



# GUÍA PREPARACIÓN PARA ENTREVISTA LABORAL

## Trayectoria profesional y académica:

Cargo:	Ubicación:	Nivel (sin experiencia, sénior, etc.):
Gerente:	Departamento:	Fecha Inicio Prevista:
Motivo de la Contratación (Cubrir una vacante, necesidad de un nuevo puesto):		Otras Notas o consideraciones:

## Responsabilidades/Aptitudes Laborales:

Responsabilidades principales:	¿Se necesita experiencia en el sector?:
Aptitudes requeridas:	Aptitudes deseables:
Define los dos principales motores del éxito en los primeros 90 días:	
Ejemplo de trayectoria profesional:	

### Criterios de Selección:

Empresas objetivo:	Universidades:	Cargo:
¿Hay algún candidato interno para considerar?:		
Lista de los mejores empleados del equipo:		
Rasgos de personalidad necesarios para ser eficaz en el equipo:		

### Remuneración:

Rango:	Bonificación:	Acciones:
--------	---------------	-----------

### Proceso de entrevista:

Proceso de entrevista (p. ej., días para entrevistar grupos, entrevistas en panel, acordar la manera de informar e interrogar a los candidatos):
Entrevistadores imprescindibles:

**Cronograma:**

Principales hitos y plazos:	Frecuencia de encuentro:
¿Se necesita una encuesta de satisfacción del candidato?:	Grado de recomendación (NPS) objetivo (si corresponde):

**Trabajo en equipo:**

Nivel de prioridad (1-5):	Tiempo de respuesta previsto:
Expectativas sobre los comentarios (calidad y plazos):	Capacidad de usar carpetas en LinkedIn Recruiter:
Porcentaje de tiempo que está dispuesto a dedicar para ayudar a cubrir este puesto:	
Método preferido para entregar las actualizaciones de estado (reuniones periódicas, mensajes de correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto, etc.):	
Capacidad de acceder a recomendaciones laborales y de utilizarlas:	

**Siguientes pasos:**

Tareas inmediatas: