[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27215&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/interview-templates&utm_medium=ic+interview+guide+27215+word+es&lpa=ic+interview+guide+27215+word+es&lx=pQhW3PqqrwhJVef8td3gUgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**PLANTILLA DE GUÍA DE ENTREVISTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la empresa** | | | | **TU LOGO** | | | | | | | | | | | |
| 123 Unidad de dirección de la empresa | | | |
| Cuarto piso, Suite 412 | | | |
| Ciudad de la Compañía, NY 11101 | | | |
| 321-654-9870 | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| **NOMBRE DEL CANDIDATO** | |  | | | | | **REALIZADO POR** | | | |  | | | |
| **FECHA DE LA ENTREVISTA** | |  | | | **HORA DE INICIO DE LA ENTREVISTA** | | |  | | | **HORA DE FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA** | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **TÍTULO DE LA POSICIÓN** |  | | | | | | **DEPARTAMENTO DE POSICIÓN** | | |  | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO QUE SE ESTÁ CUBRIENDO** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

**INTRODUCCIÓN**

* Bienvenido el candidato.
* Presente a todos los participantes de la entrevista por nombre y título.
* Describa la empresa.
* Explique el trabajo.
* Explicar el proceso de entrevista.

**PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA**

|  |
| --- |
| **RELACIÓN PERSONAL** |
| ¿Qué te atrajo de esta oportunidad profesional? |
|  |
| ¿Cómo se ajusta este rol a sus objetivos profesionales a largo plazo? |
|  |
| A medida que nos guía a través de su currículum, resalte las experiencias clave que demuestran sus fortalezas en relación con esta posición. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONSULTAS ESPECÍFICAS DEL TRABAJO** | | |
| Describa su experiencia directamente relacionada con el puesto: logros, fortalezas, mejoras. | | |
|  | | |
| Describa su experiencia indirectamente relacionada con el puesto: ¿cómo esta experiencia lo convierte en un buen candidato? | | |
|  | | |
| GESTIÓN DEL TIEMPO: ¿Cómo se toman las decisiones a la hora de priorizar tareas? Cuéntenos sobre una experiencia en la que la gestión del tiempo fue un factor y cómo lidió con un cronograma de proyecto ajustado o fluctuante. | | |
|  | | |
| TRABAJO EN EQUIPO: ¿Tienes experiencia trabajando solo o como parte de un equipo? ¿Cómo se han visto afectados otros por tu trabajo? Describa una tarea o proyecto completado como parte de un equipo: describa su rol y cualquier desafío. | | |
|  | | |
| RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Describa una instancia de superación de un problema y lo que se aprendió de esta experiencia. | | |
|  | | |
| EQUIPO / HERRAMIENTAS / SOFTWARE: ¿Está familiarizado y cómodo con los requisitos de recursos? Evalúe su nivel de habilidad y describa el trabajo más complejo completado previamente con estas herramientas. | | |
| EQUIPOS / HERRAMIENTAS / SOFTWARE UTILIZADOS: | |  |
|  | | |
| HORARIO DE TRABAJO: ¿Hay alguna restricción en su disponibilidad de trabajo? | | |
| HORARIO DE POSICIONES |  | |
|  | | |
| CAPACIDADES FÍSICAS: ¿Hay alguna restricción para completar los requisitos físicos del puesto? | | |
| REQUISITOS DE CAPACIDAD FÍSICA |  | |
|  | | |
| SALARIO: ¿Cuáles son sus expectativas salariales? | | |
|  | | |
| DISPONIBILIDAD: Si se le ofrece el puesto, ¿cuándo está disponible para comenzar a trabajar? | | |
|  | | |
| ¿Tienes alguna duda sobre la empresa o el puesto? | | |
|  | | |

**CONCLUSIÓN**

* Verifique la información de contacto del solicitante.
* Compruebe que se han enviado los contactos de referencia.
* Describa cómo se comunicará una decisión y una fecha prevista de decisión.
* Agradece al solicitante por su tiempo.

**EVALUACIÓN**

Se le pide al entrevistador que complete la siguiente evaluación al concluir la entrevista.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CANDIDATO** | |  | | **REALIZADO POR** | | |  | |
| **FECHA DE LA ENTREVISTA** | |  | **HORA DE INICIO DE LA ENTREVISTA** | |  | | **HORA DE FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA** |  |
|  | | | | | | | | |
| **TÍTULO DE LA POSICIÓN** |  | | | **DEPARTAMENTO DE POSICIÓN** | |  | | |

|  |
| --- |
| **COMENTARIOS** |
| Proporcione cualquier comentario adicional para respaldar su evaluación y recomendación. |
|  |
| **RECOMENDACIÓN** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECOMENDAR PARA ALQUILAR** |  | **NO ES UN PARTIDO** |  | **DECISIÓN AÚN NO TOMADA** |  |

**FIRMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL ENTREVISTADOR** | **TÍTULO** | **FIRMA** | **FECHA** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |