se ajusten a los requerimientos de la empresa, por lo que **habrá que realizar una preselección entre todos los candidatos que se presenten.**

Para ello, es necesario contar con **un sistema de reclutamiento de personal que facilite la integración de los nuevos candidatos desde las primeras etapas**, en las que se hace una evaluación de los perfiles.

Esto permitirá [mejorar el proceso de reclutamiento e incorporación de los nuevos talentos](#), gracias a la óptima selección de los candidatos.

### **¿Qué es una terna en recursos humanos?**

Es la selección de los perfiles de candidatos finales que mejor calzan para determinada vacante.

[Según la OCCMundial](#), “los miembros de la terna deben cumplir con tres parámetros: los requisitos del puesto, los objetivos de la empresa y la satisfacción de sus propias expectativas (salariales, condiciones laborales, distancia-tiempo, etc.)”.

El cumplimiento de estos parámetros es determinante para que las empresas puedan encontrar a los candidatos idóneos para determinados cargos, sentando las bases que conlleven a un mejor rendimiento tanto de un área como de la organización en general, pues cada miembro de una compañía es una pieza clave en el funcionamiento del todo.

### ¿Cómo ayudan las ternas a los procesos de selección y onboarding?

Habiendo aclarado qué es una terna en recursos humanos, es importante resaltar que se trata de un elemento clave en toda estrategia de atracción y retención del talento. Esto, ya que permite enfocar tiempo y recursos en los profesionales mejor calificados, optimizando los procesos de selección y agilizando los procesos de integración y onboarding.

Ahora bien, tanto para generar como para gestionar correctamente una terna **es necesario contar con un sistema de reclutamiento de personal** que permita, entre otras cosas, visualizar correctamente la información de los candidatos y realizar un seguimiento a cada uno de ellos durante el proceso de selección.

Estas herramientas también son indispensables para los procesos de onboarding, permitiendo a los postulantes acceder a información de valor sobre temas como:

- Cultura organizacional
- Información de la empresa
- Descripción del cargo
- Observaciones
- Capacitación y evaluación

Un sistema de reclutamiento de personal también permite realizar video-entrevistas, algo clave en un escenario de distanciamiento social, donde los procesos se han digitalizado en diversos rubros. En ese sentido, vale la pena mencionar la importancia de prepararlas correctamente (descubre algunos útiles consejos [ingresando aquí](#)), para saber si realmente estás frente al candidato correcto para esa vacante en tu empresa.

Ya sabes que para gestionar correctamente una terna en recursos humanos debes apoyarte en un sistema especializado, como [Buk](#), una plataforma integral de recursos humanos que, entre otras cosas, permite **digitalizar los procesos** internos y optimizar la búsqueda, filtro e integración de personal, facilitando la labor de directivos y jefes de área en la tarea de incorporar a los mejores talentos del mercado.

Con [Buk](#), software líder en gestión de recursos humanos, realiza un seguimiento eficiente de las ternas y orienta correctamente los procesos de onboarding a través de diversas funcionalidades, mejorando los resultados en la siempre compleja tarea de integrar a nuevos profesionales en tu empresa.

# Proceso de Onboarding

## Proceso de Onboarding

Una vez que hayas conducido las entrevistas y seleccionado a tu candidato ideal, llegó el momento de introducirlo al equipo, a las herramientas tecnológicas y a la cultura organizacional.

**¡Aquí te damos las claves para que tu proceso de onboarding sea lo mejor posible!**

## ¿Qué es el onboarding y cómo perfeccionarlo?

Cada día, el concepto de **onboarding** comienza a abrirse paso y a considerarse como uno de los procesos más importantes a la hora de reclutar y crear un ambiente laboral exitoso. Pero, ¿qué es y cómo aplicarlo?

Muchos creen que es una nueva tendencia, pero la verdad es que es un proceso que se realiza desde siempre y que la mayoría ha experimentado alguna vez en la vida al entrar a un nuevo trabajo. Hoy, se ha comprobado que este proceso aporta mucho a la cultura y bienestar de la organización y se ha comenzado a potenciar de tal forma que se ha convertido en una pieza clave para la retención del talento en la empresa.

