

Nueva versión de Recruiter y Empleos

Guía paso a paso

Cómo aprovechar al máximo
las próximas actualizaciones



Te damos la bienvenida a los nuevos Recruiter y Empleos

Con la nueva versión de Recruiter y Empleos, más rápida, integrada e inteligente, crear equipos excelentes es más sencillo que nunca.

Los nuevos Recruiter y Empleos te ayudan a ser más eficiente, y aprenden de tu actividad para ofrecerte resultados más relevantes y recomendaciones proactivas.

En esta guía exploraremos todas las novedades, desde las coincidencias recomendadas hasta la posibilidad de añadir preguntas de selección a los anuncios de empleo.

En esta guía

- 03 Tres grandes mejoras para tus procesos de selección
- 04 Crea un proyecto, publica un empleo y busca candidatos
- 09 Gestiona búsquedas y empleos en un solo proyecto
- 14 Haz búsquedas más precisas con las coincidencias recomendadas
- 16 Trabaja mejor en equipo
- 19 Llega a más candidatos calificados con las nuevas funciones de publicación de empleos
- 23 Obtén datos útiles con informes más completos sobre tu base de datos de candidatos
- 25 Recibe ayuda cuando lo necesites

Tres grandes mejoras para tus procesos de selección

Los nuevos Recruiter y Empleos están pensados para ayudarte a conseguir resultados más relevantes, trabajar mejor en equipo y sacar más partido a Recruiter.



Resultados más relevantes

Ahora Recruiter y Empleos aprenden constantemente de tu actividad para ofrecerte resultados de búsqueda más relevantes, ayudarte a centrarte en los candidatos más calificados y mostrarte coincidencias recomendadas.



Mayor productividad

Organiza a todos los candidatos para una vacante —tanto los generados por tus búsquedas como los que han solicitado el empleo— en un mismo proyecto, y consulta los distintos perfiles sin tener que abrir pestañas aparte. Con la nueva versión de Recruiter y Empleos, tu productividad crecerá a lo grande.



Colaboración mejorada

Etiqueta a tus compañeros en las notas sobre perfiles de candidatos, y consulta el historial de mensajes entre los candidatos y tus compañeros. Trabajar en perfecta sintonía nunca fue tan sencillo.



Crea un proyecto, publica un empleo y busca candidatos

Ahora puedes organizar a todos los candidatos para una vacante —tanto los generados por tus búsquedas como los que han solicitado el empleo— en un mismo proyecto.

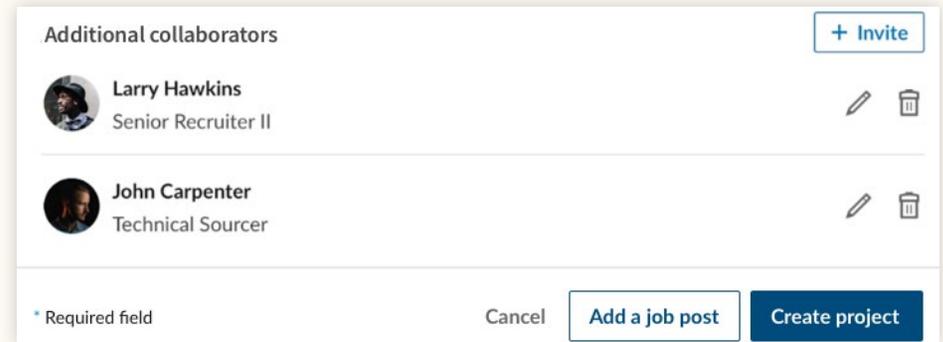
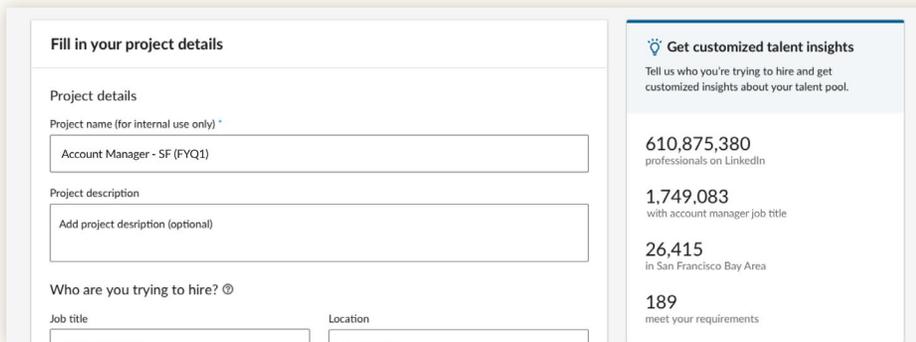
Empecemos

Ahora un proyecto contiene todas tus actividades de selección, para que puedas gestionarlas todas en el mismo sitio.

En las siguientes páginas lo veremos más en detalle.

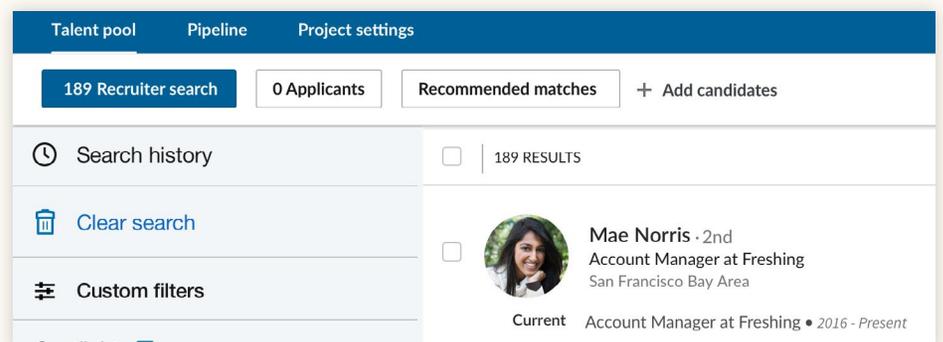
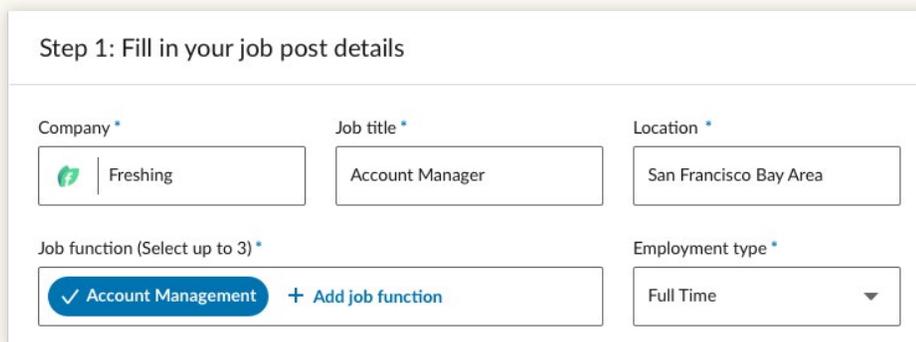
Crear un proyecto nuevo y publicar un empleo

