

RECLUTAMIENTO



Fuentes de Reclutamiento

Las fuentes o canales de reclutamiento son los medios de los que se vale una organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades.

FUENTES DE RECLUTAMIENTO

INTERNO:

La empresa intenta llenarla mediante la reubicación de los empleados

EXTERNO:

La empresa intenta llenarla con personas extrañas, vale decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento

FUENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO



Candidatos espontáneos: su costo es reducido pero la dispersión de los perfiles es alta, permite alimentar el Banco de Postulantes.




Banco de postulantes: Se alimenta con los postulantes espontáneos que se presentan sin que hayamos colocado un aviso y todas las personas que habiéndose presentado a alguna convocatoria y teniendo buenos perfiles, no quedaron seleccionados en dicha oportunidad. Es de bajo costo pero tiene la limitación de desactualizarse con rapidez.




Referidos (recomendados): Si bien es una fuente de bajo costo, puede generar un alto compromiso con la persona que recomendó al candidato.

FUENTES RECLUTAMIENTO EXTERNO

Universidades y otras instituciones educativas: Son una excelente fuente de provisión de talentos nuevos.



Empresas proveedoras de personal eventual: Se trata de empresas que proveen de personal. Su costo es importante y los perfiles del personal que ofrecen aparece desdibujado y errático



Gremios: A menudo las asociaciones sindicales cuentan con banco de datos de personas desempleadas

Importancia de la Atracción



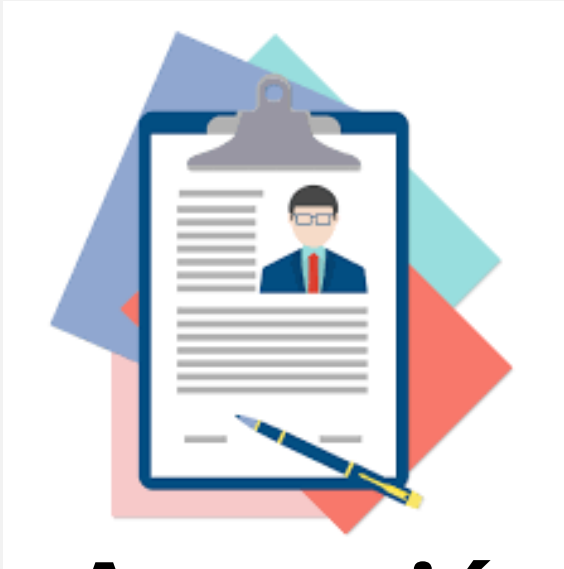
Reclutamiento y Selección del personal constituyen dos fases de un mismo proceso, íntimamente vinculadas, pero claramente diferenciadas entre sí.

Un buen reclutamiento no se mide por la cantidad bruta de candidatos que se presenten a nuestra invitación, sino por la cantidad de candidatos idóneos para el puesto a cubrir.

Tanto el reclutamiento como la selección pueden diferir entre un puesto y otro y entre una empresa y otra.

El proceso de reclutamiento resultará eficaz si logra atraer a una cantidad suficiente de candidatos acordes al perfil de requerimientos a fin de abastecer correctamente al proceso posterior de selección de los candidatos.

universe



Atracción de los Mejores Candidatos

Redacción de Anuncios

Atracción? ¿Porqué hablar de atracción?



Para el éxito de la tarea de selección se debe atraer a los mejores candidatos, a los que cubren el perfil requerido y no a cualquier candidato que pueda estar interesado en trabajar.



Una organización primero identifica a su candidato y luego debe conquistarlo, atraerlo.



En un proceso de selección los dos eligen, no solo la empresa sino también el postulante.



Para que la empresa pueda elegir debió identificar y luego atraer a varios candidatos y no solo a uno.

La Redacción del Anuncio

- La redacción debe ser directa y clara, evitando las expresiones ingeniosas o no profesionales
- El anuncio es un reflejo de su empresa, y representa la imagen que desea proyectar o comunicar
- Un buen anuncio es la diferencia entre recibir muchas cartas “malas” y pocas cartas “buenas”
- Es su imagen institucional. Los posibles aspirantes, sus clientes, proveedores, competidores, la comunidad toda, lo estarán mirando a través de sus anuncios de empleo.

