

# 10 consejos para conseguir una buena lista de candidatos



Imagínate tener a mano una base de datos llena de candidatos de calidad para tu próxima vacante. Quienes van construyendo una lista de candidatos tienen esa suerte (y probablemente se van a casa antes que tú). Crear una base de datos de candidatos no sólo os ahorra a ti y a tu equipo trabajo con cada vacante, sino que además reduce el tiempo de selección y permite encontrar candidatos más cualificados.

Ésta es la típica situación del huevo y la gallina. Si te preguntas «¿Cómo voy a encontrar tiempo para crear una lista de candidatos si ni siquiera tengo tiempo para buscar fuentes en condiciones?», sigue leyendo. La estrategia de listas de candidatos merece la pena, te lo garantizamos. He aquí 10 consejos para empezar:

## 1. Establece prioridades: ¿dónde quieres empezar a recabar datos?

Céntrate en competencias que tu empresa busque habitualmente y en puestos que resulten difíciles de cubrir. Esto aumentará tus posibilidades de cubrir esas vacantes rápidamente, y te ayudará a reducir el coste por contratación y la duración del proceso.

## 2. Filtra buscando a los mejores.

Ahorra tiempo: antes de incluir a un candidato en tu lista, averigua a través de contactos comunes si encaja con el tipo de perfil que estás buscando.

## 3. Consigue el apoyo de los responsables de contratación.

Las mejores listas de candidatos se construyen colaborando con los responsables de contratación. Consigue su apoyo explicándoles las ventajas de crear una lista de candidatos en un lenguaje que entiendan. En lugar de hablar de «tiempo por contratación», utiliza frases como «conseguir a x personas para aumentar las ventas x semanas antes».

## 4. Organízate.

Crema un sistema de seguimiento para que todo el equipo esté al corriente del progreso. Úsalo para llevar el control de los candidatos con los que habéis contactado, sus respuestas y su nivel de interés.

## 5. Trata a los candidatos con respeto.

Considera a tus candidatos como una comunidad de personas, no como números de una base de datos. Respeta su tiempo preguntándoles con qué frecuencia les gustaría que os mantengáis en contacto, y para cumplir tus promesas, añade recordatorios en el calendario.

## 6. Personaliza tu mensaje.

Ten un buen motivo para contactar con ellos, por ejemplo un artículo que te recuerde una conversación que tuvisteis o una felicitación por un aniversario de trabajo. Anima a tus responsables de selección a cultivar su marca y a personalizar sus mensajes.

## 7. Mantén tu visibilidad y accesibilidad.

En lugar de perseguir a los posibles candidatos con largas conversaciones, hazte notar usando canales indirectos como las actualizaciones de estado de LinkedIn y de Twitter. Publica artículos sobre tu empresa y sector para mantener su interés.

## 8. Empápate de la cultura del networking.

Anima a tu equipo a salir de la oficina para asistir a actos del sector. Configura un sistema de recomendaciones para candidatos pasivos, aunque no hay vacantes en ese momento.

## 9. Establece objetivos claros para tu equipo.

Estudia la proporción entre candidatos seleccionados y contratados a fin de calcular a cuánta gente necesitas para alcanzar tus objetivos. Traza un plan de cuántas personas de cada grupo de competencias tendrán que encontrar, filtrar y presentar cada semana.

## 10. Mide los avances.

Traza una estrategia de creación de listas de candidatos que capte talento en diversos canales, como solicitudes de empleo, programas de recomendación de empleados y fuentes directas. Evalúa cuáles de esos canales generan más contrataciones a lo largo del tiempo.

## 11. Reconoce los éxitos.

Brinda un reconocimiento público de todas las contrataciones conseguidas gracias a vuestra lista de candidatos. Haz un reconocimiento de las parejas responsable de selección-responsable de contratación que colaboren para llenar la base de datos de candidatos cualificados.

## + Consejos extra para clientes de LinkedIn Recruiter:

### 12. Usa LinkedIn Recruiter para buscar y etiquetar.

Empieza con una búsqueda amplia en LinkedIn Recruiter de empresas, universidades y organizaciones que se adecúen a lo que necesitas. Crea una carpeta de candidatos genérica (por ejemplo, todos los estudiantes de informática de la Universidad Complutense), luego utiliza criterios y carpetas para puestos concretos (por ejemplo, «computación en nube Y ciencia informática en la Universidad Complutense»). Usa etiquetas para que tu equipo encuentre fácilmente a los candidatos.

### 13. Acelera el filtrado previo con Opiniones desde dentro.

En cada perfil de Recruiter ahora puedes ver quién de tu empresa puede conocer a un determinado candidato de trabajos anteriores. Contacta con tus colegas para obtener opiniones sinceras sobre posibles candidatos.

### 14. Usa las listas inteligentes de tareas para mantener vivo el diálogo.

Ponte recordatorios relacionados con candidatos, proyectos y miembros de equipos concretos para no olvidarte de mantener el contacto con ellos.

### 15. Mantente al día con la función Resumen del proyecto.

Envía a tu equipo actualizaciones semanales del resumen del proyecto para controlar y comunicar el estado de tus proyectos de preselección de candidatos.