Acabas de empezar a seleccionar personal para una nueva vacante. Para encontrar al candidato adecuado debes iniciar una búsqueda y publicar un empleo.



Paso 1. Al crear un proyecto e indicar el puesto para el que estás seleccionando personal, en la columna derecha aparecerá información sobre los candidatos disponibles.

Paso 2. Cuando hayas indicado los datos necesarios para crear el proyecto, puedes añadir un anuncio de empleo haciendo clic en «Añadir un anuncio de empleo».

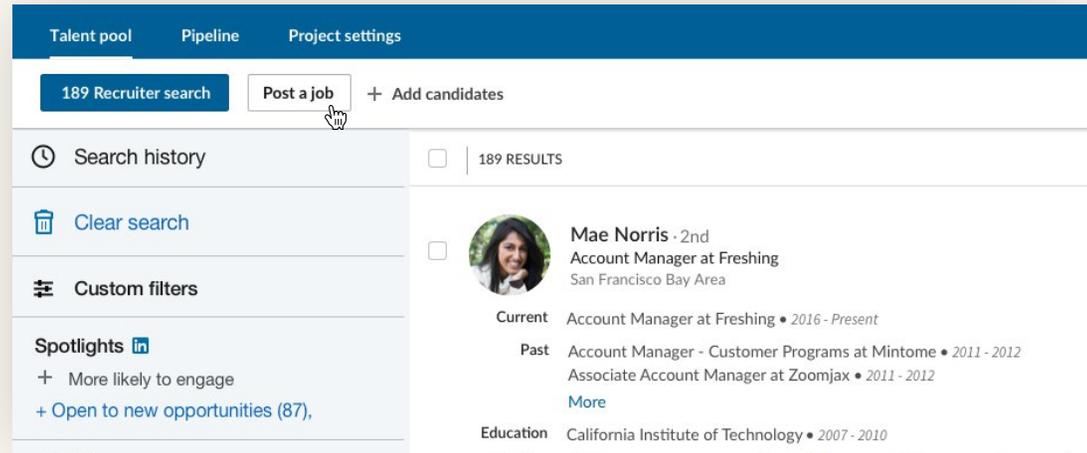


Paso 3. Incluye la información del anuncio de empleo.

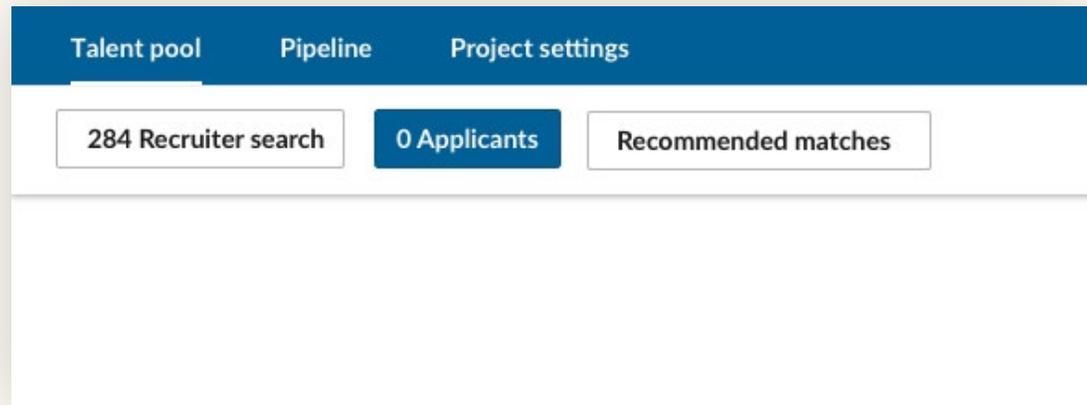
Paso 4. Después de indicar los datos del anuncio de empleo y hacer clic en el botón de finalizar, llegarás a la pestaña «Candidatos» del apartado «Base de datos de candidatos», donde verás una lista de todos los candidatos para el puesto. La pestaña de búsquedas de Recruiter te muestra resultados de búsqueda a partir de los datos del proyecto que has facilitado.

Publicar un empleo en un proyecto existente

Una vez que has creado un proyecto para buscar candidatos, es momento de publicar un anuncio de empleo para esa vacante.



Paso 1. En el apartado «Base de datos de candidatos» del proyecto, haz clic en «Anunciar un empleo» para publicar el empleo en ese proyecto.



