



C O R E
COMPETENT

www.yourwebsite.com



LA GUÍA DEFINITIVA — DEL — RECLUTADOR

¿POR QUÉ ESTA GUÍA?



Para crear, mantener o *hacer crecer una empresa*, hay que enfrentarse todos los días a preguntas complejas. Y en términos de armar tu equipo de trabajo nos envuelve una serie de retos en torno a cómo podemos transmitir la visión y los valores de la organización para lograr un crecimiento en conjunto. Pero eso no lo es todo; si eres líder de la empresa, tu fuerte puede que no sea la contratación, y si eres Director de RRHH conoces perfectamente bien esos temas y llevar en armonía la gestión de tu equipo y reclutamiento puede ser una tarea complicada. En cualquiera de las opciones sucede que para todo hay que anticiparse, reconstruir y replantear ideas.

Y eso sólo los consigues con proactividad y espíritu de mente abierta. Pero además, necesitas un método: ¿Cómo lo hago?, ¿Hacia donde canalizamos nuestra energía?, ¿Qué aspectos realizamos primero y cuáles después?

Esta guía te ofrece un método exhaustivo para poder empatar las necesidades de tu empresa con la demanda que se ofrece en el mercado laboral.

Encontrarás útil este modelo si te has visto abrumado por la creación de una oferta laboral clara, frustrado por no encontrar al candidato que encaje con el perfil que buscas y por no comprender realmente la necesidad del puesto. Esta guía te ayudará a identificar y prevenir variables que pueden frenar o totalmente parar tu proceso de contratación.



INTRO- DUCCIÓN



Lo más probable es que ya estés más que familiarizado con la mayoría de los pasos, si no es que todos. La intención de esta guía no es ofrecer una enciclopedia de reclutamiento. Sino más bien un resumen de las mejores prácticas y tips que se han desarrollado recientemente para ayudarte.

ÍNDICE



01

FASE 1: PLANEACIÓN

- 1.1 Define expectativas.
- 1.2 Redacta una oferta atractiva.
- 1.3 Cómo encontrar candidatos.

02

FASE 2: ATRAER & FILTRAR

- 2.1 Primer filtro entre tantos CV.
- 2.2 Segundo filtro - Pantalla del Teléfono.
- 2.3 Tercer filtro - Primera entrevista.
- 2.4 Decidir tiempo y cantidad de candidatos límite.

03

FASE 3: DECISIÓN

- 3.1 Cómo tomar una decisión entre tantas buenas opciones.

04

FASE 4: CREAR LEALTAD

CÓMO KPI DIGITAL CRECIÓ 90%

RECLUTANDO CON **CORE COMPETENT**

VER MÁS



FASE 1: PLANEACIÓN



Por lo general dejamos la planeación a un lado, porque quizás la vemos como algo a largo plazo y no nos detenemos a pensar en la visión que se tiene a futuro.

La mejor recomendación para aclarar tus ideas y hacer una planeación exitosa es escribirla!

“Cuando escribes tus ideas, enfocas automáticamente toda tu atención en ellas. Por lo tanto, un lápiz y papel son excelentes herramientas de concentración.”

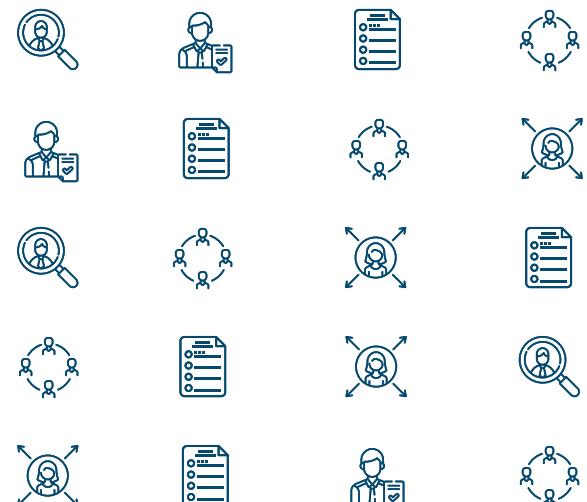
- Michael Leboeuf -

No necesitas una plataforma complicada o súper cara para lograrlo, ni tiempos largos y complicados. Con el simple hecho de escribir en papel lo que tienes en tu mente es más que suficiente.

1.1 DEFINE EXPECTATIVAS

Expectativas; todos nos hemos llegado a sorprender o decepcionar por ellas, ya sea que somos duros con nosotros mismos o con los demás. Y como estamos hablando de relaciones humanas, en un ambiente laboral debemos conocer muy bien las expectativas que se tienen de la vacante que se abre y la mejor opción es establecerlas desde un inicio.

Entonces para evitar esta penosa situación, te compartimos 6 pasos para establecer expectativas para crear esa vacante.



PASOS

NOTA

Recuerda que una buena comunicación evitará malos entendidos.

1.1

HAZLAS CLARAS PARA TI PRIMERO:

Hazlas claras para ti primero:

Es complicado comunicar una idea a los demás si aún no las tienes clara tu. Si no puedes articularlas verbalmente o en papel de manera que la otra persona las entienda, todavía no es momento para que conversen, y "lo sabré cuando lo vea" no aplica en este caso.

1.3

ENTENDER EL POR QUÉ.

Tener expectativas claras es bueno, dar a otros el contexto y la intención de las mismas, aportará claridad y una mayor comprensión y compromiso a su puesto.

1.5

OBTENER UN ACUERDO Y COMPROMISO.

Una vez que se hayan definido las expectativas, ambas partes deben leerlos para asegurarse de que sean comprendidos y aceptados.

1.2

IDENTIFICA QUÉ INFORMACIÓN TE FALTA:

Identifica qué información te falta:

¿Sabes qué características buscas en el candidato y los requerimientos mínimos deseables? ¿Tienes idea de las actividades que realizará? ¿Se alinea a la cultura organizacional? etc. Aquí no hay preguntas tontas, es importante lo aclares ahorita que estás con la persona experta en el tema.

