

# Guía de entrevista para profesionales de tecnología

## Nombre del candidato:

Sample Candidate



**Percentil: 23%**

**✘ No recomendado**

## Aviso legal

La información incluida en estas páginas es de carácter 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 al asesoramiento de un profesional debidamente cualificado. Debe ponerse en contacto con un profesional debidamente cualificado si tiene preguntas concretas sobre algún tema específico.

## Instrucciones

Esta guía proporciona a los entrevistadores un conjunto estándar de preguntas que se pueden utilizar para evaluar más a fondo las competencias importantes de los candidatos. Junto con las preguntas de la entrevista, encontrará instrucciones sobre cómo llevar a cabo la entrevista de forma eficiente, preguntas guía para facilitar la conversación y una guía de calificación para puntuar cada respuesta.

## Prepárese para la entrevista:

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

- Familiarícese con las competencias asociadas al trabajo y elija una o dos preguntas para cada competencia que plantear al entrevistado.
- Revise la solicitud o currículum del candidato y tome notas sobre cualquier cuestión de la que quiera hablar. Algunos ejemplos de problemas potenciales son periodos de desempleo o permanencia en un empleo por menos de un año.

## Saludo e introducción:

Ahora ya puede conocer al candidato. Cuando salude al candidato, preséntese y háblele un poco 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. De esta forma, podrá evaluar a los candidatos fácilmente sin olvidar ningún detalle específico.
- Dígale al candidato que al final de la entrevista tendrá tiempo para hacer cualquier pregunta que desee.
- Al final de la entrevista, háblele al candidato sobre la empresa y el empleo específico que está solicitando.

## Haga preguntas de la entrevista basadas en las competencias:

Ahora ya puede empezar a hacer las preguntas. Comience con preguntas que tenga acerca de la solicitud o currículum del entrevistado. Haga preguntas sobre su historial laboral anterior o cualquier problema potencial que haya notado en el currículum. Una vez que haya terminado esta parte, pase a la parte estructurada de la entrevista y haga preguntas asociadas a las competencias para el puesto. Anime al candidato para que le dé una respuesta completa indagando sobre su situación, comportamiento y resultados.

## Concluya la entrevista:

Cuando haya hecho todas las preguntas, finalice la entrevista. Proporcione al candidato información específica que incluya cometidos del puesto, salario, e información sobre la empresa. Venda el puesto y la empresa al candidato haciendo énfasis en la idoneidad del trabajo, las fuentes para la satisfacción laboral y las oportunidades de crecimiento. Por último, concluya la entrevista agradeciendo al candidato su tiempo y comuníquele los plazos para el proceso de la solicitud.

## Puntúe al candidato:

El último paso es evaluar al candidato. Algunos consejos para ayudarlo a completar una buena evaluación:

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



## Toma decisiones rápidas



Este elemento mide el grado en que el candidato actúa rápido y toma decisiones sin demora, incluso si conllevan riesgos.



Hábleme sobre un momento en el que se debía tomar una decisión pero el líder de su equipo no estaba disponible para tomarla.



**Situación:** ¿Por qué era importante tomar la decisión?



**Comportamiento:** ¿Tomó la decisión usted mismo o esperó a que alguien más estuviera disponible?



**Resultado:** ¿Cuál fue el resultado de que usted tomara (o no) la decisión?



Hábleme sobre un momento en que tuvo que tomar una decisión más rápido de lo que hubiese querido.



**Situación:** ¿Por qué le hubiera gustado retrasar la decisión?



**Comportamiento:** ¿Por qué procesos pasó para tomar la decisión?



**Resultado:** ¿Cuál fue el resultado de su decisión?

<p><b>Por debajo de la media</b></p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Tardó demasiado en tomar la decisión o fue demasiado precavido para tomar la decisión.</p>
<p><b>En la media</b></p>	<p>3</p>	<p>Tomó la decisión en un tiempo razonable.</p>
<p><b>Por encima de la media</b></p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Tomó la decisión de forma rápida y con convicción.</p>



## Mantiene buenas relaciones laborales



Este elemento mide el grado en que el candidato se esfuerza por cultivar buenas relaciones con los demás.

