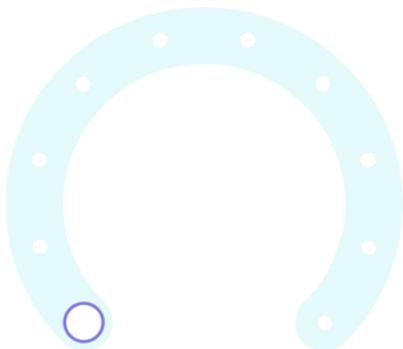


Informe de la entrevista de nivel inicial industrial 7.1 (América)

Nombre del candidato:

Sample Candidate



Percentil: 2 %

✘ No recomendado

Descargo de responsabilidad

La información incluida en estas páginas es de naturaleza confidencial y está destinada únicamente a las personas a las que pertenece o a otras personas autorizadas.

No debe basarse en la información del informe como alternativa a la asesoría de un profesional debidamente calificado. Si tiene alguna pregunta específica sobre cualquier aspecto en particular, debe consultar con un profesional debidamente calificado.

Instrucciones

Esta guía ofrece entrevistas con una serie estándar de preguntas que pueden utilizarse para evaluar competencias importantes de los candidatos en más detalle. Junto con las preguntas de la entrevista, encontrará instrucciones sobre cómo llevar a cabo la entrevista de la mejor manera, preguntas de sondeo para ayudar a facilitar las conversaciones y una guía de calificaciones para ayudarle a calificar cada respuesta.

Prepárese para la entrevista:

Para realizar una entrevista eficaz, necesita prepararse debidamente. Es importante completar lo siguiente antes de entrevistar a un candidato:

- Familiarícese con las competencias asociadas al trabajo y elija una o dos preguntas de cada competencia para hacérselas al entrevistado.
- Revise la solicitud o currículum del candidato y tome nota de cualquier problema que necesite monitorear. Algunos ejemplos de problemas potenciales son periodos de desempleo o permanencia en un empleo por menos de un año.

Saludo y presentación:

Ya está listo para conocer al candidato. Cuando salude al candidato, preséntese y cuénteles un poco de información general sobre usted. Explique el objetivo de la entrevista, por ejemplo: “El objetivo de la entrevista es determinar si sus intereses y cualificaciones coinciden con las características del puesto”. Explique brevemente al entrevistado la estructura de la entrevista de manera que sepa qué esperar. A continuación le damos algunos consejos para estructurar la entrevista:

- Tome notas. Esto le facilitará evaluar a los candidatos posteriormente sin olvidar detalles específicos.
- Dígale al candidato que al final de la entrevista tendrá tiempo para hacer cualquier pregunta que desee.
- Al final de la entrevista, cuénteles al candidato sobre la empresa y el empleo específico que está solicitando.

Haga preguntas en la entrevista basadas en las competencias:

Ya está listo para empezar a hacer las preguntas. Comience con preguntas que tenga acerca de la solicitud o currículum del entrevistado. Haga preguntas sobre sus antecedentes laborales o cualquier problema potencial que haya notado en el currículum. Una vez que haya terminado esta parte, pase a la sección estructurada de la entrevista y haga preguntas asociadas a las competencias para el puesto. Interroge al candidato para que le dé respuestas completas preguntando aspectos sobre Situación, Comportamiento, Resultados.

Finalice la entrevista:

Cuando haya hecho todas las preguntas, finalice la entrevista. Proporcione al candidato información específica que incluya funciones del puesto, salario, e información sobre la empresa. Venda el puesto y la empresa al candidato haciendo énfasis en la idoneidad del trabajo, fuentes para la satisfacción laboral y oportunidad de crecimiento. Por último, cierre la entrevista agradeciendo al candidato su tiempo y dele un plazo para el proceso de la solicitud.

Califique al candidato:

El último paso es evaluar al candidato. Estos son algunos consejos para ayudarlo a terminar una buena evaluación:

- Revise sus notas.
- Determine las calificaciones del candidato para cada competencia, así como una calificación general utilizando las escalas de calificación.
- Determine su recomendación final.

Orientación de seguridad



Este elemento mide los antecedentes laborales, las experiencias personales y los logros relativos al éxito profesional en industrias y trabajos que se concentran en la seguridad. Esto se caracteriza por calificaciones derivadas de respuestas con respecto a la capacitación en seguridad, cumplimiento de las reglas y los procedimientos, y otras experiencias personales y profesionales.

Cuénteme de una ocasión en la que observó un riesgo para la seguridad en el trabajo.

- Situación:** ¿Cuál fue el riesgo para la seguridad? ¿Por qué no se resolvió?
- Comportamiento:** ¿Qué hizo?
- Resultado:** ¿Pudo mitigar el riesgo para la seguridad?

Usar el equipo de protección adecuado puede ser una molestia. Dígame un ejemplo de una ocasión en la que usó equipo de seguridad en el trabajo aunque no estaba seguro de que fuera necesario.

- Situación:** ¿Qué tipo de trabajo estaba haciendo?
- Comportamiento:** ¿Por qué sintió la necesidad de usar el equipo?
- Resultado:** ¿Pudo terminar la tarea sin incidentes? ¿Le complació haber decidido usar el equipo?