¡Aquí te contamos todo lo que debes saber sobre el onboarding! Toma nota y comienza a aplicarlo en tu organización, te ayudará a crear un lugar de trabajo más feliz.

### Objetivos de un programa de onboarding

#### 1. Informar al colaborador acerca de los reglamentos y lineamientos generales de la empresa

Uno de los principales objetivos de realizar un proceso de onboarding es que la nueva contratación conozca en profundidad cómo es la organización. Durante el programa de onboarding, se comunica e informa al nuevo colaborador sobre la misión y el valor de la empresa. Además, es una excelente oportunidad para dejar todo claro desde el inicio, introduciendo el reglamento y lineamiento general de la organización, desde su horario, vestimenta, beneficios, etc.

## 2. Introducirlo a la cultura organizacional

El onboarding te permite ser una vitrina de cómo funciona la organización y cómo es el ambiente laboral que se vive dentro. Si bien es cierto, la nueva contratación solo trabajará de forma directa con su equipo de trabajo, es importante poder hacerlo parte y presentarle el resto de las áreas. A la vez, te recomendamos que puedas ayudarlo a que viva alguna experiencia social dentro de la empresa para que pueda experimentar, en primera persona, la cultura interna de la organización.

## 3. Ayudarlo a sentirse bienvenido y a adaptarse al nuevo empleo

¡Siempre es difícil entrar a un lugar nuevo! Para algunos es más fácil que para otros. El proceso de onboarding tiene como objetivo darle la bienvenida al nuevo colaborador, acompañarlo durante sus primeros días de trabajo y ayudarlo a adaptarse a su trabajo, nuevas responsabilidades y eventos laborales.

## 4. Buscar disminuir la rotación de personal

Según algunos estudios, un buen proceso de onboarding te permite retener a los mejores talentos de tu organización. Ellos se sienten tan considerados y apoyados en su integración que aumenta su motivación y compromiso por la empresa, lo que genera una disminución de la rotación y hace que quieran quedarse por mucho tiempo trabajando en la organización.

## 5. Minimizar el sentido de incertidumbre

El onboarding ayuda mucho a minimizar el sentido de incertidumbre de las nuevas contrataciones. Un proceso exitoso permite guiar al colaborador en sus nuevas responsabilidades, a conocer sus objetivos profesionales y las metas organizacionales que tiene la empresa.

## 6. Brindar conocimientos y herramientas para lograr independencia e integración

Las primeras semanas de trabajo son esenciales para entregarle la seguridad y confianza al colaborador para que pueda expresarse y tenga confianza en desarrollarse profesionalmente. Un onboarding exitoso permite enseñar y entregar todas las herramientas adecuadas para que la persona tenga independencia y logre integrarse bien dentro del equipo y con las otras áreas.

### Beneficios de un programa de onboarding

#### 1. Acelera el tiempo de adaptación

Está comprobado que un buen proceso de onboarding acelera el proceso de adaptación de los nuevos colaboradores en la empresa, en comparación con aquellas organizaciones que dejan que sus contrataciones exploren por sí solos sus nuevas responsabilidades.

Estar acompañando y guiando al nuevo colaborador, permite que éste se adapte fácilmente al equipo de trabajo, conozca más rápido a sus compañeros, pueda comenzar a crear estrategias y pensar en los objetivos de la empresa mucho más rápido que un proceso normal.

#### 2. Mejora la tasa de retención

Un Onboarding efectivo hace que los nuevos colaboradores se sientan considerados, tomados en cuenta y alentados a ir por más. Estos sentimientos se potencian aún más cuando hay una jefatura que guía día a día las acciones y encamina las estrategias de los colaboradores, generando un feedback continuo. De esta forma, la motivación y el compromiso por parte de los colaboradores hacia la empresa aumenta y hace que la rotación o fuga de talentos sea cada vez menor.

### 3. Reduce los costos de rotación

Mientras más feliz sea tu lugar de trabajo y mayor sea la motivación y compromiso de tus colaboradores hacia la empresa, entonces tendrás menos rotación. Esto significa que tu organización no se convertirá en una puerta giratoria, sino que potenciará el proceso de atraer, cada vez más, a mejores talentos y mantenerlos felices para que puedan desarrollarse profesionalmente en la empresa.