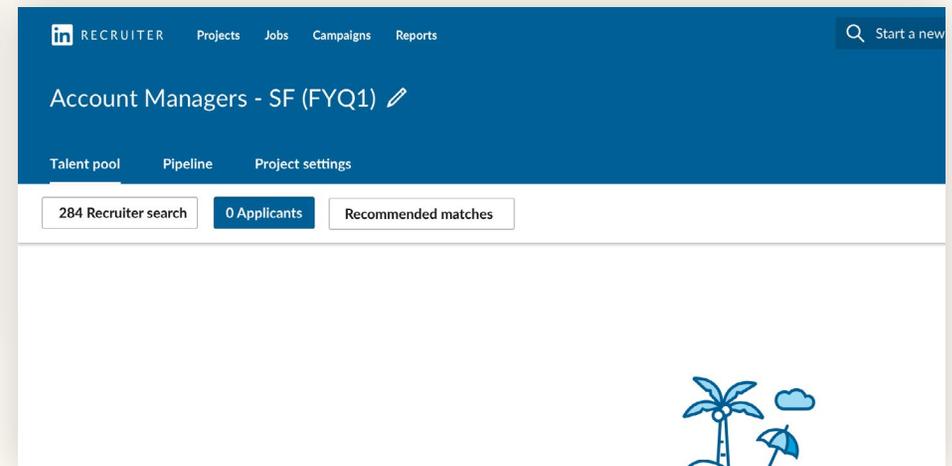
Paso 2. Indica los datos del anuncio de empleo y publícalo. El empleo se publicará dentro del proyecto y podrás ver todos los candidatos para ese empleo en la pestaña «Candidatos» del apartado «Base de datos de candidatos».

Anunciar un empleo

Project name (for internal use only)*
Choose from existing or create a new project this job will be added to.

Step 1: Fill in your job post details

Paso 1. Añade el anuncio de empleo a un proyecto ya existente o crea un proyecto nuevo para esa vacante.



Paso 2. Una vez publicado el empleo, en el apartado «Base de datos de candidatos» puedes ver todos los candidatos y los resultados de búsqueda generados automáticamente a partir de los datos de tu anuncio de empleo.



Gestiona
búsquedas
y empleos en
un solo proyecto

Filtra para encontrar a los candidatos más receptivos

El apartado de Spotlights ha pasado de la parte superior de la página de búsqueda a la parte superior izquierda del panel de filtros.

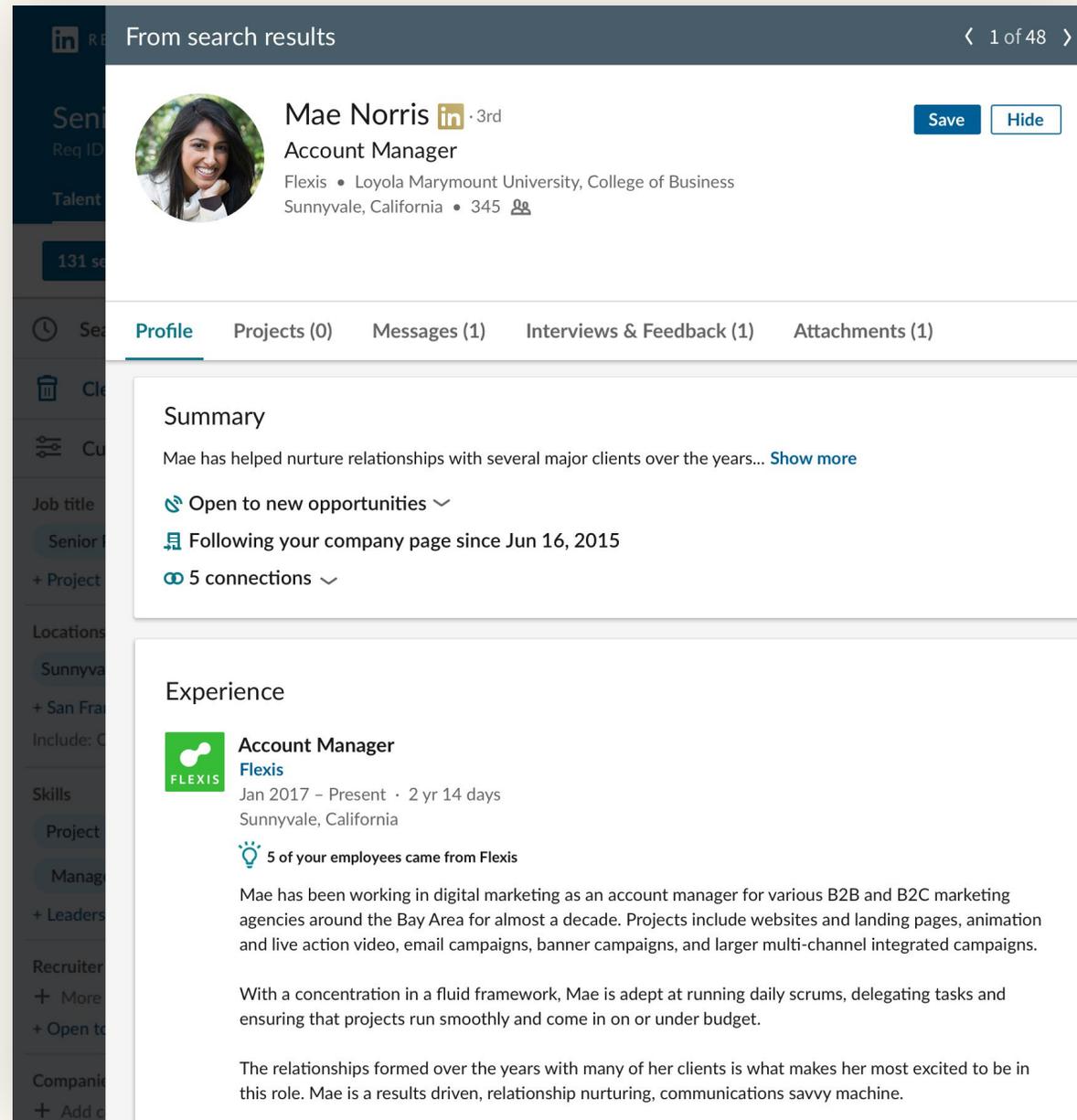
Los Spotlights te ayudan a filtrar los resultados de búsqueda para centrarte únicamente en los candidatos más receptivos. Puedes usar los filtros de Spotlights para limitar tu búsqueda a los candidatos abiertos a nuevas oportunidades, aquellos que han solicitado un empleo en tu empresa anteriormente, aquellos que tienen contactos en la empresa o aquellos que han interactuado con tu marca de talento en LinkedIn.