<p>Por debajo del promedio</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>No toma las precauciones de seguridad necesarias para la situación; por lo general corre riesgos innecesarios de lesionarse o causar daños materiales.</p> <p>Toma medidas inadecuadas para corregir condiciones de inseguridad en el trabajo (por ejemplo, atiende un problema obvio solo después de que alguien se lastimó o aplica solo un arreglo temporal para un problema perdurable).</p> <p>Demuestra indiferencia hacia la seguridad de las personas o la protección de los bienes.</p>
<p>Promedio</p>	<p>③</p>	<p>Toma casi todas las precauciones de seguridad necesarias para el entorno de trabajo o la situación; podría pasar por alto algún detalle relativamente menor.</p> <p>Identifica la mayoría de las condiciones de trabajo inseguras y toma medidas correctivas de manera oportuna, aunque podrían no ser las medidas más eficientes para resolver el problema.</p> <p>Demuestra preocupación por su propia seguridad o la de los demás, podría no ser tan cuidadoso para proteger los bienes.</p>
<p>Por encima del promedio</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Toma todas las precauciones de seguridad necesarias para el entorno de trabajo o la situación.</p> <p>Identifica condiciones de trabajo inseguras con rapidez y precisión, y toma medidas correctivas eficientes.</p> <p>Demuestra una preocupación honesta por su propia seguridad, la de los demás y la protección de los bienes.</p>

Logro



Este componente mide la tendencia a fijar y lograr objetivos difíciles, mientras se persiste ante obstáculos importantes. Este rasgo se caracteriza por trabajo arduo, sentirse satisfecho y orgulloso de producir trabajo de alta calidad, y ser competitivo.

Cuénteme de una ocasión en la que haya establecido un objetivo exigente y haya tenido que superar numerosos obstáculos para lograrlo.

- Situación:** ¿Cuál fue la meta? ¿Cuáles eran los obstáculos?
- Comportamiento:** ¿Qué medidas implementó para mitigar los problemas originados por los obstáculos?
- Resultado:** ¿Alcanzó el objetivo con trabajo de calidad y de manera oportuna?

Cuénteme de una ocasión en la que tuvo que tomar la iniciativa para finalizar un proyecto en equipo.

- Situación:** ¿Por qué tuvo que tomar la iniciativa?
- Comportamiento:** ¿Qué estrategias empleó para asumir la dirección del proyecto con el fin de asegurar que se finalizara?
- Resultado:** ¿Terminó el proyecto? ¿Cuál fue la reacción del equipo a su comportamiento ambicioso?

Describa un objetivo ambicioso que haya cumplido y el plan que llevó a cabo para conseguirlo.

- Situación:** ¿Cuál fue la meta? ¿Por qué fijó un objetivo tan complicado?
- Comportamiento:** ¿Cómo desarrolló usted el plan? ¿Qué hizo si se desvió del plan?
- Resultado:** ¿Cuál fue el resultado?

<p>Por debajo del promedio</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Solo establece objetivos ambiciosos cuando es absolutamente necesario y cuando el factor de motivación es una influencia externa (p. ej., el supervisor).</p> <p>Se rinde fácilmente o transfiere el trabajo a un compañero cuando enfrenta obstáculos difíciles.</p> <p>Evita la competencia entre compañeros al completar trabajos.</p> <p>No trabaja con carácter de urgencia cuando es necesario e ignora las presiones de tiempo para completar el trabajo.</p> <p>Carece de iniciativa, intensidad o impulso para completar un trabajo de calidad.</p> <p>No se preocupa por el reconocimiento por el trabajo duro o logro de objetivos.</p>
<p>Promedio</p>	<p>③</p>	<p>Por lo general, establece objetivos moderadamente desafiantes, pero necesita motivación externa para establecer objetivos extremadamente desafiantes.</p> <p>Normalmente trabaja con obstáculos desafiantes, pero a veces se rendirá si el desafío le parece demasiado abrumador.</p> <p>Muestra un grado moderado de competitividad si un entorno se adapta a la competencia entre compañeros.</p> <p>Trabaja con carácter de urgencia si una fuente externa sugiere hacerlo.</p> <p>Tiene iniciativa o intensidad para proporcionar trabajo de calidad ocasionalmente.</p> <p>Por lo general completa el trabajo difícil por necesidad y no por reconocimiento al trabajo de calidad.</p>
<p>Por encima del promedio</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Establece objetivos ambiciosos y está motivado a alcanzar metas por factores intrínsecos.</p> <p>Persevera a pesar de todos los obstáculos cuando intenta cumplir un objetivo.</p> <p>Es muy competitivo en situaciones de trabajo pertinentes.</p> <p>Trabaja con carácter de urgencia cuando afronta presiones de tiempo.</p> <p>Aborda el trabajo con gran intensidad.</p> <p>Disfruta el reconocimiento por el trabajo arduo y sus logros.</p>

Responsabilidad

3

Este componente mide la tendencia de una persona a responsabilizarse de sus propios actos y comprometerse a desempeñar las tareas asignadas. Este rasgo se caracteriza por: confiabilidad, participación proactiva en el trabajo y dedicación para finalizar hasta las tareas más triviales.

