

## Información del candidato

**Candidato:** Sr. Sample Candidate

**Perfil de evaluación:**

**Fecha de finalización:** 30-12-2020

**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.

**Correo electrónico:** Sample.Candidate10@SHL.com

**Nombre del proyecto:**

S\_7\_0\_WorkplaceSafetyTeam\_NAS\_Report

## Workplace Safety - Team 7.0 - North America Spanish

### Instrucciones

**Preparación para la entrevista:**

Para realizar una entrevista eficaz, necesita prepararse debidamente. Es importante responder 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 hacerlas 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 algunos antecedentes acerca de 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 tips para estructurar la entrevista:

- Tome notas. Esto le facilitará evaluar a los candidatos posteriormente sin olvidar detalles específicos.
- Dígame 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 su currículum. Una vez que termine esto, pase a la parte 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.

**Cierre de la entrevista:**

Cuando haya hecho todas las preguntas, cierre 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 oportunidades 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. A continuación le damos algunos tips 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 según el comportamiento.
- Determine su recomendación final.

Calificación global



Percentil

99

## Detalles

Calificación de orientación de seguridad

Esto 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, apego a las reglas y los procedimientos y otras experiencias personales y profesionales.

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

**Situación:** ¿Cuál fue el peligro para la seguridad? ¿Por qué no se había resuelto?

**Comportamiento:** ¿Qué hizo?

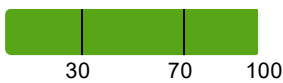
**Resultado:** ¿Pudo usted mitigar el riesgo para la seguridad?

Usar el equipo de protección adecuado puede ser una molestia. Dígame un ejemplo de una ocasión en la que usted 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?



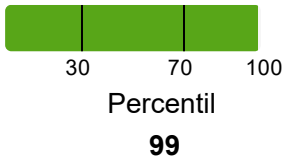
Percentil

99

Por debajo del promedio		Promedio	Por encima del promedio	
1	2	3	4	5
No toma las precauciones de seguridad necesarias para la situación; por lo general corre riesgos innecesarios de lesionarse o causar daños materiales.		Toma casi todas las precauciones de seguridad necesarias para el entorno de trabajo o la situación; podría pasar por alto algún detalle relativamente menor.	Toma todas las precauciones de seguridad necesarias para el entorno de trabajo o la situación.	

Toma medidas inadecuadas para corregir condiciones de inseguridad en el trabajo (por ejemplo, solo atiende un problema obvio después de que se lastimó alguien o únicamente aplica un arreglo temporal para un problema perdurable).	Identifica la mayoría de las condiciones de trabajo inseguras y toma una medida correctiva de manera puntual, aunque podría no ser la medida más eficiente para resolver el problema.	Identifica condiciones de trabajo inseguras con rapidez y precisión y toma medidas correctivas eficientes.
Demuestra indiferencia hacia la seguridad de las personas o la protección de los bienes.	Demuestra preocupación por su propia seguridad o la de los demás, podría no ser cuidadoso para proteger los bienes.	Demuestra una preocupación honesta por su propia seguridad, la seguridad de los demás y la protección de los bienes.

Calificación de realización	Esto 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.
	<p><b>Cuénteme de una ocasión en la que haya establecido un objetivo exigente y haya tenido que superar numerosos obstáculos para lograr dicho objetivo.</b></p> <p><b>Situación:</b> ¿Cuál fue la meta? ¿Cuáles eran los obstáculos?</p> <p><b>Comportamiento:</b> ¿Qué acciones llevó a cabo para mitigar los problemas originados por los obstáculos?</p> <p><b>Resultado:</b> ¿Alcanzó el objetivo con trabajo de buena calidad y de manera oportuna?</p> <p><b>Cuénteme de una ocasión en la que tuvo que tomar la iniciativa para finalizar un proyecto en equipo.</b></p> <p><b>Situación:</b> ¿Por qué tuvo que tomar la iniciativa?</p> <p><b>Comportamiento:</b> ¿Qué estrategias empleó para asumir la dirección del proyecto con el fin de asegurar que se finalizara?</p> <p><b>Resultado:</b> ¿Terminó el proyecto? ¿Cuál fue la reacción del equipo a su comportamiento ambicioso?</p> <p><b>Describe un objetivo ambicioso que haya cumplido y el plan que llevó a cabo para conseguirlo.</b></p> <p><b>Situación:</b> ¿Cuál fue la meta? ¿Por qué fijó un objetivo tan complicado?</p>