### 4. Incrementa la eficiencia

Un buen proceso de onboarding ayuda a hacer mucho más eficiente la incorporación de los nuevos talentos a la organización y el comienzo de su desarrollo profesional en la empresa. El hecho de ir acompañando y guiando a la persona en sus primeras semanas, hace que todos los procesos se realicen de manera más rápida y en un par de días el colaborador queda listo para desempeñarse profesionalmente.

### 5. Integra al colaborador a la cultura organizacional

Presentar la cultura organizacional a los nuevos colaboradores, es uno de los puntos más importantes del proceso de onboarding. ¡Realizando un buen acompañamiento, el colaborador podrá vivir en primera persona la cultura de la empresa y no será un espectador! El onboarding significa integrar, guiar y acompañar.

### 6. Fomentar el incremento del compromiso organizacional

Uno de los grandes beneficios que trae el onboarding es que el nuevo colaborador es capaz de captar el nivel de compromiso que existe en la empresa. No solo por sentirse acompañado y guiado durante sus primeras semanas, sino porque logra darse cuenta como todos los colaboradores se esfuerzan por conseguir las metas organizacionales, se llevan bien dentro y fuera del equipo de trabajo y existe un buen clima laboral.

## **Consejos para un onboarding efectivo**

Antes de comenzar a planificar una estrategia de onboarding para tu empresa, te recomendamos que consideres los siguientes consejos para hacer de este proceso uno realmente exitoso.

### **Ofrece una experiencia positiva desde el primer momento**

¡La primera impresión es la que vale! Por eso, es muy importante ofrecer una experiencia positiva desde el primer momento. El colaborador debe sentirse bienvenido, esperado por sus compañeros y guiado por su jefatura. Si logras una buena primera impresión, solo generarás mayor motivación y compromiso por parte del nuevo talento.

### **Permite a la jefatura dedicar tiempo exclusivo para ayudar al colaborador**

Es difícil hacer que el jefe pase tiempo determinado con cada uno de los colaboradores de su equipo durante el día a día. Por ello, te recomendamos que organices tu agenda y dejes tiempo libre para poder tener exclusividad con el nuevo integrante. No solo podrás ayudarlo y guiarlo en sus nuevas responsabilidades, sino que tendrás el privilegio de poder conocer la personalidad y quizás un poco de la historia personal o profesional del colaborador.

### **Presenta al colaborador al equipo**

Antes de que se integre el nuevo colaborador a tu equipo, te sugerimos que puedas anunciar a tu equipo que se integrará una nueva persona y las funciones que va a cumplir dentro del área. Cuando llegue el día de entrada, coordina una reunión de equipo donde puedas presentar al nuevo integrante, intercambien experiencias, historias y dejen las puertas abiertas para poder ayudarlo o apoyarlo cuando lo necesite.

### **Invertir tiempo y recursos en capacitación e inducción**

Para que el colaborador sepa cuáles son las metas organizacionales y los objetivos que debe cumplir su área, es importante que puedas invertir tiempo y te dediques a enseñarle cómo funciona la empresa y qué se espera de él. Por ello, es recomendable coordinar algunas reuniones exclusivas para poder entregar la mayor cantidad de información y herramientas posibles para que pueda desarrollarse profesionalmente en la empresa y logre más de lo esperado.

### **Asigna a un compañero para que sea su guía y apoyo**

Muchas veces el jefe no puede dedicarse por completo al proceso de onboarding del nuevo integrante, es por eso que una buena idea es asignar a un compañero para que pueda guiar y apoyar al nuevo colaborador en sus tareas diarias. Una buena forma es que la estrategia de los grandes proyectos se puedan revisar con jefatura, pero la ejecución del día a día de sus tareas o responsabilidades, pueden generarse con el apoyo del compañero.

### **Errores comunes que quieres evitar**

No subestimes el proceso de onboarding. Te recomendamos que pongas atención a estos puntos para que no cometas los típicos errores que pueden hacer que éste no sea tan exitoso como se espera.