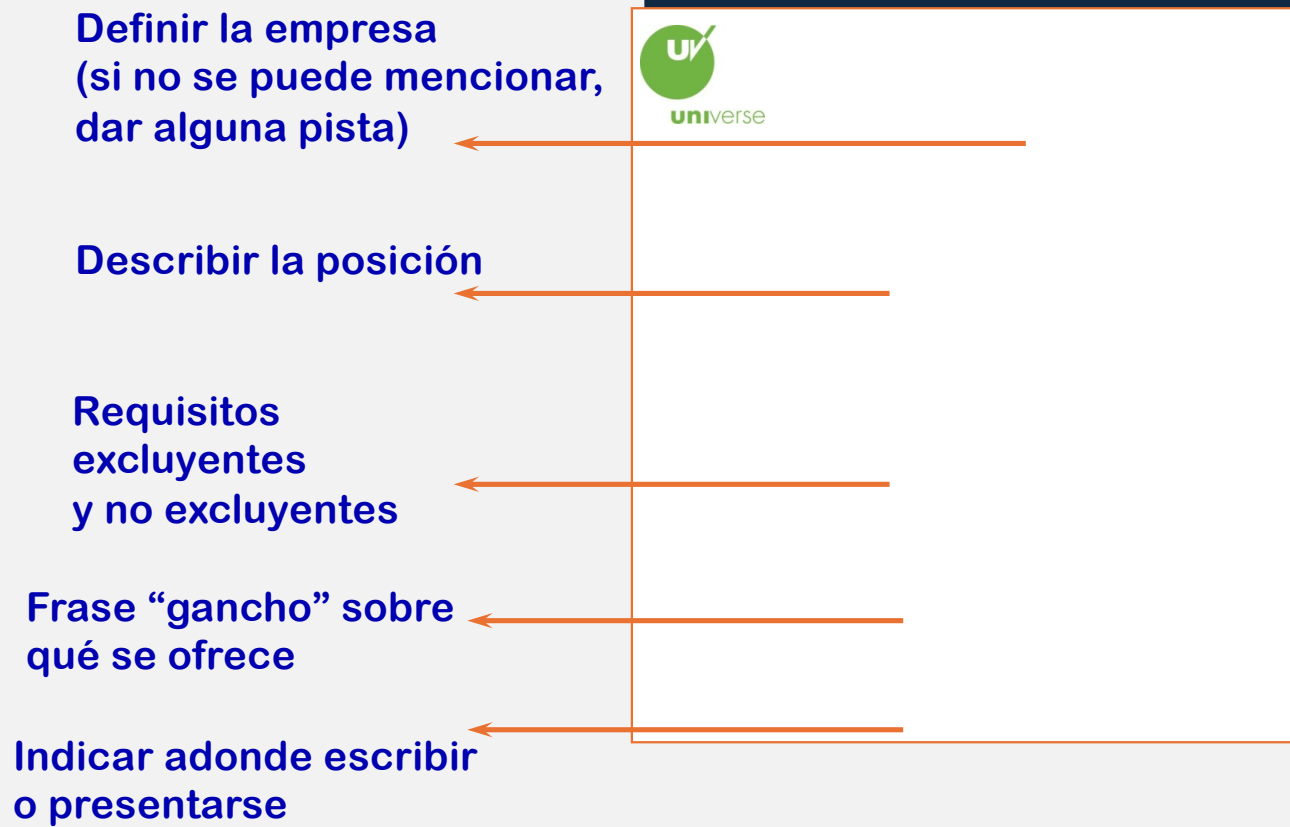
Dos dimensiones Esenciales

- **Interna:** definir el perfil completo del candidato
- **Externa:** armar la publicación, con información sobre la organización, el contenido del trabajo y el título, las aspiraciones y el tipo de respuesta requerida.

Cada documento que se envía a un medio de publicación, debe seguir este criterio.