The screenshot displays the LinkedIn Recruiter interface for a project titled "Account Managers - SF(FYQ1)". The top navigation bar includes "RECRUITER" and tabs for "Projects", "Jobs", "Campaigns", and "Reports". Below the project title, there are tabs for "Talent pool", "Pipeline", and "Project settings". The main content area shows "264 Recruiter search", "30 Applicants", and "Recommended" buttons. A dropdown menu is open, showing options: "Search history", "Clear search", and "Spotlights". Under "Spotlights", there are four filter categories: "Open to new opportunities (647)", "Past applicants (0)", "Have company connections (4,991)", and "Engaged with talent brand (4,334)". Below these is a section for "Job titles" with a plus sign and the text "Job titles or boolean".

Vista integrada de perfiles de candidatos

Ahora, al hacer clic en un candidato en los resultados de búsqueda, su perfil aparece superpuesto en esa misma ventana para que no tengas que abrir una pestaña nueva.

Desde esa vista de perfil puedes recorrer los distintos perfiles de los resultados de búsqueda haciendo clic en las flechas de la esquina superior derecha.



The screenshot shows a LinkedIn interface with a search results overlay. The overlay displays the profile of Mae Norris, an Account Manager at Flexis. The profile includes a profile picture, name, title, company, location, and connection count. Below the profile information, there are tabs for Profile, Projects (0), Messages (1), Interviews & Feedback (1), and Attachments (1). The main content area shows a Summary section with a brief description of her experience and a link to 'Show more'. Below the summary, there are three status indicators: 'Open to new opportunities', 'Following your company page since Jun 16, 2015', and '5 connections'. The Experience section follows, listing her role as Account Manager at Flexis from Jan 2017 to Present, with a description of her work in digital marketing and a note that 5 of her employees came from Flexis.

From search results < 1 of 48 >

 Mae Norris  · 3rd
Account Manager
Flexis • Loyola Marymount University, College of Business
Sunnyvale, California • 345 

Save Hide

Profile Projects (0) Messages (1) Interviews & Feedback (1) Attachments (1)

Summary

Mae has helped nurture relationships with several major clients over the years... [Show more](#)

-  Open to new opportunities 
-  Following your company page since Jun 16, 2015
-  5 connections 

Experience

 **Account Manager**
Flexis
Jan 2017 – Present · 2 yr 14 days
Sunnyvale, California

 5 of your employees came from Flexis

Mae has been working in digital marketing as an account manager for various B2B and B2C marketing agencies around the Bay Area for almost a decade. Projects include websites and landing pages, animation and live action video, email campaigns, banner campaigns, and larger multi-channel integrated campaigns.

With a concentration in a fluid framework, Mae is adept at running daily scrums, delegating tasks and ensuring that projects run smoothly and come in on or under budget.

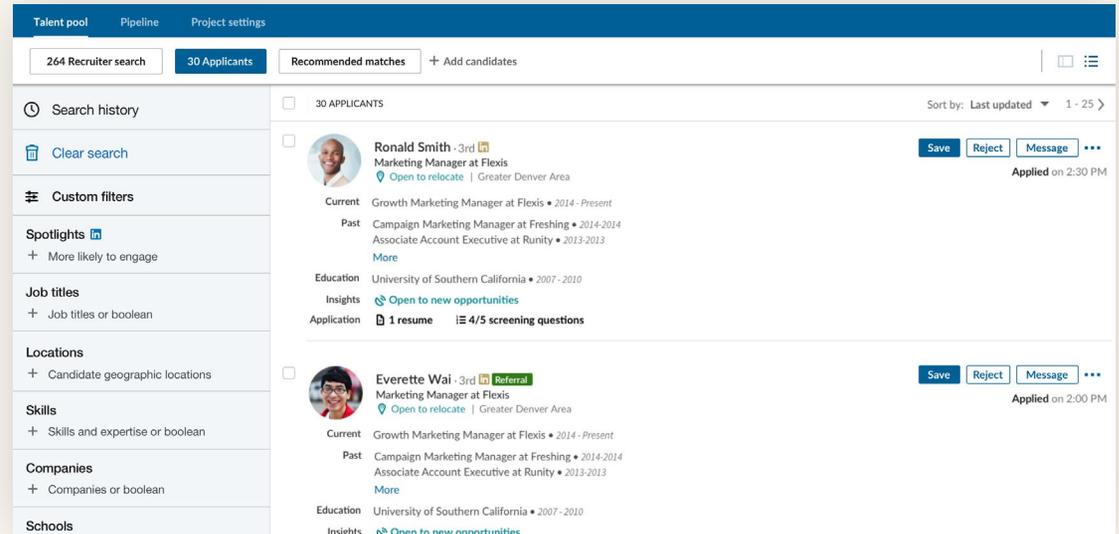
The relationships formed over the years with many of her clients is what makes her most excited to be in this role. Mae is a results driven, relationship nurturing, communications savvy machine.

Crea una única base de datos de todos los candidatos

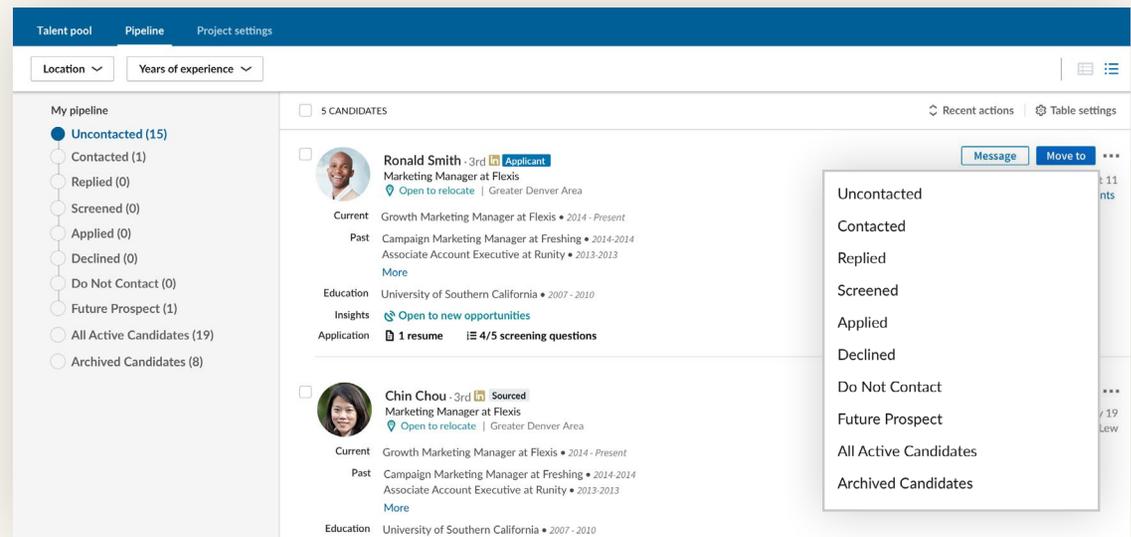
Gracias a la integración entre proyectos y anuncios de empleo, en el apartado «Base de datos de candidatos» verás una lista de todos los candidatos, tanto los generados por tus búsquedas como los que han solicitado el empleo.

