**Plantilla del plan de reclutamiento A logo with different colored letters

Description automatically generated with medium confidence**

**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 |  |  |