

GUÍA ENTREVISTA LABORAL DE CONFIANZA

Utiliza esta lista para que tanto los miembros del equipo como los candidatos estén listos para una entrevista presencial.

Correo electrónico previo a la entrevista. 	
Agradécele al candidato por acudir (reconfirma la fecha y la hora).	
Confirma el título del puesto.	
Proporciona la ubicación de la entrevista (incluye un mapa y datos del estacionamiento).	
Indica el nombre de la persona con quien debe contactarse el candidato al llegar.	
Incluye instrucciones para acceder al edificio/piso (si fuera necesario).	
Indica los cargos de los entrevistadores y enlaces a sus perfiles de LinkedIn.	
Describe el tipo de vestimenta (formal, ejecutivo informal, informal).	
Solicita material adicional (copias del CV, referencias, ejercicio escrito, muestras de trabajo, etc.).	

Entrevista presencial. 	
Tarjeta de bienvenida en la sala de conferencias.	
Kit de colaciones para la entrevista (agua, bocadillos).	
Programa impreso de la entrevista con la planificación.	
Material promocional (bolígrafos, anotadores, camisetas, etc.).	