

Proceso de Reclutamiento y Selección: Paso a Paso

¿Qué es?

El **reclutamiento y selección** es el proceso mediante el cual una empresa identifica, atrae, evalúa y contrata al candidato ideal para un puesto de trabajo. Es clave para asegurar que la persona elegida encaje con la cultura, valores y objetivos de la organización.

PASO 1: Identificación de la necesidad

Se detecta que hace falta cubrir un puesto (puede ser por crecimiento, reemplazo o proyecto nuevo).

Qué hace un asistente virtual:

- Recibe la solicitud del cliente o líder de área.
 - Ayuda a definir qué tipo de perfil se busca.
-

PASO 2: Definición del perfil del puesto

Se detallan las responsabilidades, conocimientos, habilidades y experiencia deseada.

Tareas del AV:

- Armar el **job description** (descripción del puesto).
 - Sugerir salario y modalidad de trabajo (remoto, híbrido, etc.).
-

PASO 3: Publicación de la oferta

Se difunde la búsqueda en portales de empleo, redes sociales o bases de datos internas.

Tareas del AV:

- Publicar en LinkedIn, Computrabajo, Indeed, etc.
 - Compartir en grupos de Telegram/WhatsApp si es necesario.
-

PASO 4: Recepción y filtrado de CVs

Se reciben postulaciones y se realiza una primera selección.

✓ Tareas del AV:

- Revisar CVs usando filtros clave (experiencia, idioma, disponibilidad).
 - Armar una base de datos en Excel, Airtable o Google Sheets.
 - Hacer el primer contacto por mail o WhatsApp.
-

PASO 5: Entrevistas

Se entrevista a los candidatos preseleccionados.

✓ Tareas del AV:

- Agendar entrevistas (por Zoom, Meet, etc.).
 - Enviar recordatorios.
 - Si tiene formación, puede hacer la **entrevista inicial** (screening).
-

PASO 6: Evaluaciones técnicas o psicotécnicas

Según el puesto, se puede aplicar una prueba técnica o evaluación de personalidad.

✓ Tareas del AV:

- Enviar pruebas.
 - Dar seguimiento.
 - Coordinar evaluadores externos si es necesario.
-

PASO 7: Selección final

Se elige al candidato más adecuado y se informa a los demás postulantes.

✓ Tareas del AV:

- Preparar carta de oferta.
 - Informar a los candidatos no seleccionados (con feedback si aplica).
-

PASO 8: Ingreso y onboarding

Se inicia el proceso de incorporación del nuevo empleado.

✓ Tareas del AV:

- Enviar documentación para firmar.
 - Coordinar entrega de accesos, correo, bienvenida.
 - Armar un cronograma de onboarding (agenda de la primera semana).
-

BONUS: Herramientas útiles para el AV en este proceso

- Trello / Excel para seguimiento del proceso.
- Google Forms para recolectar información.
- Canva para armar flyers de búsqueda – onboarding.
- Zoom / Meet para entrevistas virtuales y presentaciones.
- Calendly - google calendar para agendar entrevistas.