1.4

INCLUYE A OTROS.

Como líder, se tienen expectativas hacia los demás que se necesitan comunicar efectivamente. Pero también hay expectativas hacia el otro lado y un acuerdo mutuo entre ambas partes puede significar el éxito de la relación y la motivación para desarrollarse en la empresa.



1.1



1.2



1.3



1.4



1.5

CHECKLIST

1.2 REDACTA LA OFERTA



01

APORTAS CONFIANZA AL CANDIDATO.

Mientras más clara y completa sea la oferta de trabajo mejor percepción se tiene de la empresa.

02

REDUCE POSTULACIONES DE BAJA CALIDAD.

Establecer los requisitos de contratación reduce el número de candidatos postulados que no cubren con el perfil.

03

TU VACANTE SERÁ MÁS FÁCIL DE ENCONTRAR.

Una vacante detallada proporciona palabras clave que facilitan que tu oferta aparezca en varios resultados de búsqueda.



01

UTILIZA UN TÍTULO ATRACTIVO.

Lo primero que el candidato verá en tu oferta de trabajo es el título de la vacante. Utiliza frases que le sugieran al candidato qué encontrará más adelante.

02

DIVIDE EL CUERPO DE TU VACANTE EN SECCIONES.

En lugar de un solo párrafo con toda la información, organiza tu publicación en secciones, de este modo el candidato comprenderá mejor su contenido e identificará fácilmente datos clave.

Al **publicar una vacante**, se espera recibir una cantidad suficiente de currículos para elegir. Sin embargo, es todavía más valioso, recibir postulaciones de calidad: es decir, candidatos cuyo perfil realmente se aproxime a lo que estamos buscando.

Estos son 3 beneficios de ponerle especial atención a la redacción de la vacante:



¿Cómo lograr **redactar una vacante** de forma clara, concisa y atractiva? Para obtener más y mejores resultados te damos las siguientes recomendaciones:



03 HABLA DE TU EMPRESA

Incluso si publicas una vacante de manera confidencial –es decir, reservando el nombre de tu empresa- una breve introducción que explique el giro de tu organización, antecedentes y objetivos, ayudará a los candidatos a saber si son los indicados para esa posición.

04 DESCRIBE EL PERFIL BUSCADO

Después de la presentación, describe qué tipo de perfil buscas en cuanto a habilidades y características personales.

05 MENTIONA LAS FUNCIONES PRINCIPALES

Detallar las tareas y actividades asignadas al puesto permitirá que el candidato tenga más elementos para evaluar si su formación es suficiente para cubrir la vacante. Además, mientras más amplia sea la información en esta sección, el sistema identificará más coincidencias con los perfiles en la base de datos y nos arrojará sugerencias de mayor calidad.

06 ESTABLECE LOS REQUISITOS NO NEGOCIABLES

Para toda vacante hay requerimientos indispensables, es importante mencionarlos para que los candidatos que no los cubran eviten postularse. En este apartado se incluirá experiencia, escolaridad y conocimientos necesarios.

07 HAZ TU OFERTA

Describir las compensaciones que obtendrá el candidato si se queda con el puesto, es el gancho más importante para lograr una postulación. Recuerda que no solo el salario es importante, los candidatos también están interesados en conocer bonos, prestaciones adicionales, ambiente laboral, oportunidades de crecimiento, condiciones de trabajo etc.

1.3 ¿CÓMO ENCONTRAR CANDIDATOS?

Algo que escucho muy a menudo, es que los reclutadores a pesar de contar con un sin fin de portales, plataformas, medios y tecnologías, su mayor dolor de cabeza es poder encontrar candidatos.

De que hay personas en busca de trabajo las hay por montones, el problema es encontrar entre todas ellas las personas que se adecúen al perfil, viven cerca y estén en sintonía con la cultura de la empresa. Al sumar estos requerimientos, el universo de candidatos viables se reduce significativamente.

A continuación te compartimos **3 opciones para encontrar al mejor talento**; los medios digitales y redes sociales, programa de referido y delegar este proceso a terceros.



PORTALES & REDES SOCIALES

PROMOCIONA LA VACANTE EN PORTALES & REDES SOCIALES.

LINKEDIN

Al momento de reclutar a través de redes sociales, LinkedIn es la mejor opción. Los posibles candidatos tienen la oportunidad de presentar sus mejores cualidades y experiencia, sustentada con documentos y archivos que complementan dicha información. Si la reclutadora cuenta con un perfil de empresa, puede dar a conocer sus vacantes y trabajar en su marca empleadora para atraer candidatos.

OCC MUNDIAL

Es el sitio web en México para encontrar empleo a cualquier nivel y es el medio de reclutamiento más utilizado por empresas de todos tamaños en el país.

ZONA JOBS

Es un sitio pensado para que las empresas, las consultoras y todas aquellas personas que necesiten realizar una búsqueda de empleo puedan publicar un aviso y obtener respuesta de los postulantes interesados. Está dirigido principalmente a hombres y mujeres de entre 18 y 45 años, que buscan trabajo en posiciones iniciales (cadetes, puestos administrativos, jóvenes profesionales) hasta mandos medios (jefaturas y gerencias de segunda línea). También es una herramienta útil para quienes aspiren a puestos de planta, no operarios, y profesionales.

