

## **Checklist: Contratación de entrenadores y personal deportivo**

### **1. Identificación de necesidades**

- Definir los roles y responsabilidades de los puestos a contratar.
- Establecer los objetivos deportivos y organizativos que el personal debe cumplir.
- Determinar si la contratación será a tiempo completo, parcial o por proyecto.

### **2. Perfil del candidato**

- Crear un perfil detallado que incluya experiencia, formación y competencias necesarias.
- Incluir habilidades adicionales como liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
- Especificar requisitos legales, como titulaciones oficiales o licencias obligatorias.

### **3. Proceso de selección**

- Publicar la oferta de empleo en plataformas especializadas y redes sociales deportivas.
- Solicitar currículum y referencias laborales.
- Diseñar un proceso de entrevista estructurado con preguntas sobre experiencia y escenarios prácticos.
- Evaluar mediante dinámicas o simulaciones los enfoques tácticos y pedagógicos del candidato.

### **4. Revisión legal y documental**

- Verificar la validez de los títulos y licencias deportivas del candidato.
- Asegurarse de que el candidato cumple con las normativas de trabajo y residencia (si es extranjero).

- Solicitar el certificado de antecedentes penales, en especial si trabajará con menores.

## **5. Redacción del contrato**

- Incluir todos los detalles de la relación laboral:
  - Funciones y responsabilidades específicas.
  - Horario de trabajo y disponibilidad requerida.
  - Salario, bonificaciones y beneficios.
- Incorporar cláusulas de confidencialidad y exclusividad si es necesario.
- Añadir disposiciones sobre finalización del contrato y preavisos.

## **6. Proceso de incorporación**

- Ofrecer una sesión de bienvenida con información sobre la entidad deportiva, valores y objetivos.
- Proporcionar acceso a reglamentos internos, manuales y normativas específicas.
- Presentar al equipo y asignar un mentor si es necesario.

## **7. Seguimiento y evaluación**

- Establecer metas y KPI claros para evaluar el desempeño del entrenador o personal contratado.
- Programar revisiones periódicas para dar feedback y ajustar objetivos.
- Fomentar una comunicación abierta sobre necesidades y expectativas.

## **8. Resolución de conflictos laborales**

- Contar con un procedimiento interno para tratar desacuerdos o problemas laborales.
- Facilitar un espacio para que el entrenador o personal exprese inquietudes.
- Valorar alternativas como mediación o renegociación antes de terminar el contrato.