### **No comenzar el proceso de integración desde el primer día**

¡No entregues toda la información en el primer día! El nuevo colaborador recién está entrando y conociendo a sus compañeros, la estrategia empresarial, sus nuevas responsabilidades y la cultura organizacional. Dale un tiempo para que se pueda adaptar y contempla que el proceso de integración puede tomar un par de días, incluso una semana.

¡Ten paciencia, que el apuro no conduce a nada!

**Limitar el proceso a una semana y no hacerlo continuo**

¡Cuida el tiempo! Un onboarding muy corto u otro muy largo, pueden traer desmotivación por parte del colaborador. Por un lado, el nuevo integrante al equipo puede creer que no lo toman en cuenta y es olvidado y por el otro, que no confían en sus capacidades y no puede desarrollarse profesionalmente por sí solo.

**No establecer los objetivos desde el principio**

Te recomendamos que poco a poco vayas introduciendo sus objetivos. A medida que vaya cumpliendo aquellos que son más logrables de hacer, puedes ir sumando más responsabilidades.

**No darle a conocer cómo ha sido su desempeño desde el principio**

Es importante ir haciendo un feedback continuo, en especial durante el proceso de onboarding. Mientras más claras estén las fortalezas y oportunidades de mejora, mejor será su desempeño pues se inclinará cada vez más a las metas organizacionales y a lo que se espera de él como nuevo talento.

**Olvidarse del onboarding**

¡El día a día puede ser un pésimo enemigo! No olvides el proceso de onboarding. Organiza tu calendario, baja y concreta las nuevas tareas y responsabilidades que tendrá el colaborador y coordina tu agenda para que puedan quedar espacios libres y así conversen sobre la información que está recibiendo, de manera que puedas guiarlo y apoyarlo.

**No formar al nuevo colaborador o inundarlo con información inútil**

¡Vamos al grano! No es necesario explicarle con detalle lo que hace cada área de la empresa o las responsabilidades de cada colaborador. Intenta ir al punto central y explicar de manera detallada aquellas acciones que vinculen su trabajo diario con él. Todo aquello que se escapa de su labor diaria o competencia, se puede describir de manera superficial o más general. De todas formas, siempre ofrece la oportunidad de poder conocer esas otras áreas o proyectos para mejorar su desarrollo personal y profesional.

### 3 Consejos para hacer un buen onboarding a distancia

Debido a la pandemia, la mayoría de los trabajos se han volcado a la tecnología y han adaptado una forma virtual para seguir funcionando. Esto ha traído tanto ventajas como obstáculos a la hora de **reclutar y seleccionar** nuevos colaboradores, así como variaciones en el proceso de **onboarding**. Hoy este proceso se ha transformado en un desafío aún mayor, tanto para empleadores como para los nuevos ingresos. Buscar formas de superar la distancia física y lograr un onboarding cálido y acogedor puede ser complejo y desafiante.

A continuación, compartimos algunas ideas que podrían ser útiles para que el proceso de onboarding sea exitoso.

**¡Toma nota!**

## Onboarding desde los tiempos de Covid

### **Comunicación fluida y constante: ¡es la clave del éxito!**

Pensemos en el proceso de onboarding como la etapa de enamoramiento en una relación amorosa. Debemos seguir algunos pasos clave para asegurar que la 'relación' se desarrolle sin problemas. Después de la etapa de 'Coqueteo' que en nuestra analogía vendría siendo el proceso de reclutamiento, viene el 'Enamoramiento' u Onboarding. No podemos hacerle una oferta al candidato seleccionado y luego desaparecer dejándolo a la deriva, debemos mantenernos en constante contacto con él durante las primeras semanas, programar reuniones de bienvenida de índole más social, actividades recreativas virtuales, entre otras.

Pueden existir muchas ideas para acompañar al nuevo colaborador en su proceso de onboarding, todo dependerá de la cultura de tu empresa y cómo se vive el ambiente dentro de ella. Puedes esperarlo con un Kit de bienvenida en la puerta de su casa, incluirlo en los chats y canales internos de la empresa, agendar una reunión de bienvenida con un estilo más informal y social, con el fin de que el nuevo colaborador tengan una instancia para conocer a sus compañeros y juntos puedan conversar sobre sus historias, experiencias del día a día. Otra iniciativa importante es poder presentar al nuevo trabajador a las demás personas de la empresa y explicarle el trabajo que hace cada uno, que sepa las áreas de la organización, con quién se relacionará y así poder tener una reunión más cercana con los jefes o directivos de la compañía.

