



Coloque aquí LOGO de su Empresa

### **Checklist para la contratación de talentos:**

- Escribe una descripción del cargo vacante, detallando las funciones esenciales del trabajo, incluyendo habilidades físicas y nivel de educación requeridas para el cargo.
- Valida la descripción del cargo por los empleados y supervisores relacionados.
- Comunica internamente la posición de trabajo que se encuentra vacante.
- Contacta a una agencia de reclutamiento de talentos.
- Publica el aviso de reclutamiento para el cargo en los medios que consideres apropiados.
- Publica el aviso en el portal web de la página de tu empresa.
- Recopila la información curricular de los talentos interesados en el cargo.
- Revisa la información recolectada de los aspirantes.
- Prepara las preguntas para las entrevistas con los aspirantes al cargo.
- Conduce la entrevista previa/ cuestionario con el aspirante al cargo.
- Realiza la entrevista, involucra a los compañeros de trabajo relacionados con esta actividad. Considere la posibilidad de realizar entrevistas grupales.
- Completa la planilla de aplicación del aspirante de manera individual, y en los casos que aplique con los compañeros de trabajo relacionados al cargo y el grupo involucrado en la entrevista.
- Valida las referencias proporcionadas por el aspirante (empleadores – escuela, etc).
- Realiza un chequeo de los antecedentes del aspirante (crédito, antecedentes penales, etc).
- Realiza una actividad de “Assesment”, en los casos que consideres necesario.
- Indaga sobre cualquier tipo de contrato de confidencialidad del aspirante con empleadores anteriores.
- Evalúa sus habilidades de trabajo.
- Escribe la carta de oferta o de rechazo para los aspirantes al cargo.
- Actualiza y valida los términos del contrato del empleado, el cual deberá ser firmado por el aspirante al momento de la contratación. Recuerda validar en los casos que aplique: contratos de confidencialidad de seguridad y cualquier otro contrato o acuerdo que se maneje en tu empresa.
- Proporciona material informativo e institucional de la empresa al nuevo empleado.
- Presenta el nuevo empleado a los diferentes miembros de la organización, o en los casos que aplique a los equipo de inducción de tu empresa.