Desde ahí puedes añadir candidatos a tu lista para seguir su evolución durante el proceso de selección. Con la nueva interfaz, la gestión de candidatos es más fácil que nunca.

Cuando guardas candidatos, los ocultas de la lista o les envías mensajes InMail, LinkedIn va registrando qué tipo de perfiles te interesa y utiliza esa información para ofrecerte mejores resultados de búsqueda.



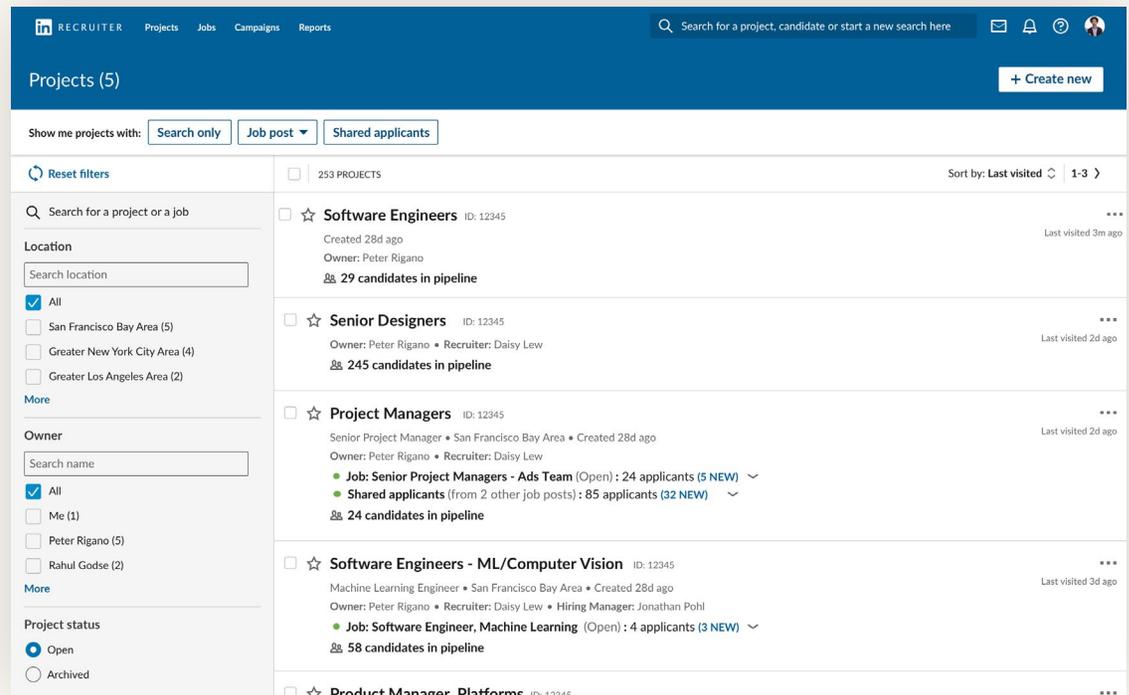
Paso 1. Guarda candidatos en tu lista haciendo clic en «Guardar».



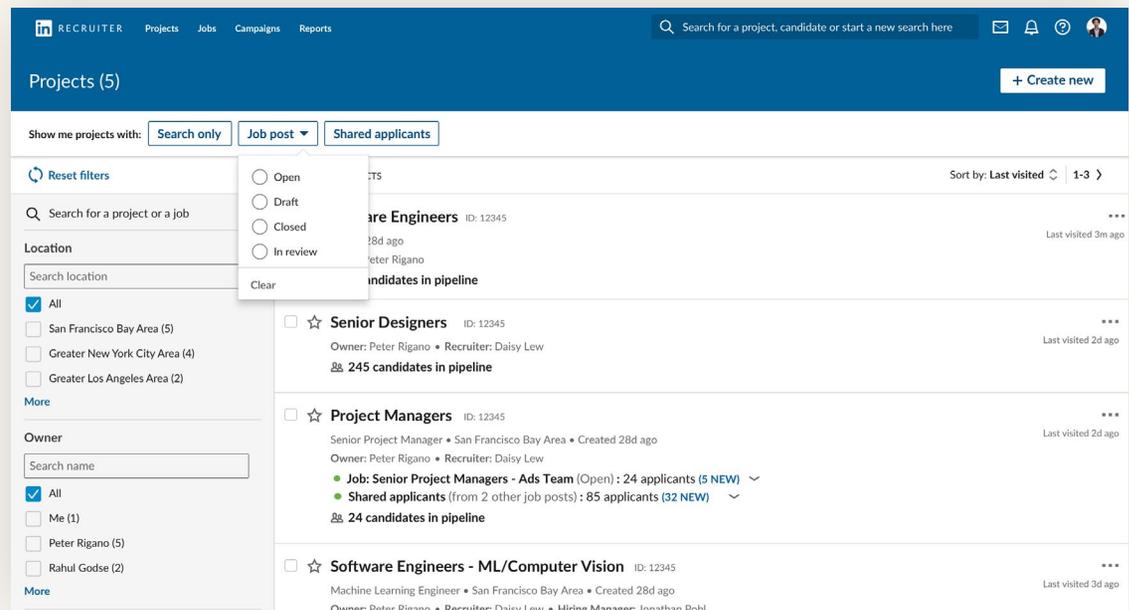
Paso 2. Pasa a los candidatos que quieras a otra fase del proceso haciendo clic en «Mover a».