**Hábleme sobre un momento en que estableció una conexión con una persona con la que era difícil llevarse bien.**

**Situación:** ¿Cuál fue la situación? ¿En qué sentido era difícil llevarse bien con esta persona?

**Comportamiento:** ¿Qué hizo para tratar de entablar una relación con esta persona?

**Resultado:** ¿Cuál fue el resultado? ¿Logró entablar una relación con esta persona?

**Hábleme sobre un momento en que fue importante para usted entablar una buena relación laboral con un colega o compañero de trabajo.**

**Situación:** ¿Cuál fue la situación? ¿Por qué era importante entablar la relación?

**Comportamiento:** ¿Qué hizo para mantener la relación laboral?

**Resultado:** ¿En qué le benefició la relación?

<p><b>Por debajo de la media</b></p>	<p>1 2</p>	<p>No trataba de mejorar o mantener relaciones sólidas con otros en el trabajo.</p>
<p><b>En la media</b></p>	<p>3</p>	<p>Mantenia relaciones sólidas con las personas de su grupo cercano de trabajo.</p>
<p><b>Por encima de la media</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Entablaba relaciones de trabajo sólidas dentro y fuera de su grupo cercano de trabajo.</p>



## Analiza la información



Este elemento mide el grado en que el candidato identifica factores clave e integra información para comprender datos o situaciones.



Hábleme sobre un momento en que necesitó identificar información importante entre una gran cantidad de información.



**Situación:** ¿Qué información importante necesitaba sacar de toda la información que tenía disponible?



**Comportamiento:** ¿Qué hizo para determinar cuál era información importante y cuál no?



**Resultado:** ¿Pudo llevar a cabo una tarea o responder una pregunta utilizando la información que seleccionó?



Hábleme sobre un momento en el que tuvo que analizar información o una situación para desprender una conclusión.



**Situación:** ¿Cuál fue la información o situación que analizó?



**Comportamiento:** ¿Qué razonamiento aplicó?



**Resultado:** ¿Cuál fue el resultado de la conclusión que desprendió?

<p><b>Por debajo de la media</b></p>	<p>1 2</p>	<p>Pasaba por alto datos clave de información o conexiones claras; sacaba conclusiones obvias, simplistas o deficientes.</p>
<p><b>En la media</b></p>	<p>3</p>	<p>Identificaba y combinaba información clave de varias fuentes; encontraba enlaces importantes, pero no identificaba conexiones subyacentes más complejas.</p>
<p><b>Por encima de la media</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Desprendía conclusiones claras encontrando, analizando y combinando una gran cantidad de información compleja.</p>



## Evalúa críticamente



Este elemento mide el grado en que el candidato evalúa críticamente la información para identificar problemas.



Hábleme sobre un momento en el que revisó información y detectó problemas que no habían sido detectados.

**Situación:** Cuénteme más acerca de la situación. ¿Qué información revisó? ¿Cuál era el problema?

**Comportamiento:** ¿Cómo reconoció el problema o inconveniente?

**Resultado:** ¿Cuál fue el resultado de sus acciones?



Hábleme sobre un momento en el que instó a alguien a que considerara toda la información pertinente.

**Situación:** ¿Cuáles fueron las circunstancias que le llevaron a esta situación?

**Comportamiento:** ¿Qué hizo para ayudar a la otra persona a evaluar de manera crítica la información?

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

<p><b>Por debajo de la media</b></p>	<p>1 2</p>	<p>No evaluó de manera crítica la información, aunque otros le habían instado a ello.</p>
<p><b>En la media</b></p>	<p>3</p>	<p>Revisó la información cuidadosamente e identificó errores o problemas importantes en el trabajo de otros; cuestionó suposiciones cuando había inquietudes grandes u obvias.</p>
<p><b>Por encima de la media</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Revisó a fondo la información y pudo identificar errores que otros pasaron por alto; pudo encontrar errores escondidos y refutó las suposiciones de otros.</p>

## Aprende rápidamente



Este elemento mide el grado en que el candidato aprende nueva información y técnicas fácilmente.