Estos son otros portales, los cuales pueden funcionar según el puesto que buscas. Computrabajo, Bumeran, Empleo.gob.mx, Bolsa mexicana de trabajo, trabajando.com



LinkedIn. Talent Advantage™

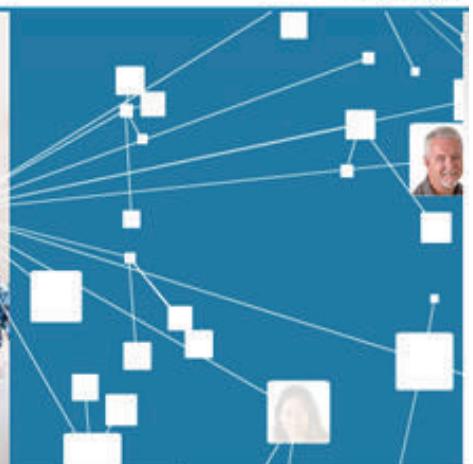
[Already using Recruiter?
Log in here >](#)

Arm your team for competitive advantage.

Introducing the most cost-effective way to find, attract and hire the world's best talent.

Harness the power of the world's largest professional network and gain unparalleled access to more than 30 million members. More efficiently than ever, accurately target passive candidates and reduce job-board and third-party spending.

Click the tabs below to explore all the LinkedIn Talent Advantage tools:



Recruiter™

Jobs Network™

Talent Direct™

Custom Company Profiles™

Employer Advertising™



PROGRAMA DE REFERIDOS

¿QUÉ ES EL RECLUTAMIENTO POR REFERIDOS?

Toda empresa busca a los mejores talentos, aquellos que mejor encajen con el actual equipo de trabajo, así como con la filosofía empresarial. Para ello, existen diferentes estrategias que el equipo de Recursos Humanos se encarga de llevar a cabo. Una de las más actuales y fiables al día de hoy es el reclutamiento por referidos. Es decir, pedir a otros colaboradores o personas de confianza un referido.



01

IDENTIFICA LAS FUENTES DE CANDIDATOS REFERIDOS

Busca dentro de la empresa aquellas personas más afines con la posición que estás buscando. Por ejemplo, es muy fácil que tu desarrollador de software conozca otros profesionales de su mismo sector que podrá recomendar para los nuevos proyectos de la empresa. Comunica a toda la empresa las vacantes que tienes abiertas y estimula a los trabajadores y los líderes de equipo que te recomiendan profesionales de sus propios círculos personales con las habilidades que buscas.

02

HAZLO FÁCIL DE ENTENDER

La sencillez es la clave para el buen funcionamiento de cualquier programa. Si tienes que desarrollar un programa de referidos a gran escala, este debe de ser fácil de entender y aplicar para ganar apoyo entre tus compañeros.

Puedes comunicar los perfiles que estás buscando ya sea vía email, vídeo, a través de la intranet de la empresa o en persona.

CÓMO USAR EL PROGRAMA DE REFERIDOS PARA ATRAER TALENTO

Las referencias son una de las mejores fuentes de atracción de talento. Rara vez un compañero tuyo recomendará a un familiar, amigo o conocido suyo, a no ser que sea capaz de realizar las tareas correctamente y que sepa con seguridad si hace match en el ambiente de la empresa. Por lo que disponer de un programa de referidos ayuda a la sostenibilidad de tu empresa, es decir, no solo mejora la motivación de tus colaboradores sino que también contribuye para una mayor cohesión del equipo.

Pero, para poder montarlo, primero tienes que tener claro los elementos claves e indispensables para un programa de referidos de éxito:

03

OFRECE BENEFICIOS POR HABER REFERIDO

Asegúrate que el sistema funciona y tus compañeros te refieren candidatos: agradecerles cada vez que te envíen un candidato e informales si han avanzado en el proceso. Además, compensarlos por ayudarte a la hora de encontrar candidatos. Busca la manera de ser creativo en la manera de incentivarlos, no siempre tiene que ser dinero.

04

COMUNÍCATE CON LOS CANDIDATOS Y CON LOS REFERIDOS

Una comunicación constante es clave para el buen funcionamiento del programa. Es importante que te comunique lo más eficientemente, vía mail, citaciones o con reuniones. Mantener informados a tus compañeros es clave para la satisfacción, así como a la motivación para que otros refieran.

05

ASEGÚRATE QUE RECIBES LOS CANDIDATOS CORRECTOS

Asegúrate que son los correctos mediante los filtro telefónicos y en entrevistas personales. Cuando solicitas una recomendación es importante que seas claro con la descripción de la vacante, así evitarás acumular candidatos que no cumplan con el perfil, en este caso guarda su información, podría ser de utilidad.

BENEFICIOS DE EXTERNALIZAR TU RECLUTAMIENTO

La primer decisión cuando tenemos que cubrir una vacante es si echamos mano del talento que ya tenemos o si nos aventuramos a la búsqueda externa.

Ambas posibilidades tienen sus ventajas, pero en este post nos centraremos en *los beneficios de contratar a profesionales externos*.

ACCESO A MÁS TALENTO

Una de las principales ventajas de cubrir una vacante con talento externo es que levantamos fronteras y abrimos nuestra búsqueda a todo un universo de candidatos.

Esto suena maravilloso, pero saber buscar al candidato ideal no es sencillo, por eso siempre merece la pena plantearse la posibilidad de externalizar, esto siempre aumenta nuestras posibilidades de encontrar a un profesional con las habilidades y los conocimientos requeridos. La necesidad de subcontratar un proceso de selección dependerá de muchas variables; complejidad del perfil a cubrir, capacidad de la empresa para asumir esta tarea, importancia del puesto, etc.

AHORRO EN FORMACIÓN

La primera ventaja nos lleva a este segundo punto. Si logramos encontrar al candidato perfecto no necesitaremos invertir dinero entrenando en las habilidades y conocimientos necesarios para el puesto.

Lo tendremos listo para trabajar con un buen programa de "onboarding" o de inducción de personal, que garantice la buena incorporación del nuevo colaborador a la empresa.

AIRES FRESCOS

Los profesionales externos que sumamos a nuestro equipo humano siempre llegan con un aire nuevo que refresca el ambiente. Durante un tiempo serán capaces de observar a la empresa desde la distancia, aportando una nueva visión del negocio y nuevas ideas.