Accede a tus proyectos

Desde la lista de proyectos, puedes filtrar por canal de selección para encontrar fácilmente los proyectos concretos que buscas. Usa los filtros de la parte superior de la lista de proyectos para ver solo los proyectos que contienen una búsqueda, un anuncio de empleo o el canal de un candidato compartido. Puedes usar el filtro de anuncio de empleo para filtrar los proyectos que contengan un empleo en función de su estado («Abierto», «Cerrado», «Borrador» o «En revisión»). Para volver a la lista de todos los proyectos, haz clic en el botón Borrar, a la derecha de los filtros.



Lista completa de proyectos



Uso del filtro de anuncio de empleo para ver proyectos que incluyan anuncios de empleo en función de su estado



Haz búsquedas
más precisas con
las coincidencias
recomendadas

Revisión de las coincidencias recomendadas

Ahora, en cada proyecto verás una lista de hasta 25 candidatos que podrían encajar en la vacante. Se trata de las «coincidencias recomendadas», sugeridas por LinkedIn a partir de tu actividad en Recruiter y Empleos, como guardar candidatos, ocultarlos de la lista o enviarles un mensaje InMail. La lista de coincidencias recomendadas va registrando tu interacción con los candidatos, y se actualiza por completo a las 24 horas cuando hayas llevado a cabo alguna de esas acciones.

The screenshot displays the LinkedIn Recruiter interface for a project. At the top, there are tabs for 'Talent pool', 'Pipeline', and 'Project settings'. Below these, there are buttons for '31 Recruiter search', '9 Applicants', 'Recommended matches', and '+ Add candidates'. The main content area shows a list of 25 results, with three candidates visible. Each candidate profile includes a profile picture, name, title, location, and a list of work experiences and education.

Antonio Arnold · 3rd
Sr. Mechanical Engineer
Nashville, Tennessee • Design

Current Mechanical Engineer at Sphero • Jan 2017 - Present

Past Mechanical Engineer at SEAKR • Sep 2015 - Jul 2015
Systems Architect at Gelfrand Partners Architects • Sep 2015 - Jul 2015
Show more experience (3)

Education DePaul University • 2008 - 2018
Southern Illinois University, Carbondale • 1987 - 1991

Glen Martinez · 3rd
Sr. Mechanical Engineer
Nashville, Tennessee • Design

Current Mechanical Engineer at Sphero • Jan 2017 - Present

Past Mechanical Engineer at SEAKR • Sep 2015 - Jul 2015
Systems Architect at Gelfrand Partners Architects • Sep 2015 - Jul 2015
Show more experience (3)

Education DePaul University • 2008 - 2018
Southern Illinois University, Carbondale • 1987 - 1991

Chin Chou · 3rd
Mechanical Engineer at Beats, Inc.
 Open to relocate | Nashville, Tennessee • Construction and Planning

Current Junior Designer at Studio GSA Architects • Jan 2017 - Present

Past Junior Designer at KTG Architects • Sep 2015 - Jul 2015
Documentation Specialist at iotstudio • Sep 2015 - Jul 2015
More (3)

Education Columbia University • Sep 2015 - Jul 2015
Indus Valley School of Art & Architecture • Sep 2015 - Jul 2015

Contact chin.chou@gmail.com



Trabaja mejor
en equipo

Responde a notas y etiqueta a tus compañeros

Ahora, la comunicación con tus compañeros sobre los candidatos es aún más fácil: puedes permitirles ver las notas que hayas creado sobre los distintos perfiles y etiquetarlos para incluirlos en la conversación. También puedes responder a notas para crear un hilo de mensajes.

Cuando vayas a crear una nota sobre un candidato, puedes modificar los ajustes de visualización en el apartado «Quién puede ver esta nota». Para responder a una nota sobre un perfil, escribe tu mensaje en el campo Responder que aparece debajo de la nota.

Si quieres etiquetar a un compañero en una nota, escribe una arroba (@) y empieza a teclear su nombre: aparecerá en el menú desplegable, donde puedes seleccionarlo. Cuando hayas redactado la nota y hagas clic en Añadir, la nota se publicará y tu compañero recibirá una notificación por correo electrónico.

The screenshot shows the 'Notes (0)' interface. On the left, there is a list of people with their names and roles: Will Miller (Account manager at Flexis), Will Yoshimura (Project manager at ZoomJax), Will Ferrell (Software engineer at Fixdex), Will Hamlin (Accountant at GoldenPhase), and William Pong (Sales manager at Freshing). The search bar contains '@Wi'. On the right, a modal window titled 'Notes (0)' is open, showing a text input field with the text '@William Pong I noticed that you've worked with Mae in the past. Would you recommend her for @Dan Reid's team?'. Below the input field, there are radio buttons for 'Make this note visible to': 'Only me', 'Everyone in SR TPM_ENG_SF_Q1 2018' (selected), and 'Everyone in my company'. There are 'Cancel' and 'Add' buttons at the bottom right of the modal.

The screenshot shows the 'Notes (1)' interface. At the top right, there is a '+ Add note' button. Below it, there is a list of notes. The first note is from Kevin Smith, with a profile picture, name, and timestamp '1h ago'. The text of the note is '@William Pong I noticed that you've worked with Mae in the past at NASA from 2012-2014. Would you recommend her for @Dan Reid's team? (edited)'. Below this note, there are two more notes: one from William Pong (3m ago) with the text 'Yes, she's great. Have you reached out to her?', and one from Kevin Smith (1m ago) with the text 'Not yet. Could you make an intro?'. At the bottom, there is a modal window for adding a note, with a text input field containing 'Absolutely! Let me know more about the open position. I'll reach out to her.' and 'Add' and 'Cancel' buttons.