Hábleme sobre un momento en el que pudo memorizar información nueva la primera vez que se la dieron.

**Situación:** ¿Qué información memorizó?

**Comportamiento:** ¿Qué pasos siguió para memorizarla?

**Resultado:** ¿Fue capaz de recordar la información durante un periodo largo de tiempo?

Deme un ejemplo de una ocasión en que tuvo que aprender una técnica nueva rápidamente.

**Situación:** ¿Qué técnica tuvo que aprender rápidamente?

**Comportamiento:** ¿Qué hizo para asegurarse de aprender la técnica rápidamente?

**Resultado:** ¿Fue capaz de implementar la nueva técnica en su trabajo de forma inmediata?

<p><b>Por debajo de la media</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Tenía problemas para aprender, integrar o usar información nueva sin ayuda y contacto repetidos.</p>
<p><b>En la media</b></p>	<p>③</p>	<p>Integró y aprendió nueva información y técnicas, pero solamente después de tener algo de práctica.</p>
<p><b>Por encima de la media</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Encontraba, aprendía e integraba rápidamente información clave, incluso con poca o ninguna práctica con el material nuevo.</p>



## Genera nuevas ideas



Este elemento mide el grado en que el candidato adopta métodos innovadores.



Hábleme sobre un momento en que utilizó un método creativo para resolver un problema o inconveniente.

**Situación:** ¿Cuál era el problema o inconveniente?

**Comportamiento:** ¿Cómo generó este nuevo método?

**Resultado:** ¿Cuáles fueron los resultados de esas medidas?



Hábleme sobre un momento en que ofreció una idea o punto de vista novedoso a un compañero de trabajo o grupo.

**Situación:** ¿Qué le impulsó a compartir la idea?

**Comportamiento:** ¿Qué idea o punto de vista ofreció y qué hizo que fuera novedoso?

**Resultado:** ¿Cómo se recibió su idea?

<p><b>Por debajo de la media</b></p>	<p>1 2</p>	<p>Propuso ideas obsoletas o métodos poco creativos.</p>
<p><b>En la media</b></p>	<p>3</p>	<p>Identificó métodos o procedimientos antiguos que ya no eran eficaces y concibió nuevas opciones.</p>
<p><b>Por encima de la media</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Compartió una perspectiva nueva y concibió fácilmente estrategias y métodos innovadores o creativos.</p>





## Utiliza el tiempo de manera eficiente



Este elemento mide el grado en que el candidato gestiona su propio tiempo y entrega el trabajo de acuerdo a lo programado.

Deme un ejemplo de una ocasión en que tuvo que gestionar varias tareas en el trabajo.

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

**Comportamiento:** ¿Cómo priorizó su tiempo? ¿Cómo definió sus objetivos diarios?

**Resultado:** ¿Consiguió completar todas las tareas a tiempo? ¿Qué habría hecho de forma distinta?

Deme un ejemplo de una ocasión en que necesitó buenas habilidades de gestión del tiempo para realizar una tarea.

**Situación:** ¿En qué consistía?

**Comportamiento:** ¿Cómo estructuró su tiempo? ¿Qué inconvenientes consideró?

**Resultado:** ¿Cuál fue el resultado? ¿Estuvo satisfecho con los resultados?

<p><b>Por debajo de la media</b></p>	<p>1 2</p>	<p>No gestionó bien el tiempo, no estableció prioridades y no entregó el trabajo a tiempo.</p>
<p><b>En la media</b></p>	<p>3</p>	<p>Gestionó bien el tiempo en una tarea particular y pudo establecer prioridades para entregar el trabajo a tiempo.</p>
<p><b>Por encima de la media</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Demostró un uso eficaz de habilidades de gestión del tiempo; entregó el trabajo a tiempo con altos estándares de calidad.</p>



## Trabaja conforme a altos estándares de calidad



Este elemento mide el grado en que el candidato termina cada tarea con un alto nivel de calidad.