- Se debe tener en cuenta:
 - Elección del medio de publicación económicamente eficaz
 - Uso eficaz del espacio
 - Elegir el medio que le dé mayor certeza sobre los posibles resultados

El anuncio: partes indispensables



**IMPORTANTE GRUPO EMPRESARIO DEL
NORTE ABRE UN NUEVO NICHOS DE
NEGOCIO COMO IMPORTADORA
SE ENCUENTRA EN LA BUSQUEDA DE
UNA PERSONA PARA ATENCIÓN
DE SUS CLIENTES**

- Experiencia en ventas
- Manejo excluyente de Excel, costos y formularios
- Conocimientos en diseño
- Habilidad para trabajar en equipo
- Inglés bilingüe



CARGA HORARIA DE 1/2 DÍA

ENVIAR CV CON ASUNTO "IMPORTADORA" A: GRUPOEMPRESARIO@GMAIL.COM



SOCIEDAD MARTÍNEZ

ESTAMOS BUSCANDO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- Egresado(a) de la carrera de Administración o afines
- Con experiencia
- Habilidades en computación
- Atención al cliente
- Puntual

Contáctanos:

Oficina: (55) 1234-5678
hola@sitioincreible.com
[@sitioincreible](https://www.instagram.com/sitioincreible)



LOS CURRICULUMS

RECEPCION – LECTURA - ANALISIS



Recepción y calificación inicial de los currículum

- Será necesario destinar una persona para la primera clasificación de CV.
- En una oficina de Recursos Humanos, Personal se reciben a diario muchas postulaciones.
- Por lo tanto es importante diferenciar aquellas que provengan de un anuncio de aquellas espontáneas.
- Debe ser siempre amable y no dar falsas expectativas, buenas o malas, a los postulantes.

Calificación inicial de los currículum

- Rotular las presentaciones recibidas, por ejemplo indicar: Apellido, Nombre.
- Clasificar por búsqueda: indicar el puesto para el cual se postula
- Clasificar los espontáneos: pueden agruparse por áreas.



Cómo leer un Curriculum

- Hay aspectos comunes de tipo formal tales como, prolijidad, tipo de escritura, errores comunes, y la extensión.
- **Aspectos Estructurales:** edad, sexo, estudios, etc
- **Aspectos Funcionales:** dónde trabajó, qué experiencia posee, rotación o movilidad laboral.



Lectura de curriculums

- El secreto para leer muchos currículum: preparar tres grupos, los “sí”, los “no” y los “ni”. Estos últimos son los que llevan atención especial.



- Se pueden perder muy buenos candidatos por una mala lectura de CV, sobre todo en búsquedas difíciles.
- Es aconsejable no delegar esta tarea: leer CV dará una correcta dimensión del grado de dificultad que tiene la búsqueda.

Analizar

1. **Analizar la historia laboral.** Calificar los empleos de acuerdo con el tipo de empresa y rubro.
2. **Analizar continuidad cronológica y lógica de la dirección laboral.**
Enmarcados en las circunstancias históricas y socioeconómicas de cada país, es factible encontrar casos con una brecha laboral que encubra algún lapso en alguna tarea free lance.
3. **Analizar la rotación y/o movilidad laboral**, los cambios producidos y tratar de inferir sus causas.

CITACION PARA ENTREVISTA LABORAL



Antes del proceso de citación

- Buscar en la base de datos o archivos si la persona fue entrevistada con anterioridad.
- En ocasiones, puede suceder que la persona haya pertenecido a la empresa o tener cualquier otra vinculación.
- Es conveniente averiguar toda esta información antes de la entrevista preliminar y no que la misma surja de algún modo más adelante.

El proceso de citación

ANTES

Verificar si fue entrevistado con anterioridad, reunir todos los antecedentes.

DURANTE

Es un tema de vital importancia. Muchos buenos candidatos “se pierden” en un mal proceso de citación. Entrenar bien a los que hacen la tarea: registrar quién tomó el mensaje, llamar varias veces, los familiares no siempre apoyan...