Consulta el historial de mensajes a candidatos

Ahora puedes ver los mensajes que tus compañeros han enviado a los candidatos, para que todos estén al tanto de todo. Desde el perfil completo de un candidato, haz clic en la pestaña Mensajes y después en el hilo que te interese para ver todo el texto en el panel derecho de la pantalla. Eso sí, si tu compañero ha restringido la visibilidad de un mensaje, no podrás leerlo.



Mae Norris · 3rd

Awesomest Account Manager

Freshing · California Institute of Technology
Greater Chicago Area · 345

Save

Hide



Compose message



Send via InMail



Search for a template

To Mae Norris

1/240
InMail credits

Add a subject

Select a template above or compose your message

Profile Projects (0) **Messages (3)** Interviews & Feedback (0) Attachments (0)

Messages



Onsite interview with Acme (4)

from Carolyn Lao

Account Managers SF (FYQ1) **This project**

Pending • Carolyn Lao • Jan 12 2018

I thought you might be interested in an opportunity with our account management team. We have a number of exciting...



Private message

from Rylie Snyder

Accepted • Rylie Snyder • Jan 8 2018

This conversation is private



Llega a más
candidatos
calificados con las
nuevas funciones
de publicación
de empleos

Publica anuncios de puestos de empleo a distancia

¿Estás buscando empleados que trabajen a distancia?

Comunica a los candidatos que el puesto permite el trabajo remoto.

Si utilizas la publicación automática y quieres activar los anuncios de empleos a distancia, escribe a nuestro equipo de atención al cliente para empresas (lcs-help@linkedin.com) e indica «Job Wrapping» (nombre en inglés de la funcionalidad de publicación automática) en el asunto del mensaje. Incluye un enlace al anuncio de empleo en tu web de empleos, así como tu ID de empresa de LinkedIn o la URL de tu página de empresa de LinkedIn. Nuestro equipo te ayudará a configurar la funcionalidad de publicación automática mediante obtención de datos de anuncios de empleo para que incluya tus empleos remotos.

Step 1: What job do you want to post?

Company*  Freshing	Job title* Project Manager	Location* ⓘ Job address or city <input type="checkbox"/> This job is remote
---	-------------------------------	---

Job function (Select up to 3)*

Paso 1. En el proceso de publicación del empleo, haz clic en el campo Ubicación.

Step 1: What job do you want to post?

Company*  Freshing	Job title* Project Manager	Remote in* ⓘ Job city or country <input checked="" type="checkbox"/> This job is remote
---	-------------------------------	---

Job function (Select up to 3)*

Paso 2. En el menú desplegable, selecciona «Este empleo es remoto».

Step 1: What job do you want to post?

Company*  Freshing	Job title* Project Manager	Remote in* ⓘ United States
---	-------------------------------	-------------------------------

Job function (Select up to 3)*

Paso 3. Indica el país o la ciudad donde te gustaría que trabajase el candidato. De momento, el sistema no admite otras categorías de ubicación, como los estados.

Preguntas de selección

Ahora puedes añadir preguntas de selección a los empleos que has publicado de forma manual en LinkedIn. Estas preguntas te ayudan a organizar la lista de candidatos en función de los que mejor se adecúan a tus requisitos, para que puedas centrarte en los más calificados.

Cuando añades una pregunta de selección, puedes indicar si se trata de un requisito obligatorio o deseable.

Una vez que los candidatos solicitan el empleo, puedes clasificarlos según el grado en el que cumplan tus requisitos. En la pestaña «Candidatos», haz clic en «Ordenar por» y selecciona «Requisitos de evaluación».

En el momento del lanzamiento, las preguntas de selección no estarán disponibles para empleos publicados de forma automática con la obtención de datos de anuncios de empleo en LinkedIn.

Step 2: Add screening questions (optional)

See top applicants easier by asking about their qualifications when they apply. Add screening questions below:

 Work Experience ✓	 Education ✓	 Location +
 Work Authorization +	 Language ✓	 Visa Status +
 Certifications +	 Expertise with Tools +	

Applicants will be asked these questions as part of their application:

 How many years of <input type="text" value="Select job function"/> experience do you have?
This job prefers <input type="text" value=""/> years minimum.
Qualification type <input type="radio"/> Required <input checked="" type="radio"/> Preferred ↑ ↓ 🗑️
 Have you completed the following level of education: <input type="text" value="Select level of education"/>
This job requires a 'yes' answer.

Llega a más candidatos calificados con las nuevas funciones de publicación de empleos

Envía un mensaje a los candidatos descartados

Ponerse en contacto con los candidatos es cuestión de un par de clics.

Ahora puedes enviarles mensajes de forma individual o en bloque para comunicarles que no han sido seleccionados para pasar a la siguiente fase del proceso de selección.

Para escribir un mensaje a uno de esos candidatos, solo tienes que hacer clic en el botón Descartar junto a su nombre; puedes editar el mensaje si lo deseas. También puedes seleccionar el motivo por el que descartas al candidato: así LinkedIn sabrá por qué lo has descartado y mostrará el empleo a candidatos más calificados.

Cuando hagas clic en «Descartar y notificar», LinkedIn enviará el mensaje al candidato por correo electrónico. El candidato no verá tu nombre cuando reciba la notificación, y tampoco podrá responder al mensaje. Si prefieres archivar al candidato en vez de enviarle un mensaje para avisarle de que no sigue en el proceso, desactiva la opción «Enviar un mensaje de rechazo de solicitud».

Para enviar un mensaje a varios candidatos al mismo tiempo, selecciónalos marcando la casilla que aparece junto a su perfil y haz clic en el botón Descartar, en la parte superior de la lista de candidatos.

Reject Timothy



Record why you rejected Timothy

Select a rejection reason

Rejection reasons will not be shared with the applicant

Send rejection message

On

Hi Timothy,

Thank you for your interest in the Software Engineer position at Flexis in Denver. Unfortunately, Flexis did not select your application to move forward in the hiring process.

Regards,
NAME

Preview

The message is sent by LinkedIn. Your identity won't be shown.