Deme un ejemplo de una situación en que no renunció a los estándares de calidad en un proyecto o tarea.

**Situación:** ¿Cuál fue el proyecto o tarea?

**Comportamiento:** ¿Qué hizo para garantizar que se cumplieran los estándares de calidad?

**Resultado:** ¿Entregó resultados de alta calidad en general? ¿Cómo supo que el cliente estaba contento?

Hábleme sobre una ocasión en que tomó medidas para asegurarse de entregar un trabajo de alta calidad.

**Situación:** ¿Cuál fue la tarea o proyecto?

**Comportamiento:** ¿Qué hizo para garantizar que se cumplieran los estándares de calidad?

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

<p><b>Por debajo de la media</b></p>	<p>1 2</p>	<p>No reconoció la importancia de entregar un trabajo de calidad; estaba dispuesto a renunciar a los estándares.</p>
<p><b>En la media</b></p>	<p>3</p>	<p>Pudo definir claramente los estándares de calidad y cumplirlos.</p>
<p><b>Por encima de la media</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Pudo establecer altos estándares de calidad o resolver situaciones en las que los estándares se vieron comprometidos.</p>



## Se adapta al cambio



Este elemento mide el grado en que el candidato acepta los cambios y se adapta a ellos sin dificultades.



Hábleme sobre una ocasión en que haya tenido que cambiar su forma de ocuparse de algo.

**Situación:** ¿Cuál fue la situación de la que necesitó ocuparse de forma diferente?

**Comportamiento:** ¿Qué hizo para asegurarse de que cambió su método de forma eficaz?

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



Hábleme sobre una ocasión en que tuvo que gestionar un cambio de planes de forma inesperada o con poco tiempo.

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

**Comportamiento:** ¿Cómo afrontó el desafío?

**Resultado:** ¿Cómo tiene previsto aplicar lo que aprendió de esta situación?

<p><b>Por debajo de la media</b></p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Se sintió presionado cuando tuvo que cambiar su método de trabajo habitual.</p>
<p><b>En la media</b></p>	<p>3</p>	<p>Se adaptó bien al cambio y mantuvo su productividad habitual en el trabajo.</p>
<p><b>Por encima de la media</b></p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Se sintió estimulado por el cambio; se adaptó fácilmente a los cambios en el entorno.</p>



## Se esfuerza por lograr resultados



Este elemento mide el grado en que el candidato establece objetivos exigentes y hace un esfuerzo decidido por cumplirlos o superarlos.

Hábleme sobre su objetivo profesional más importante.

**Situación:** ¿Cuándo fijó esta meta? ¿Por qué es tan importante para usted?

**Comportamiento:** ¿Qué ha hecho para tratar de lograr este objetivo?

**Resultado:** ¿Qué avances ha logrado?

Hábleme acerca del objetivo más difícil que se ha fijado y cómo hizo para tratar de lograrlo.

**Situación:** ¿Cuál era la situación? ¿Cuál era el propósito?

**Comportamiento:** ¿Qué hizo para lograrlo?

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

<p><b>Por debajo de la media</b></p>	<p>1 2</p>	<p>Mostró pocas señales de motivación para lograr el éxito; puede haber dedicado muy poca energía o tiempo a terminar el trabajo.</p>
<p><b>En la media</b></p>	<p>3</p>	<p>Dedicó el esfuerzo suficiente para lograr los objetivos.</p>
<p><b>Por encima de la media</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Determinó y logró objetivos difíciles y persistió con esfuerzo adicional.</p>