

Checklist para implementar un software de reclutamiento y selección de personal (ATS)

Guía práctica en 6 pasos para implementar con orden, evitar retrabajos y asegurar adopción.

Checklist descargable

1) Preparación estratégica

- Definir el objetivo de la implementación del software de reclutamiento y selección de personal y qué significa “éxito”.
- Mapear el proceso actual (AS-IS): etapas reales, responsables, tiempos y puntos de fuga.
- Diseñar el proceso objetivo (TO-BE): etapas, criterios y responsables por etapa.
- Definir métricas base: tiempos por etapa, embudo por fuente, tasa de aceptación y abandono.
- Asignar responsables: RR. HH., TI, Legal/Compliance y “usuarios clave” (Hiring Managers).
- Plan de gestión del cambio: comunicación, formación por roles y espacios de feedback.

2) Selección y diseño del ATS

- Definir requisitos “must-have” vs “nice-to-have”, alineados a objetivos y métricas.
- Priorizar imprescindibles: pipeline configurable, automatizaciones, talent pool, preguntas filtro, agenda, etiquetas, descarte con motivos y analítica.
- Involucrar a reclutadores, jefaturas y entrevistadores en demos/pruebas con casos reales.
- Validar acompañamiento del proveedor (configuración + guía práctica por etapa).
- Plan de contingencias: piloto, calendario de capacitación y arranque con fechas.

3) Datos, privacidad y cumplimiento

- Documentar inventario y flujos de datos de candidatos (fuentes, almacenamiento, acceso, eliminación).
- Definir política de retención de CV/datos y finalidades (reclutamiento, talent pool, futuras vacantes).
- Implementar consentimiento/avisos de privacidad cuando aplique y proceso para derechos (ARCO/GDPR).
- Configurar seguridad: control de acceso (MFA/SSO si aplica), logs/auditoría, cifrado y ubicación/hosting.
- Definir qué datos sensibles se recopilan (solo si es imprescindible) y cómo se restringen.
- Revisar contratos y anexos: DPA, SLA, soporte, continuidad y exportación de datos.

4) Integraciones ATS + HRIS

- Definir “fuente de verdad” por dato: ATS (candidato/proceso) vs HRIS (empleado/alta).
- Integraciones mínimas: correo/calendario, HRIS/Nómina, herramientas de evaluación y firma electrónica (si aplica).
- Validar API/Webhooks: límites, seguridad, responsable técnico y soporte del proveedor.
- Probar integración end-to-end: postulación → entrevistas → oferta → contratado → alta en HRIS.
- Reducir “cambio de contexto”: que el usuario no tenga que saltar entre sistemas para operar.

5) Migración, configuración fina y pruebas

- Decidir qué migrar: vacantes activas, candidatos en proceso y talent pool vigente; evitar “histórico por costumbre”.
- Limpieza previa: duplicados, formatos, campos críticos y reglas de unificación.
- Mapping de campos + prueba de migración en staging + plan de reversa (rollback).
- Configurar etapas, motivos de descarte, plantillas, etiquetas, SLA/alertas y reglas anti-duplicados.
- Plan de pruebas por perfil: reclutador, líder, entrevistador, admin.
- Pruebas clave: formularios (móvil/navegadores), automatizaciones, reportes y rendimiento.
- Piloto con 1–2 áreas antes de escalar + congelamiento de cambios previo al lanzamiento.

6) Capacitación, adopción y mejora continua

- Capacitar por rol (reclutador, hiring manager, entrevistador) con casos reales.
- Definir “champions” por área + canal de soporte + calendario post-lanzamiento.
- Regla cultural: “si no está en el ATS, no existe” (cero procesos paralelos).
- Seguimiento mensual de KPI: time-to-hire, embudo, fuentes, aceptación, calidad del proceso.
- Auditorías y optimización: scorecards completos, feedback a tiempo, revisión de etapas, mejora de formularios.
- Revisión periódica de cumplimiento: accesos, logs, retención y solicitudes de eliminación.

¿Quieres ver cómo Evaluar te ayuda a implementar y operar tu proceso sin fricción?

Agenda una demo aquí: https://landing.evaluar.com/demo_general_2024