Cancel

Reject and notify

Select a rejection reason

Candidate did not meet basic qualifications

Candidate is ineligible to work in location

More qualified candidate selected

Candidate withdrew

Candidate not considered/ reason not specified

Other



Obtén datos útiles
con informes más
completos sobre
tu base de datos
de candidatos

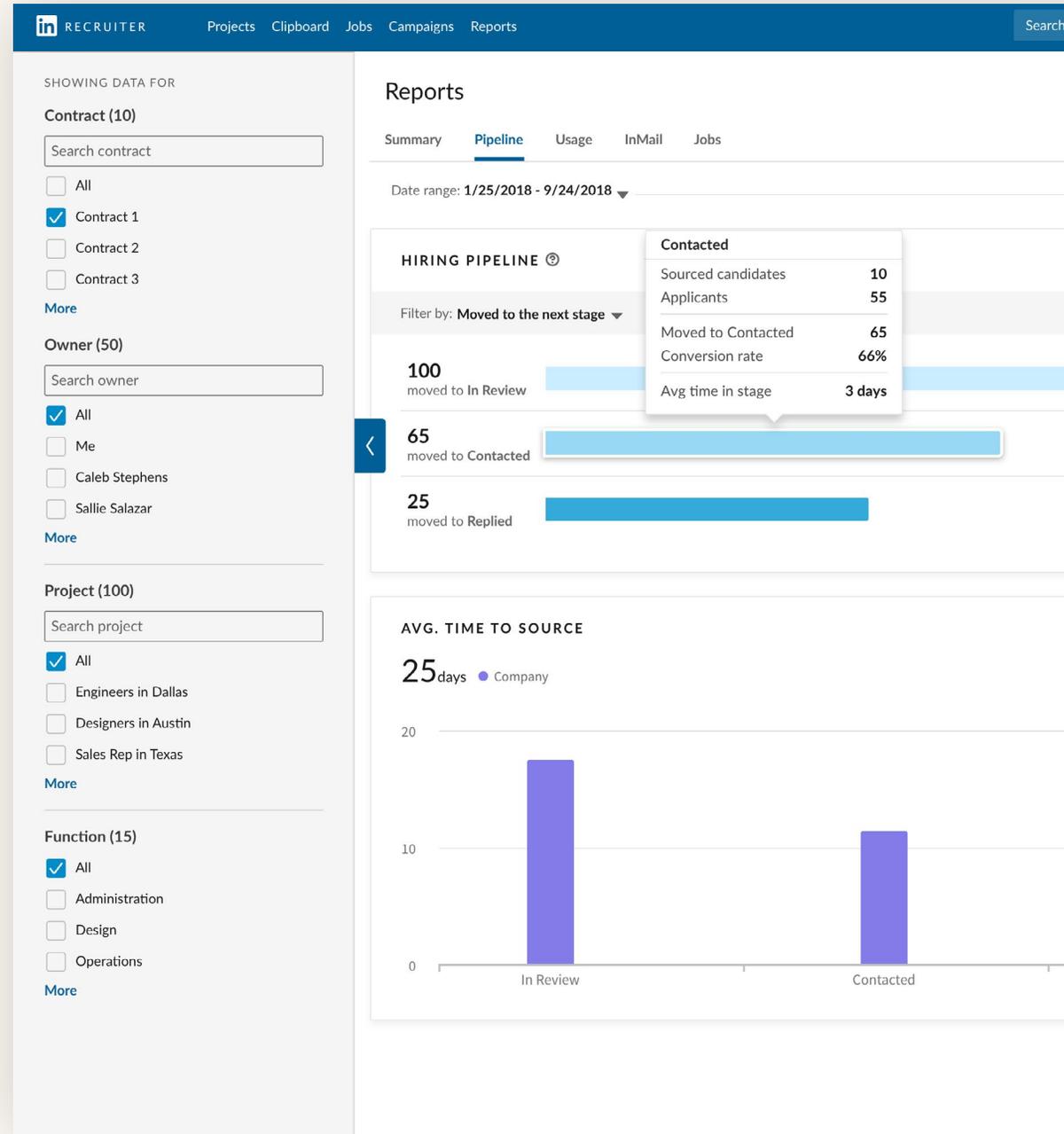
Obtén datos útiles con informes más completos sobre tu base de datos de candidatos

Informes mejorados sobre tu base de datos de candidatos

Con los nuevos informes puedes hacer un seguimiento completo del proceso de selección e identificar tendencias y posibles problemas.

Estos informes te muestran de forma más detallada la evolución de los candidatos a lo largo del proceso de selección. Concretamente, puedes consultar:

- El estado de los candidatos en las distintas etapas del proceso durante un determinado periodo de tiempo.
- Tasas de conversión detalladas relativas a distintos canales.
- El promedio de tiempo que pasan los candidatos en cada etapa.
- El número de candidatos que procede de cada canal de selección (por ejemplo, los que proceden de búsquedas respecto a los que proceden de anuncios de empleo) y la duración media de tus procesos de selección.





Recibe ayuda
cuando lo
necesites

Recursos

Descubre las nuevas funcionalidades, consulta las preguntas frecuentes y accede a recursos utilísimos para que tu equipo y tú saquen el máximo partido a la nueva versión de Recruiter y Empleos.

Sitio web sobre la nueva versión de Recruiter y Empleos

Descubre las nuevas funcionalidades y consulta las preguntas frecuentes en el [sitio web sobre la nueva versión de Recruiter y Empleos](#).

Centro de ayuda de Recruiter

¿Te queda alguna duda por resolver? Visita el [Centro de ayuda de Recruiter](#).

Equipo de asistencia de LinkedIn

Nuestro equipo de asistencia estará encantado de atenderte. Solo tienes que enviar un tique a través del [Centro de ayuda de Recruiter](#).

Asesoramiento individual

Si tienes alguna consulta más, ponte en contacto con tu equipo de cuentas de LinkedIn.

A tu disposición

Hemos preparado toda una serie de recursos para responder a tus dudas y ayudarte en lo que necesites durante la transición a la nueva versión de Recruiter y Empleos.