De la misma forma en que nos preparamos para una primera cita, debes estar listo para la llegada del nuevo colaborador a la organización. Asegúrate de entregarle todas las herramientas e información necesaria para empezar su nuevo trabajo. También, hazle saber cuáles serán sus principales tareas y objetivos, qué se espera de él en las primeras semanas, cuál es la prioridad en cuanto a sus funciones, plazos de entrega de proyectos y todo lo que pueda ayudar para que su adaptación sea fluida.

### **Dales extra atención**

Tanto la jefatura del nuevo colaborador como el encargado de onboarding de la organización, deben estar en constante contacto con el nuevo trabajador durante las primeras semanas. Si tú eres esa persona, entonces agenda reuniones periódicas para saber cómo están, ten en cuenta que al no estar en la oficina, las conversaciones de pasillo no existen y no podemos ver el progreso y adaptación de las personas nuevas de manera presencial. Otra opción también, es disponer una especie de tutor que acompañe y guíe al nuevo trabajador en sus primeros días.

En tiempos de distanciamiento social, debemos hacer que el proceso de onboarding sea lo más personalizado para cada colaborador. Es de suma importancia mostrarle al nuevo talento que está ingresando a la compañía que lo valoras y te preocupas por su bienestar. Además, esto le da la señal de que quieres invertir tiempo en construir una buena relación que aporte al futuro éxito de él y de la empresa. Ofrécele toda la asistencia necesaria para que se sientan cómodos y para que su adaptación sea rápida y exitosa. Demuéstrale que estás disponible para apoyarlos profesional y emocionalmente.

## **Cumple tus promesas**

Al igual que en una relación amorosa, queremos que el nuevo colaborador pase de su fase de enamoramiento a estar completamente 'enamorado' de nuestra organización, que se sienta parte esencial de la misma. Por eso, es importante cumplir con lo prometido, pero no solo en pro de la transparencia y honestidad, sino que también para cumplir con las expectativas del nuevo trabajador.

Asegúrate de que en esas primeras semanas le muestres que la empresa es tan buena como se lo prometiste durante la entrevista inicial. Si prometiste espacio para el desarrollo profesional, entonces ofrécele ese espacio, entrégale los recursos necesarios, dale herramientas para el aprendizaje y crecimiento personal. Sé consistente y asegúrate de entregar lo que prometiste.

El nuevo colaborador está poniendo su futuro en tus manos, es fundamental construir esta nueva relación con base en la confianza mutua.

**En tiempos como éstos debemos ser muy creativos, buscar nuevas e innovadoras formas de dar la bienvenida a quienes se suman a nuestra organización, ser flexibles, pacientes, estar presentes y, por sobre todo, mostrar empatía.**

# Conceptos relevantes

## Conceptos relevantes

¡Listo! Ya eres experto en construir procesos de Reclutamiento y Selección como un maestro. Ahora te dejamos un par de conceptos y herramientas que te ayudarán a tener un entendimiento más completo para hacer aún más eficiente este proceso.

## ¿Cómo implementar una marca empleadora?

Lo primero que debes tener en cuenta es que esto es un trabajo en equipo que incorpora tanto a personas de recursos humanos, como a comunicaciones y marketing.

Es importante definir el propósito, cultura y valores de la empresa. Además, debes considerar dónde te encuentras actualmente como marca empleadora, qué imagen tienen los colaboradores dentro y fuera de la empresa, y lo que buscas proyectar.

Cuando estos puntos ya estén considerados, debes analizar cuál es tu PVE (Propuesta de valor hacia el empleado), es decir ¿qué te diferencia de otras empresas? ¿Por qué los trabajadores eligieron tu empresa y no otra?

Todo esto te permitirá establecer los cimientos para construir este gran proyecto de marca empleadora.

