

## Mejorar las relaciones

# Formulario preliminar para el responsable de contratación

### Datos básicos

Cargo	Ubicación	Nivel (sin experiencia, sénior, etc.)
Gerente	Departamento	Fecha de inicio prevista
Motivo de la contratación (cubrir una vacante, necesidad de un nuevo puesto)	Otras notas o consideraciones	

### Aptitudes/responsabilidades del puesto

Responsabilidades principales	¿Se necesita experiencia en el sector?
Aptitudes necesarias	Aptitudes deseables
Define los dos principales factores de éxito en los primeros 90 días	
Ejemplo de trayectoria profesional	

### Criterios de selección

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

Continúa en la página siguiente →

## Mejorar las relaciones

# Formulario preliminar para el responsable de contratación

### Remuneración

Rango

Bonificación

Acciones

### Proceso de entrevista

Proceso de entrevista (p. ej., días dedicados a entrevistas, entrevistas colectivas, qué comunicar a los candidatos antes y después)

Entrevistadores imprescindibles

### Plazos

Principales objetivos y plazos

Frecuencia de los controles periódicos

¿Se necesita una encuesta de satisfacción del candidato?

Puntuación en el índice Net Promoter Score (en su caso)

### Colaboración

Nivel de prioridad (1-5)

Tiempo de respuesta previsto

Expectativas sobre las valoraciones (calidad y plazos)

Posibilidad de usar carpetas en LinkedIn Recruiter

Porcentaje de tiempo que se está dispuesto a dedicar para cubrir este puesto

Método preferido para comunicar el estado del proceso

(reuniones periódicas, mensajes de correo electrónico, llamadas de teléfono, mensajes de texto, etc.)

Posibilidad de usar el sistema de recomendaciones de empleados

### Siguientes pasos

Tareas inmediatas