Además las nuevas incorporaciones llegan con conocimientos y formas de trabajar adquiridos en otras compañías que pueden enriquecer enormemente al desarrollo del negocio y a nuestra forma de trabajar.

PERMITE POTENCIAR POLÍTICAS DE DIVERSIDAD

Al contratar personal externo podemos dirigir nuestra política de reclutamiento para incrementar la diversidad de nuestra plantilla.

Cada vez más las empresas se están dando cuenta de los beneficios de contar con personas de diferentes orígenes, culturas, género y clase social. Existen multitud de estudios que apuntan a que tener una plantilla diversa aumenta la productividad.

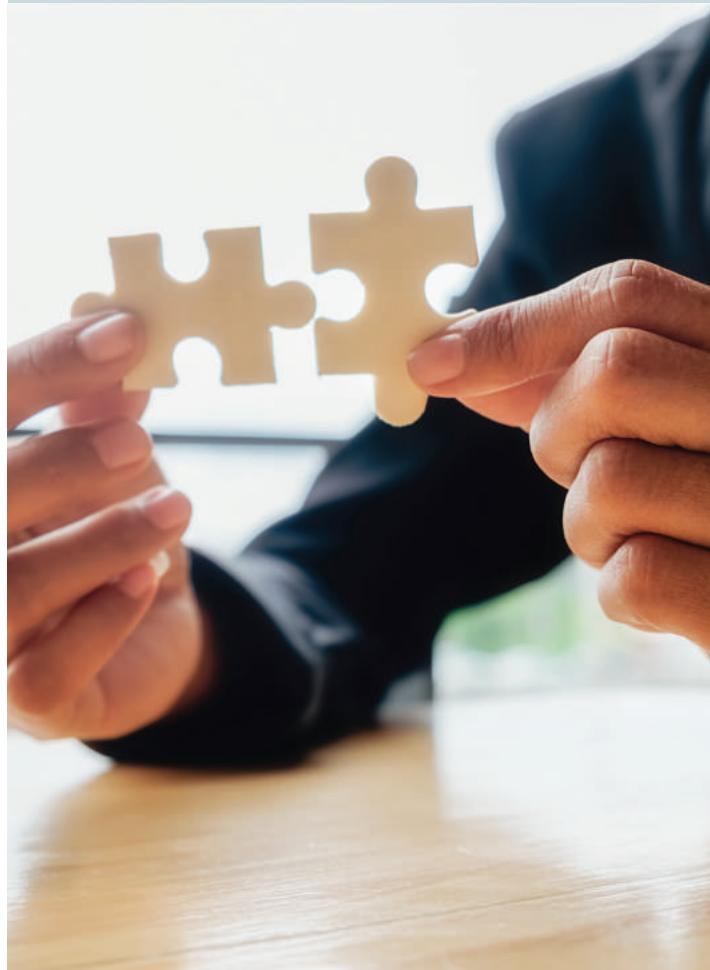
Por ejemplo, una investigación de McKinsey & Company habla de un claro incremento en los beneficios. El análisis asegura que las compañías con diversidad de género tienen un 15% más de probabilidades de obtener mejores resultados. En el caso de la diversidad étnica, las posibilidades de obtener más beneficios se incrementan en un 35%.

MÁS COMPETITIVIDAD

Para posiciones clave, como puestos directivos o trabajos muy especializados; La contratación de dicho profesional suele provenir del éxito obtenido en su empleo actual. En estos casos hay que ser extremadamente cuidadoso con la confidencialidad y la discreción al momento de contactarlo.

Si la empresa ya conoce a la persona puede intentar aproximarse directamente, pero si no es así lo recomendable es acudir a un reclutador externo.

05



IMPACTO POSITIVO EN LA MORAL DE TUS COLABORADORES

Si realizas una selección interna para cubrir un puesto, los colaboradores que no consigan la promoción seguramente se sentirán decepcionados y en algunas ocasiones hasta se puede crear cierta oposición o resistencia hacia el compañero seleccionado.

Optar por el reclutamiento de un candidato externo puede ahorrarte estos problemas, pero es importante que las competencias de la nueva incorporación sean indiscutibles e indudables, y que su incorporación dentro de la empresa y del equipo sea excelente.

El proceso de selección Core Competent, está especialmente diseñado para encontrar de entre cientos de candidatos al más compatible para el puesto que deseas cubrir.

06

FASE 2: ATRAER & FILTRAR

Cuanto mayor es la cantidad de documentos recibidos, mayor es la dificultad para seleccionar a los mejores talentos.

2.1 PRIMER FILTRO ENTRE TANTOS C.V.

*¿Cómo podemos evaluar a los diferentes aspirantes con base en su CV?
¿Qué elementos influyen en la contratación?*

1. DISEÑO.

Dado que el proceso de selección de personal está enfocado a encontrar al mejor candidato, la presentación se convierte en el primer filtro del reclutamiento.

Los currículums vitae excesivamente largos o cortos, aquellos que no contienen los datos personales o la información básica sobre experiencia y formación o los que presentan graves errores estéticos u ortográficos deben ir al montón de descartados.

El CV es la carta de presentación del profesional, así que es muy importante que se plasme su interés cuidando los detalles estéticos.

2. COMPETENCIAS REQUERIDAS.

En base al puesto laboral deseado, los candidatos tendrán que reunir una serie de competencias técnicas y habilidades, así que es recomendable, elaboremos una lista con estas necesidades y ajustemos la evaluación del currículum vitae en base a ellas.

No debemos caer en el error de quedar impresionados por un brillante expediente que, si bien resulta extraordinario, no están vinculadas con el perfil buscado.

