**Plantilla del plan de reclutamiento **

**Utilice esta plantilla para identificar las tareas, los plazos y a la persona responsable de completar las tareas.**

**Instrucciones:**

* Revise las tareas enumeradas a continuación y adáptelas según sea necesario.
* Asigne un encargado y una fecha de finalización para cada tarea.
* El reclutador utilizará este plan para supervisar el proceso general y garantizar que los encargados completen las tareas asignadas antes de los plazos identificados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tarea** | **Encargado** | **Fecha de finalización** |
| Plan de reclutamiento(2 semanas) | * Crear un comité de reclutamiento
* Revisar las vacantes
* Desarrollar el plan de reclutamiento
 |   |   |
| Desarrollo de materiales de reclutamiento(1 semana) | * Actualizar/elaborar la descripción del puesto
* Desarrollar los *criterios de selección* y la *guía de entrevistas*
 |   |   |
| Fuente de candidatos(4 semanas) | * Identificar los sitios de publicación
* Publicar el puesto en los sitios de publicación
* Realizar seguimiento a las solicitudes de candidatos
 |   |   |
| Administración y selección de candidatos(2 semanas; puede superponerse con la fase anterior) | * Revisar las solicitudes de los candidatos
* Seleccionar candidatos para entrevistar
* Programar las entrevistas de los candidatos
 |   |   |
| Entrevista y selección de candidatos (3 semanas) | * Entrevistar a los candidatos
* Verificar las referencias
* Seleccionar un candidato y realizarle una oferta de trabajo
 |   |   |
| Redacción y confirmación de la oferta de trabajo (2 semanas) | * Redactar la carta de oferta
* Preparar el contrato
* Confirmar la fecha de inicio
* Informar al resto de los candidatos que el puesto está cubierto
 |   |   |