

Recomendación Técnica: Carta de Agradecimiento postulantes Rechazamos Proceso de Selección de Personal



Cierre del Proceso de Selección de Personal para aquellos Postulantes que no cumplen el Perfil de Cargo.

Las organizaciones actuales a través del Área de Personas o de Talentos; tienen muy bien planificados y organizados los Procesos de Selección de Personal, que se deben realizar durante un año en la empresa. Estas empresas realizan una Gestión clara en donde previamente han definido:

- Descripción y Perfil de Cargos.
- Las fuentes y técnicas de reclutamiento.
- Proceso íntegro de selección de personal:

Entrevistas y baterías de pruebas de toda índole para evaluar y validar que el candidato elegido sea el adecuado e idóneo para el cargo.

¿Qué ocurre con aquellos postulantes que han sido rechazados del Proceso?:

Muchas empresas lamentablemente se olvidan de un gran detalle que es cerrar el proceso formal con aquellos postulantes que han sido Rechazados durante el Proceso de Selección y dejan a estos con gran incertidumbre de que ha pasado con su postulación, y los resultados de sus entrevistas y diversas pruebas a las que fueron sometidos. En base a lo anteriormente descrito esto genera para el postulante:

- Angustia y ansiedad de que ha pasado con los resultados del proceso.
- Frustración, al no tener claro que ha ocurrido con su postulación.

Estas son las “malas prácticas o praxis; que se deben mejorar en el Área de Personas o de Talentos, no sólo de las pequeñas y medianas empresas también de grandes y macro: De no informar o comunicar oficialmente al candidato que ha sido rechazado del proceso.

Recomendación Técnica; Carta o correo electrónico de Agradecimiento.

Los encargados de Proceso de Selección, dentro de sus actividades que deben llevar a cabo para cerrar el Proceso de Selección en forma exitosa, no es sólo el haber elegido al mejor candidato que ha sido Aceptado, si no también pensar en aquellos que han sido rechazados. Por lo tanto, **se recomienda técnicamente, una Carta de Agradecimiento formal para estos últimos** con el fin de:

- Generar una imagen positiva de la empresa.
- Tratar a los candidatos rechazados como personas y profesionales, habla bien de la organización que puede ganar nuevos contactos o clientes.

Esta carta de agradecimiento debe contener la siguiente información:

- Ser personalizada a cada postulante rechazado: Nombres y apellidos.
- Agradecer su postulación y el tiempo invertido en el proceso.
- Generar un feeb-back o retroalimentación de los resultados de su postulación. El por qué fue rechazado del proceso al cargo que postulo.
- Qué sus antecedentes personales quedarán en la Base de Datos de la empresa por un tiempo, ante cualquier otro requerimiento que se genera siempre que se adecúe al perfil del cargo a llenar.

Un ejemplo de una Carta de Agradecimiento:

Estimado Samuel Ponce:

Junto con saludar, por este medio, queremos manifestar nuestro reconocimiento por el interés de postular en el proceso de selección para proveer el cargo en nuestra empresa, agradeciendo su participación y el tiempo que ocupó en él.

Informamos, que de acuerdo a los resultados obtenidos en las últimas actividades en que ha participado, usted no ha quedado seleccionado, para la siguiente etapa del proceso de selección. No obstante, sus antecedentes serán conservados en nuestra base de datos, para que puedan ser considerados en futuros procesos de selección.

Muy agradecido y saludos.

Teófila Paz Zárate

Analista de Selección de Personal

Todo proceso que se inicie formalmente debe culminar como corresponde informando a todos los postulantes de los resultados del proceso de Selección de Personal.