ABOUT ME

LOREM IPSUM ES SIMPLEMENTE EL TEXTO DE RELLENO DE LAS IMPRENTAS Y ARCHIVOS DE TEXTO. LOREM IPSUM HA SIDO EL TEXTO DE RELLENO ESTÁNDAR DE LAS INDUSTRIAS DESDE EL AÑO 1500, CUANDO UN IMPRESOR (N. DEL T. PERSONA QUE SE DEDICA A LA IMPRENTA) DESCONOCIDO USÓ UNA GALERÍA DE TEXTOS Y DE TEXTOS ESPECIMEN. NO SÓLO SOBREVIVIÓ 500 AÑOS,

EDUCATION

2000 - 2007 DEGRE NAME LOREM IPSUM ES SIMPLEMENTE EL TEXTO DE RELLENO DE LAS IMPRENTAS Y ARCHIVOS DE TEXTO. LOREM IPSUM HA SIDO EL TEXTO DE RELLENO ESTÁNDAR DE LAS INDUSTRIAS DESDE
2008 - 2010 DEGRE NAME LOREM IPSUM ES SIMPLEMENTE EL TEXTO DE RELLENO DE LAS IMPRENTAS Y ARCHIVOS DE TEXTO. LOREM IPSUM HA SIDO EL TEXTO DE RELLENO ESTÁNDAR DE LAS INDUSTRIAS DESDE
2011 - 2013 DEGRE NAME LOREM IPSUM ES SIMPLEMENTE EL TEXTO DE RELLENO DE LAS IMPRENTAS Y ARCHIVOS DE TEXTO. LOREM IPSUM HA SIDO EL TEXTO DE RELLENO ESTÁNDAR DE LAS INDUSTRIAS DESDE

CORE
COMPETENT

3. FOTOGRAFÍA.

En este punto existen discrepancias entre los profesionales de Recursos Humanos sobre el análisis o no de la imagen del aspirante. Mientras unos recomiendan pasar por alto en la medida de lo posible la fotografía durante el proceso de selección para no caer en criterios subjetivos —ya que las personas nos sentimos más atraídos por los individuos que se parecen a nosotros—, otros consideran que son una fuente de información indispensable. Esta decisión dependerá del puesto en cuestión y de la importancia de la imagen personal en el mismo.

4. CARGOS DESEMPEÑADOS.

Tanto la experiencia profesional del candidato como el sector en el que ha trabajado nos ayudarán a decidir su adecuación al puesto que ofrecemos.

En este sentido, tendremos que analizar si los cargos que ha desempeñado se adecúan al perfil que buscamos y si los sectores de actividad están relacionados con el nuestro o nos benefician de algún modo, ampliando la red de contactos, por ejemplo.

5. ESTABILIDAD LABORAL.

El hecho de que un candidato haya cambiado de trabajo con frecuencia no tiene por qué ser negativo. Debemos intentar vislumbrar el motivo de esa trayectoria. Por ejemplo, si los puestos a los que accede son de mayor responsabilidad indicará que tiene ambición y está evolucionando en su carrera profesional.



6. FORMACIÓN.

Hace no mucho, el bloque de educación era uno de los principales aspectos valorados por los departamentos de Recursos Humanos de las empresas.

Hoy este punto ha perdido protagonismo, aunque sigue siendo relevante para conocer el nivel de estudios del aspirante, las habilidades adquiridas a través de formación complementaria que pueden suponer un valor añadido para la empresa o sencillamente su preocupación por realizar una mejora continua y actualización, aunque ésta no aporte nada a nivel estrictamente técnico para el puesto en cuestión.

7. INFORMACIÓN ADICIONAL.

Para elegir el mejor candidato, además de su adecuación profesional al puesto, también es importante que esté alineado con los valores y el espíritu de la compañía.

Los detalles sobre sus aficiones, características personales o iniciativas ayudarán a hacernos una idea sobre su personalidad.



■ SEGUNDO FILTRO
ENTREVISTA POR TELÉFONO

■ TERCER FILTRO
ENTREVISTAS EN PERSONA Y GRUPALES

SEGUNDO FILTRO. ENTREVISTA POR TELÉFONO

Una vez que hayamos recibidos los currículums o buscemos los candidatos en las redes sociales, es fundamental hacer una primera preselección de candidatos;



Primero, puedes empezar con llamadas telefónicas para descartar a las personas que no reúnen la experiencia que estás buscando. Esto te dejará una lista de los mejores candidatos, a los que puedes ir llamando para hacer entrevistas personales. Así podrás darte cuenta de la calidad de los candidatos.



TERCER FILTRO. ENTREVISTAS EN PERSONA Y GRUPALES

La entrevista cara a cara con el candidato siempre será uno de los puntos más importantes del proceso de selección, sin olvidar ninguno de los otros; en la entrevista podremos mirar a los ojos a los candidatos, ver su lenguaje corporal e intentar descubrir de forma directa sus habilidades y su experiencia.

Cuando tengas los nombres de los mejores 3 o 4 candidatos, es hora de invitarlos a venir a una entrevista en persona. Las entrevistas te ayudan a obtener información más personal de los candidatos; y esto aumenta tus posibilidades de encontrar a alguien con la actitud y la personalidad correctas. Esta entrevista será en grupo.

Durante la entrevista, deja que hablen entre sí, y luego pídale que realicen algunas tareas que serán parte del trabajo. Despues de esto, entrevistarlos uno por uno en tu oficina o en otro lugar privado. Debes hacerles las mismas preguntas a todos por igual.

Es posible que pienses que las entrevistas grupales son incómodas. Pero la verdad es que te dan una TONELADA de información sobre cada candidato y cómo se lleva con otros. Cuando sepan que del grupo tú solo vas a escoger a uno, actuarán de modo que quede al descubierto su verdadera personalidad y te podrás dar cuenta de problemas de actitud; los cuales debes evitar a toda costa.



2.4 DECIDIR LÍMITE EN TIEMPO Y CANTIDAD DE CANDIDATOS

¿Cuánto tiempo esperar antes de decidirte a empezar a filtrar finalistas?