 Cuénteme de una ocasión en la que tuvo que hacer tareas rutinarias y aburridas durante mucho tiempo.

 **Situación:** ¿Cuáles eran las tareas triviales?

 **Comportamiento:** ¿Cómo mantuvo su atención en terminar esas tareas?

 **Resultado:** ¿Finalizó todas las tareas aburridas?

 Describa una situación en la que haya tenido que asignar prioridad a niveles de un proyecto y elaborar un plan de proyecto y seguirlo.

 **Situación:** ¿Qué proyecto se dedicaba a finalizar?

 **Comportamiento:** ¿Cómo asignó prioridades y planificó?

 **Resultado:** ¿Cuál fue el resultado del proyecto?

 Cuénteme de una ocasión en la que haya trabajado con numerosos plazos, reuniones y citas. Describa cómo manejó esas tareas.

 **Situación:** ¿Cuál fue la situación?

 **Comportamiento:** ¿Cómo manejó todas sus responsabilidades?

 **Resultado:** ¿Cuál fue el resultado?

<p>Por debajo del promedio</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Evita trabajar en tareas rutinarias o triviales.</p> <p>Parece no ser confiable para finalizar ciertas tareas.</p> <p>Tiene problemas para planificar correctamente proyectos difíciles o triviales.</p> <p>Es posible que deje las cosas para después cuando se trata de trabajo que considera aburrido o no interesante y se retrasará en los plazos de entrega.</p> <p>Se distrae fácilmente por aburrimiento.</p>
<p>Promedio</p>	<p>③</p>	<p>Trabaja en tareas triviales o aburridas de forma limitada.</p> <p>A veces, tiene dificultades para planificar proyectos que contienen trabajo aburrido.</p> <p>De vez en cuando deja para después trabajo que se considera difícil.</p> <p>Si es posible, asigna a colegas el trabajo que no es estimulante.</p> <p>Tiene dificultades para finalizar tareas difíciles o triviales a tiempo.</p>
<p>Por encima del promedio</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Aborda el trabajo de una manera ordenada y eficiente.</p> <p>Le motiva cumplir con sus obligaciones de trabajo sin importar la dificultad o lo monótono de las tareas.</p> <p>Termina el trabajo a tiempo sin dejar cosas para después.</p> <p>Planifica minuciosamente todas las tareas o proyectos laborales que requieren planificación.</p> <p>No se distrae del trabajo con facilidad.</p>

Exhaustividad



Este componente mide la tendencia a desempeñarse de forma exhaustiva y precisa al abordar el trabajo y las actividades personales. Este rasgo se caracteriza por: actuar con precisión, encontrar y corregir errores, y mantener el orden en los asuntos de trabajo y personales.

 **Describa una situación en la que tuvo que revisar si había errores en su trabajo y describa su reacción respecto a revisar siempre dos veces su trabajo.**

 **Situación:** ¿Qué tipos de errores trataba de encontrar?

 **Comportamiento:** ¿Cómo reaccionó al tener que revisar todo su trabajo en busca de errores? ¿Cómo detectó los errores?

 **Resultado:** ¿Finalizó su trabajo sin errores?

 **Informe de una ocasión en la que tuvo que emplear aptitudes de organización para finalizar su trabajo.**

 **Situación:** ¿Cuál fue la situación?

 **Comportamiento:** ¿Qué hizo para asegurarse de que todo estuviera organizado?

 **Resultado:** ¿Cuál fue el resultado final?

 **Cuénteme de una ocasión en la que tuvo que poner atención a los detalles para finalizar su trabajo correctamente.**

 **Situación:** ¿A qué detalles tuvo que prestar atención?

 **Comportamiento:** ¿Cómo prestó atención a las nimiedades?

 **Resultado:** ¿Cuáles fueron los resultados?

<p>Por debajo del promedio</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Trabaja de forma muy desorganizada o irregular.</p> <p>En general, no revisa si su trabajo tiene errores.</p> <p>Tiene un espacio de trabajo que parece desordenado o desorganizado.</p> <p>Se concentra en la "imagen global" y no en los detalles pequeños.</p>
<p>Promedio</p>	<p>③</p>	<p>Trabaja de forma organizada cuando la situación lo requiere, pero comete errores sin métodos adecuados y organizados.</p> <p>Ocasionalmente revisa si el trabajo tiene errores y busca imprecisiones en el trabajo cuando se le pide.</p> <p>Cuenta con un entorno de trabajo que por momentos puede volverse desorganizado.</p> <p>Se concentra en la "imagen global" y en los detalles.</p>
<p>Por encima del promedio</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Trabaja de forma eficiente y organizada.</p> <p>Dedica tiempo adicional a revisar si hay errores en el trabajo para asegurarse de entregar productos precisos.</p> <p>Cuenta con un entorno de trabajo que parece limpio y organizado.</p> <p>Presta atención a los detalles en el trabajo.</p>