Desde el área de Atracción de Talentos, se puede hablar de tres grandes focos para comenzar a trabajar en tu estrategia de employer branding.

**A continuación, veremos cada uno al detalle.**

## 1. Proceso de Selección

Este foco alude a todo lo relacionado al **proceso de selección** mismo y cómo cada etapa impacta de forma directa en nuestra imagen de cara a posibles candidatos. Hoy, son pocos los que han logrado ir más allá de las tradicionales publicaciones de vacante y se preocupan por informar no solo las funciones y requisitos del cargo, sino también de plasmar la cultura y valores de la empresa.

Es fundamental que tengas un cambio de visión y seas capaz de orientar estas publicaciones tomando en cuenta a tu candidato como un cliente más, donde sales a ofrecer y proponer a tu empresa y cargo a los talentos más cotizados del mercado. Para ello, no deja de ser importante que logres segmentar el target de candidato y puedas dirigirte de forma personalizada. Durante la entrevista misma, es necesario que las preguntas no solo se enfoquen a interrogantes técnicas y de competencia, sino que también éstas te permitan conocer si el postulante comparte los mismos valores y la misma cultura de tu organización. Si la empresa y el candidato comparten los mismos valores, este último se sentirá identificado con la cultura y misión de la compañía lo cual sumará a tu marca empleadora.

Por otro lado, no debes olvidarte de entregar una experiencia de calidad a los candidatos. Ellos merecen saber su estado del proceso y, para eso, ¡contamos con suficiente tecnología el día de hoy!

## 2. Onboarding

Tendemos a aplicar el onboarding por los beneficios que trae a corto plazo como son una integración rápida y adecuada. También ayuda a que el candidato conozca y entienda las metas y misión de la empresa. Sin embargo, a veces no tomamos en cuenta el impacto que tiene a largo plazo en cuanto a la reducción de la rotación, mejora en la experiencia y en el compromiso laboral del colaborador.

De esta instancia depende que el candidato, después de su primer día de trabajo, le cuente a sus familiares y amigos que acaba de entrar a la “mejor empresa del mundo”; lo que hace que desde ese minuto la persona ya hable sobre la imagen de la empresa desde su posición de nuevo colaborador.

Algunas sugerencias para el onboarding pueden ser:

- Entregarles un kit de bienvenida
- Dar a conocer las áreas estratégicas del negocio
- Asignarle un tutor que pueda acompañarlo en los inicios de su experiencia como nuevo empleado

## 3. Posicionamiento en páginas laborales

Como parte del área de atracción de talentos, somos de las personas que más dominamos las plataformas y más tiempo pasamos en ellas.

Entonces, ¿por qué no lo aprovechamos? Como personas del área de selección debemos ser activos en cómo nos mostramos como empresa en las páginas de búsqueda de empleo o en las redes sociales enfocadas en el ámbito laboral. Tenemos que ser parte de la generación de contenido informativo y atractivo de la cultura de nuestra empresa, debemos alentar a los demás colaboradores de la compañía y a los líderes a potenciar su actividad en estos medios.

Una importante estrategia que se suele utilizar para esto es el programa de embajadores de marca, donde ciertas personas de la empresa son seleccionadas para que publiquen contenido de forma constante y den a conocer la cultura de su propia organización.

## ¿Qué es el ATS y cuál es su importancia en el proceso de reclutamiento?

Hoy existen diferentes metodologías para hacer que el proceso de contratación de personal sea más eficiente y sencillo. Un Applicant Tracking System (ATS) es una herramienta que puede ayudarte a que la precalificación de aspirantes sea más fácil, cumpliendo así un rol estratégico al momento de seleccionar al mejor talento humano para tu organización.

En este artículo, podrás conocer más acerca del ATS en el proceso de reclutamiento y selección, por qué las organizaciones lo están usando cada vez más y cuáles son sus principales beneficios en materia de Recursos Humanos.

¡Comencemos!