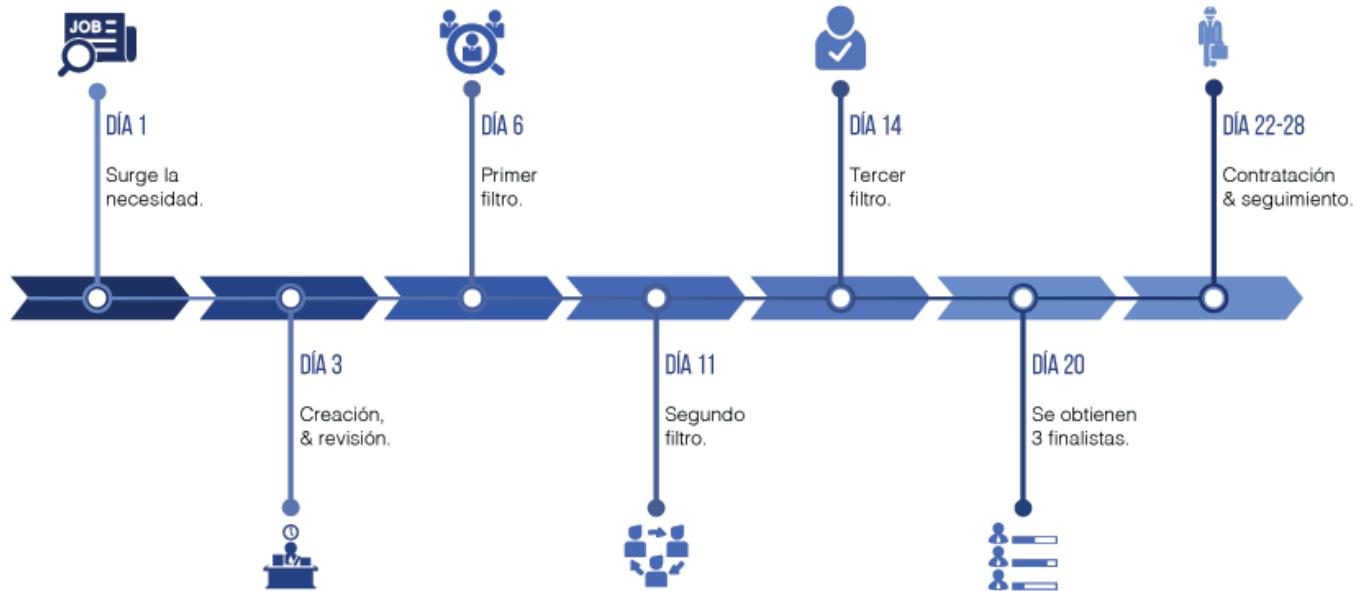
En un mundo perfecto no deberíamos dar por finalizado un proceso hasta encontrar al candidato ideal.

Pero la búsqueda de la eficiencia y por supuesto la realidad, las urgencias y las necesidades del negocio nos obligan en muchas ocasiones a concluir el proceso sin haber encontrado al candidato ideal para el puesto y la empresa.

Es lógico que los puestos con más responsabilidad requieran de un proceso de selección más extenso y complejo, mientras que en los puestos de menor responsabilidad bastará con una única entrevista, dos a lo mucho.

A continuación, te damos una descripción de tiempos de cada fase del reclutamiento. Para que puedas comparar y medir tus tiempos.

DESCRIPCIÓN RESUMIDA



FASE 3: DECISIÓN

3.1 CÓMO TOMAR UNA DECISIÓN ENTRE TANTAS BUENAS OPCIONES

¿Cómo elegir al mejor candidato?

Has entrevistado a los mejores CV que recibiste. Y solamente dos personas han conseguido pasar todos los filtros de selección. Ahora toca decidir, ¿con quién te quedas?

¿QUÉ PREGUNTAS DEBO HACER?

Lo que queremos es indagar sobre la actitud de ese candidato, qué lo motiva, qué le gusta, qué actividades realiza en el tiempo libre, si prefiere el trabajo en equipo, qué tanto le preocupan los cambios, qué tan flexible puede ser, esto nos dará una idea de la personalidad y podremos valorar si encajaría en nuestra empresa.

CONSEJOS PARA CONTRATAR AL MEJOR

Busca personas cuyas características encuadren dentro de la cultura empresarial, que crean en el objetivo que mueve a la empresa y tengan valores que apunten al mismo sitio.

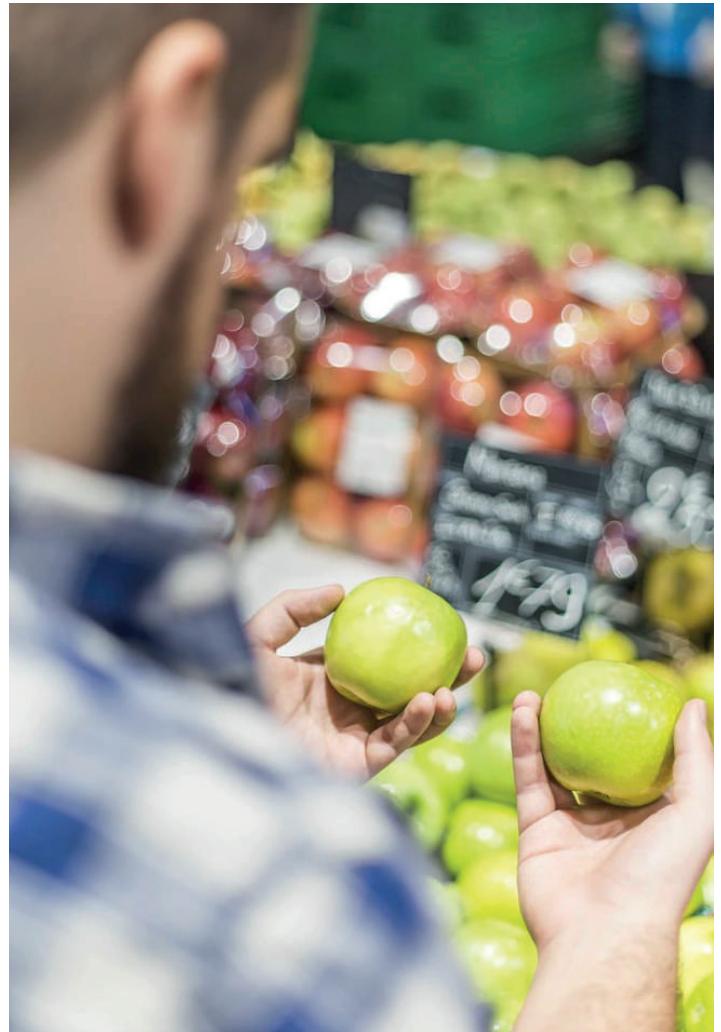
Busca referencias, es importante que sepamos cómo ha sido la actitud de este candidato.

