

Guía de necesidades de contratación

Prepare una solicitud concreta para valorar viabilidad, seleccionar candidatos y definir una propuesta de servicio.

01 Defina el destino y los puestos

Identifique al empleador y el entorno de trabajo. Esa información permite orientar la búsqueda y los aspectos que requieren evaluación.

- Indique empresa, país, región y centro de trabajo. Distinga empleador directo, colaboradores y persona de contacto para el proyecto.
- Detalle puestos, número de vacantes, tareas, motivo de contratación y fecha deseada. Aclare si admite incorporaciones por fases y qué flexibilidad existe.

02 Documente las condiciones del puesto

Unas condiciones claras reducen cambios después de las entrevistas. Para cada punto pendiente, indique quién lo confirmará y cuándo.

- Prepare salario bruto, frecuencia de pago, jornada, turnos, descansos, horas extraordinarias, duración contractual y prueba, junto con las normas laborales aplicables.
- Describa temperatura, exigencia física, protección, alojamiento y transporte. Distinga condiciones confirmadas y puntos pendientes.

03 Convierta los criterios en requisitos verificables

Distinga las capacidades imprescindibles de las que pueden adquirirse mediante formación. Así resulta más fácil evaluar perfiles y decidir.

- Enumere experiencia, equipos, acreditaciones e idioma de trabajo necesarios. Indique qué documentos o competencias prácticas deben verificarse.
- Acuerde entrevistas por vídeo, pruebas de habilidades, participantes y plazos de respuesta. Facilite ejemplos de tareas, además del nombre del puesto.

Siguiente: responsabilidades, seguimiento e incorporación

02 / PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN

04 Aclare alcance y responsabilidades

Selección, gestiones de empresa, evaluación profesional e incorporación implican entregables distintos. Defina las responsabilidades antes de contratar el servicio.

- Enumere qué desea encargar y qué asumirá internamente: definición de perfiles, selección, entrevistas, coordinación de formación o apoyo a la llegada.
- Identifique al prestador contractual, responsables de cada entrega y asesores necesarios. Acuerde finalidad, destinatarios y canales para compartir información de candidatos.

05 Acuerde el calendario por hitos

Parta de la viabilidad del destino y del puesto concreto. Distinga el calendario del servicio de los plazos externos de tramitación.

- Confirme entregables, responsables y canales de actualización. Deje por escrito los pasos para cancelar o modificar el proyecto.
- Fije hitos para validar la necesidad, presentar perfiles, entrevistar, preparar trámites y organizar la llegada. Acuerde cómo gestionar demoras, resoluciones desfavorables o cambios de demanda.

06 Prepare la incorporación y el seguimiento

La preparación de la empresa continúa tras la selección. Candidato, supervisor y prestador deben compartir un plan claro para los primeros días.

- Designe responsable de recepción y organice alojamiento, transporte, presentación, formación y seguridad. Confirme documentación y formalidades aplicables con antelación.
- Programe contactos durante la primera semana y después. Defina apoyo lingüístico, interlocutores para incidencias laborales o de vivienda y respuesta ante dificultades de adaptación.

Para una primera consulta: país y ciudad, puestos y número de personas, condiciones principales y fecha deseada. Con esa información se valorará la viabilidad antes de acordar por escrito alcance, calendario y responsabilidades.