Pasos del proceso de búsqueda

- Definir el perfil
- Identificar los puntos clave
- Elegir el canal de búsqueda
- Preselección de currículum
- Lectura de CV
- Entrevistas
- Evaluaciones
- El armado de la carpeta de finalistas



ENTREVISTAS



IMPORTANCIA DE La entrevista



Es una de las maneras de asegurar adaptabilidad a un puesto



Permite evaluar competencias clave en profundidad



Es una herramienta a ser manejada por todo *manager*



Es un diálogo sostenido con un propósito definido



Establece un canal de comunicación en un marco acotado por el tiempo y por el tema a tratar

Preparación para la entrevista



Conocer los objetivos de la organización



Revisar el perfil, el CV y la solicitud del postulante



Leer cualquier otra información cuando corresponda



Preparar preguntas básicas

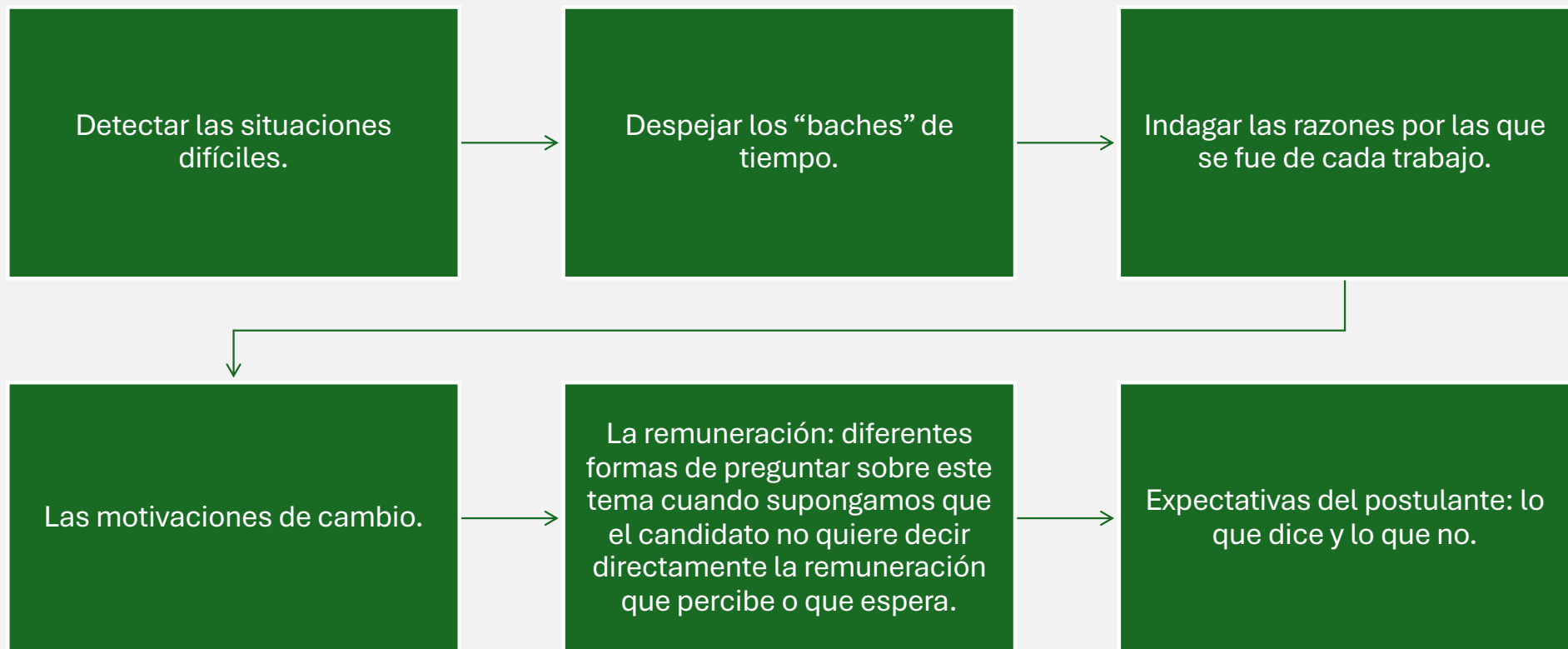


Organizar el tiempo



Preparar el ambiente

Qué no debo olvidar preguntar



Cierre de la entrevista

Dar espacio al entrevistado para establecer sus preguntas

Indicar cuál es el próximo paso y cuándo

Agradecer al postulante por el tiempo dispensado

Verificar teléfono

Registro de la entrevista

Anote lo que pueda durante la entrevista en especial los datos numéricos y lo que usted piense que se puede olvidar.

No anote durante la entrevista opiniones sobre el entrevistado.