Busca personas a las que les guste aprender cosas nuevas y no teman incluso realizar actividades que desconozcan o impliquen un riesgo. Proponle algún juego durante la entrevista y podrás observar cómo se desenvuelve.

Contrata personas apasionadas por lo que hacen, estas aportan mucho más que las personas con más currículum.

En la entrevista, escucha lo que tiene que decir el candidato, te sorprenderás todo lo que puedes conocer a una persona con sólo escucharlo.

Contrata a aquellos que sean más creativos, tener personas capaces de pensar "fuera de la caja" te servirá para atraer innovación a tu empresa.



FASE 4: CREAR LEALTAD

EL ÉXITO A LARGO PLAZO DE CUALQUIER EMPRESA DEPENDE EN GRAN MEDIDA DE LA CALIDAD Y LA LEALTAD DE SUS COLABORADORES.

Los millennials tienen tres veces más probabilidades que los no millennials de cambiar de trabajo en el último año, y el 91% no espera quedarse con sus organizaciones actuales por más de tres años. En una encuesta de Workforce, el 80% de los encuestados estuvo de acuerdo en que su definición de lealtad en el lugar de trabajo había cambiado con el tiempo.

Cada vez más, los colaboradores definen la lealtad en lo que respecta al trabajo en cuestión. Son contratados para realizar tareas específicas y aprenderán y harán lo mejor que puedan. Una vez que sientan que han dominado este rol, buscarán una nueva oportunidad para tener más responsabilidad y / o salarios más altos.

La mentalidad es: "Me pagas para hacer X, hago X, y somos iguales". Ya sea que el siguiente paso provenga de su organización actual o tengan que hacer un movimiento, han cumplido con su obligación y fueron leales al hacerlo. Por lo tanto, si uno trabaja para una empresa 10 años o 10 meses, lo consideran "leal".

El lugar de trabajo se ha vuelto transaccional para las personas. Cada vez más trabajadores están asumiendo (y con razón) que son los únicos impulsores de sus propias carreras. El concepto de escalar la escalera corporativa deja demasiado de ese control en manos de otros. En el modelo tradicional de escalera corporativa, el crecimiento (ya sea en habilidades, liderazgo o compensación) puede verse fácilmente obstaculizado.





ENTONCES, ¿QUÉ PUEDES HACER PARA MANTENER A LOS MEJORES RESULTADOS EN SU ORGANIZACIÓN? AQUÍ HAY TRES CLAVES:

1. Conoce tu propuesta de valor para el colaborador (EVP) para cada rol y asegúrate de que se alinee con los colaboradores en ese rol. EVP incluye muchas piezas, que incluyen compensación, recompensas, beneficios, tutoría, marca de colaborador y el producto de trabajo en sí, entre otros componentes. Conoce el EVP para cada posición. Si tienes colaboradores que buscan crecimiento y avance, pero el puesto que tiene a mano realmente no lo proporciona, lo mejor será mover al colaborador a otro puesto o comprender que los perderá, y probablemente más pronto que tarde. Identificar esos desajustes permitirá tomar decisiones proactivas.
2. Asegurate de que las revisiones incluyen el tiempo dedicado a comprender cómo sus colaboradores ven cómo se desarrollan sus propias carreras. Comprender dónde quiere un colaborador ser profesional ayudará a tomar mejores decisiones. No todos los colaboradores tienen una clara trayectoria profesional en mente, y algunos tienen grandes expectativas pero no una hoja de ruta clara. Al sentarse y comprender a dónde espera ir, se tiene la capacidad de ayudar a ser copiloto del viaje. Obviamente, no todos los objetivos se pueden cumplir, pero se deben tomar en cuenta las expectativas realistas, incluso si esto significa asesorar a un colaborador sabiendo que se irá cuando el puesto correcto esté disponible para él. El hecho de que se interese y los ayude a crecer puede prolongar la duración de su compromiso con su organización o incluso crear una oportunidad de bumerán en el futuro.
3. Saber de antemano que tres años es la planificación a largo plazo, y la preparación en consecuencia es imprescindible. Si no puedes ver dónde estará tu colaborador en tres años dentro de su organización, supón que trabajará para otra persona. Crear un plan de sucesión, incluso para puestos de niveles más bajos, ayudará a evitar crisis cuando ocurra lo inevitable. En un mundo perfecto, siempre habrá colaboradores que estén listos para ascender en la escalera del éxito dentro de su propia organización. Pero dado que no vivimos en un mundo perfecto, deberías evaluar constantemente quién se podrá ir. Cualquier persona con más de un año en la compañía debe ser vista y evaluada en función de cómo coinciden con el EVP de la posición y cuán cerca están de pasar a una nueva función o adquirir nuevas responsabilidades. En última instancia, cada uno de los colaboradores está mirando su carrera a través de esas mismas ópticas.