### **Un ATS para reclutar talento**

¿Alguna vez has escuchado sobre el ATS? Si no es así, pues te contamos que es un software que te ayuda a agilizar y simplificar el proceso de selección. Esta herramienta te permite ahorrar tiempo al momento de buscar al profesional indicado para el puesto que está vacante, de manera que puedas pasar a la etapa de entrevistas rápidamente. Ello es posible gracias a que esta plataforma concentra en un solo lugar todas las tareas que implican esta búsqueda, desde filtrar y centralizar la información de los candidatos, hasta hacer seguimiento al proceso de selección.

### **A continuación, te explicamos las principales funciones que puedes realizar desde un ATS.**

Publicar ofertas laborales en diferentes bolsas de trabajo de manera simultánea.

Evaluar las hojas de vida o perfiles de los candidatos para determinar cuál es que se ajusta a la vacante que estás solicitando.

Informar a los candidatos sobre su avance dentro del proceso a través de mensajes automatizados.

### ¿Cuáles son los beneficios de un Applicant Tracking System for Recruiters?

Uno de los principales atributos que tiene un ATS es que puede ser usado por las empresas y por los candidatos. Te contamos más a continuación:

- El software ayuda a que las empresas no se centren en hacer tareas repetitivas como lo es publicar el anuncio de empleo en diferentes plataformas. Además, pueden crear un filtro para seleccionar con más precisión a los candidatos ideales para ocupar el puesto que está vacante.
- Por su parte, los candidatos se ven beneficiados por la plataforma debido a que el proceso de recepción de su hoja de vida se vuelve más transparente, pues dado que los ATS se encargan de recibir y ordenar las postulaciones, los aspirantes tienen la seguridad de que si son convocados a participar del proceso de selección es porque su perfil aplica al cargo solicitado.

### Y ¿cómo puedes implementar un ATS en tu empresa?

Muchos profesionales que se desenvuelven en el campo de procesos de reclutamiento y selección del talento coinciden que el uso de los ATS es fundamental en el proceso de contratación. Considerando ello, las empresas que buscan incorporar a los mejores profesionales deben implementar un software de recursos humanos con funciones de ATS integradas como Buk.

En nuestra plataforma puedes publicar cualquier oferta laboral en LinkedIn, generar una URL personalizada y compartirla en redes sociales para que los profesionales puedan acceder y completar el formulario de postulación. También puedes publicar el anuncio de una nueva vacante en el portal interno de tu organización. De esta forma, puedes avisar a tus colaboradores de que hay un nuevo cargo disponible y ellos podrán tener a su alcance una oportunidad de crecimiento dentro de su empresa. La plataforma es de muy útil a nivel interno, pues, muchas veces, los profesionales que solicitas ya forman parte de tu equipo de trabajo. Entonces, es crucial evaluar algunos aspectos para que tengas un buen proceso de reclutamiento y selección, de manera que la búsqueda del nuevo talento para tu organización sea exitosa.

Con Buk accede a soluciones avanzadas para automatizar y digitalizar tus tareas administrativas para que puedas crear un lugar de trabajo más feliz.

## ¿Conoces Buk?

[Buk](#) es un Sistema Integral de Gestión de Personas que atiende todas las necesidades de tus colaboradores desde una sola plataforma, desde el pago de remuneraciones hasta su desarrollo profesional.

Ahorra tiempo en tus tareas administrativas e inviértelo en lo que realmente importa: tus colaboradores. ¡Confía en Buk y crea un lugar de trabajo más feliz!

Con Buk puedes llevar a cabo un proceso de reclutamiento y selección exitoso.

Una función muy atractiva de nuestro software es la publicación de vacantes en el portal interno de tu empresa. Así, puedes notificar al personal que hay un nuevo cargo disponible para postular, visualizando de mejor forma las oportunidades de crecimiento laboral dentro de la organización. Esta es una herramienta muy valiosa a nivel interno pues, muchas veces, los profesionales que necesitas ya son parte de tu equipo. En ese sentido, es importante evaluar algunos factores para un buen proceso de reclutamiento y selección, gracias a los cuales podrás orientar correctamente la búsqueda del talento que necesitas en tu organización. Implementa hoy tu Applicant Tracking System a la medida con Buk, y accede a una gran variedad de soluciones avanzadas para la gestión de recursos humanos.

Crea un lugar de trabajo  
**más feliz :)**

•buk•

[buk.pe](http://buk.pe)