Complete sus anotaciones **inmediatamente** después de la entrevista.

No registre opiniones: describa situaciones sin apreciaciones subjetivas.

No se olvide de anotar la fecha de la reunión y su nombre.

ARMADO DE FINALISTAS

Claves para una buena decisión



¿Cuáles son los más adecuados?



Aquellos que se ajusten mejor al perfil detallado al inicio del proceso



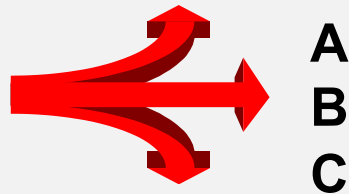
Los candidatos se pueden dividir muy netamente en los que “SI” integrarán la carpeta de finalistas, los “NO”, los “Dudosos”.



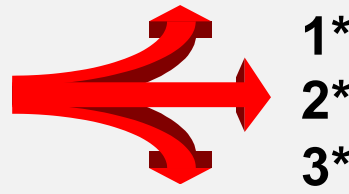
Sobre estos últimos se deberá hacer un nuevo análisis para pasarlos a una u otra categoría o bien “dejarlos en reserva” por si más adelante se necesitaran más candidatos.

Armado de la carpeta de finalistas

- Presentación de la información en forma objetiva
- Utilizar el orden alfabético para no condicionar al cliente interno o externo, en una primera instancia.
- Es conveniente tener muy en claro el *ranking* de los candidatos ya que en algún momento le será demandado



A
B
C



1*
2*
3*



LAS EVALUACIONES

Distintos tipos de evaluación:

Se deben aplicar en
cada caso
la/s herramienta/s
que permita/n
la mejor evaluación
del candidato
a incorporar

psicológica individual y grupal

de potencial

assessment center

técnicas

de idioma

La ubicación de las evaluaciones en el proceso de una búsqueda



La cantidad de evaluaciones y el momento más adecuado para la realización de las mismas es decisión del jefe de búsqueda o responsable de Empleos.



Cuando las búsquedas se realizan a través de anuncios en periódicos, revistas o en la web, es posible ubicar las evaluaciones *más cerca* del inicio de la misma.

En síntesis



Los responsables del manejo de una búsqueda deben tomar muchas decisiones sobre cómo realizarla.



Deberán conciliar dos tipos de problemas:

cuáles son las mejores herramientas a utilizar en el proceso para garantizar su éxito minimizando riesgos.

Y, en segundo lugar, limitar los pasos para no incrementar excesivamente los costos del proceso y para no “perder” candidatos difíciles (por su escasez) y que, eventualmente, puedan decidir “desistir” si se les plantean demasiados pasos.



Una vez más la solución es el equilibrio.

INCORPORACION DEL CANDIDATO

LA OFERTA



INCORPORACIÓN DE CANDIDATOS

- Una vez presentada la carpeta de finalistas a nuestro cliente interno, se inicia el proceso de decisión y posterior incorporación del candidato elegido.
- Cuando la organización ha reclutado, seleccionado y entrenado a un individuo debe procurar entonces crear condiciones que permitan mantener por bastante tiempo un alto nivel de eficiencia para la organización y que el empleado tenga también sus necesidades satisfechas.

Antes de citar al candidato para la oferta

Repase todos los detalles para estar seguro de que no omitió aspectos importantes:

- Objetivos de la posición
- Requisitos del perfil y datos básicos del postulante
- Tenga en cuenta si están de acuerdo las pretensiones salariales del postulante con las posibles para el puesto
- Evalúe cómo era el anterior ocupante del cargo con el postulante nuevo
- Correlacione las razones por las que el candidato dejó anteriores empleos y cómo es éste realmente
- Considere el potencial del postulante con las reales posibilidades de carrera que usted prevé

Si sigue pensando que éste es “el candidato”, ¡siga adelante!

La oferta



En esta instancia, el responsable de la búsqueda junto con el sector de la empresa que corresponda le realizarán la oferta de trabajo al candidato elegido.



En el mejor de los casos, todo cierra, y se ha finalizado la etapa de selección, dando inicio al proceso de INDUCCION del personal nuevo.



En caso de que no se concrete la oferta al candidato, y no se incorpore, nuevamente iniciaremos el proceso de selección.