INCORPORACIÓN:

Es muy importante señalar que la selección de personal no termina con la contratación; este es otro de los males de las organizaciones; la incorporación al puesto de trabajo debe ser también un punto básico.

En la incorporación debemos acompañar al trabajador, presentarle a todos sus compañeros y todos los departamentos de la organización y debemos también formarle en la cultura de empresa. En algunas organizaciones se usa la figura del mentor como aquel trabajador con más experiencia que durante un tiempo ayuda, aconseja y guía a los nuevos trabajadores.

Una vez que se ha hecho la selección de la persona adecuada para el puesto, una persona con conocimientos y es posible que experiencia con respecto al puesto que va a afrontar, es momento de orientar a esta persona en la empresa para que la conozca y se adapte a ella lo antes posible.

Hay que tener en cuenta que la nueva persona va a desempeñar un puesto en la empresa y cuantos más conocimientos y herramientas tenga para desempeñar este puesto mejor serán sus resultados en la empresa, y si se siente con una buena acogida mejor será también su entusiasmo y ganas de trabajar. Es importante que la persona se sienta parte de la empresa desde el momento mismo en que se le comunica que es contratada.

¿Y COMO HAGO ESTO?



1

Lo primero que hay que hacer es dar la bienvenida al nuevo trabajador de la empresa. Se debe comunicar el tipo de negocio, la historia, la misión, visión y valores así como los objetivos de la empresa.

2

Muchas empresas entregan un dossier institucional de la empresa al nuevo colaborador, con la idea de que es suficiente información para entender de qué trata dicho negocio. Pero es importante no confiarse de esta información y tomarlo como un material de apoyo para su capacitación.

3

La nueva persona que se incorpora debe conocer también la estructura organizacional de la empresa. Por eso mismo, se le debe explicar quién compone la empresa, el organigrama y las funciones de su departamento

4

Se debe explicar al nuevo colaborador cuáles son las políticas corporativas. Es decir, los horarios de trabajo, uso de espacios comunes, normas de conducta, importancia de la RSE, etc. Esto es muy importante para que la nueva persona conozca más aspectos de la empresa

5

Es necesario que los colaboradores conozcan sus responsabilidades dentro de la empresa y el puesto que ocupa. Por eso, se le debe hablar acerca del puesto que va a ocupar, sus funciones y responsabilidades.



6

Es muy importante que se haga una ruta con la nueva persona dando a conocer las instalaciones de la empresa, el lugar de su puesto de trabajo, y en definitiva que conozca todas las partes que componen el edificio en el que va a trabajar.

7

Es necesario que sepan también a quién pueden hacer más preguntas o dudas en el momento en que surjan. En este punto, si se les ha orientado bien es muy posible que no tengan tantas dudas. En todo caso, antes de dejar a la persona en su puesto de trabajo, es necesario preguntarle si tiene alguna duda.

8

Es necesario crear un buen clima de ambiente de trabajo para que los demás colaboradores no se sientan amenazados por la nueva presencia o empiecen a tratar a la otra persona como una más. Esto es un aspecto más complicado, ya que en muchas ocasiones algunas personas sienten al nuevo como un intruso, como una amenaza o como una molestia. El trabajador tardará unos pocos días para adaptarse a la empresa y conocer a la perfección su puesto de trabajo, por lo que hay que facilitar que esos primeros días se sienta bien.

9

Es necesario saber orientar al nuevo colaborador en la empresa, de manera que conozca todo lo que le es necesario para desempeñar su puesto de trabajo y conocer los aspectos necesarios de la empresa para "no meter la pata". Además de orientar, se debe apremiar al nuevo colaborador a que pregunte todas las dudas que tenga por muy tontas que puedan parecerle. Se le debe hacer ver que, aunque en principio pueda encontrarse algo desorientado, tardará muy poco tiempo en adaptarse a la empresa y su puesto de trabajo. En unos días será uno más, así que hay que facilitarle las cosas en sus primeros momentos.

10

Y finalmente una vez incorporado tu candidato, se debe realizar un seguimiento a corto y mediano plazo; este seguimiento loaremos mediante encuestas de satisfacción y valoraciones de desempeño.

Dar un seguimiento adecuado, deja ver a los demás que respetas su tiempo, recursos y la relación que tienen contigo. Tanto en el ambiente laboral como personal. Por el contrario, si no damos seguimiento, proyectamos una actitud de arrogancia y desconsideración hacia su tiempo y la productividad.

¿CÓMO DAR UN MEJOR SEGUIMIENTO?

No hay una técnica secreta para dar seguimiento y mantenerlo hasta el final.

Requiere energía e involucramiento. Y requiere desarrollar y entender un estilo gerencial que valora el poder del seguimiento.

BIBLIOGRAFÍA:

<http://noticias.universia.es/empleo/noticia/2014/06/03/1098007/conoce-5-mejores-sitios-reclutar-profesionales.html>

<https://reclutamiento.monster.es/hr/informacion-recursos-humanos/seleccion-personal-consejos/seleccion-personal/preguntas-para-comprobar-las-referencias-de-un-candidato.aspx>

<http://blog.talentclue.com/reclutar-por-referidos-una-nueva-forma-de-buscar-talento>

<https://www.entrepreneur.com/article/281095>



CUBRIR TU VACANTE SERÁ TAN SENCILLO COMO DAR CLICK AQUÍ.

EL PROCESO DE SELECCIÓN CORE COMPETENT, ESTÁ ESPECIALMENTE DISEÑADO PARA ENCONTRAR DE ENTRE CIENTOS DE CANDIDATOS AL MAS COMPATIBLE PARA EL PUESTO QUE DESEAS CUBRIR.

>>VER CASO DE ÉXITO <<

CONTACTANOS <<

COMO KPI DIGITAL CRECIÓ 90% RECLUTANDO CON CORE COMPETENT