**Comportamiento:** ¿Cómo desarrolló usted el plan? ¿Qué hizo si no pudo apegarse al plan?

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

Por debajo del promedio		Promedio	Por encima del promedio	
1	2	3	4	5
Solo establece objetivos ambiciosos cuando es absolutamente necesario y cuando el factor de motivación es una influencia externa (es decir, el supervisor).		Por lo general establece objetivos moderadamente complicados, pero necesita motivación externa para establecer objetivos extremadamente complicados.	Establece objetivos ambiciosos y está motivado internamente para lograr objetivos.	
Se rinde fácilmente o transfiere el trabajo a un compañero cuando enfrenta obstáculos difíciles.		Por lo general trabaja superando obstáculos difíciles, pero a veces se rinde si el problema parece ser demasiado abrumador.	Persevera a través de todos los obstáculos al intentar cumplir un objetivo.	
Evita la competencia con compañeros al realizar el trabajo.		Demuestra un grado de competitividad moderado si un entorno es adecuado para la competencia entre compañeros.	Es muy competitivo en situaciones de trabajo pertinentes.	
No trabaja con un sentido de apremio cuando es necesario y hace caso omiso de las presiones de tiempo para finalizar el trabajo.		Trabaja con sentido de apremio si una fuente externa le sugiere que lo haga.	Trabaja con sentido de apremio cuando enfrenta presiones de tiempo.	
Carece de iniciativa, intensidad o ímpetu para hacer un trabajo de calidad.		Tiene iniciativa o intensidad para producir trabajo de calidad ocasionalmente.	Aborda el trabajo con una gran medida de intensidad.	
No le preocupa el reconocimiento por el trabajo duro o el logro de objetivos.		Por lo general hace el trabajo difícil por necesidad y no porque reconozcan su trabajo de calidad.	Disfruta que le den reconocimiento por su arduo trabajo y sus logros.	

Calificación de respuesta

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?

Describe 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?

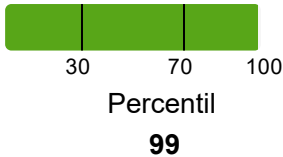
**Resultado:** ¿Cuál fue el resultado del proyecto?

Cuénteme de una vez en la que haya trabajado con numerosos plazos, juntas y citas. Describe cómo manejó esas tareas.

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

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

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



Inferior al promedio		Promedio	Superior al promedio	
1	2	3	4	5
Evita trabajar en tareas rutinarias o triviales.		Trabaja en tareas triviales o aburridas de forma limitada.	Se siente motivado a cumplir con sus obligaciones de trabajo sin importar la dificultad o lo monótono de las tareas.	
Parece no ser confiable para finalizar ciertas tareas.		Tiene dificultades para finalizar tareas difíciles o triviales a tiempo.	Aborda el trabajo de una manera ordenada y eficiente.	
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.		De vez en cuando deja para después trabajo que se considera difícil.	Hace el trabajo a tiempo sin dejar cosas para después.	
Tiene problemas para planificar correctamente proyectos difíciles o triviales.		A veces tiene dificultades para planificar proyectos que contienen trabajo aburrido.	Planifica cuidadosamente todas las tareas o proyectos de trabajo que necesitan planificación.	
Se distrae fácilmente por aburrimiento.		Si es posible, asigna a compañeros el trabajo que no es estimulante.	No se distrae fácilmente del trabajo.	

**Calificación de trabajo en equipo**

Este componente mide la tendencia a trabajar con eficacia en equipo. Quienes obtienen alta calificación tienden a ser amables y amigables, se esfuerzan por ayudar a los demás, conservan la calma en situaciones tensas, se comunican de manera franca y directa con otros miembros del equipo y demuestran disposición de ayudar a los demás.

**Las personas a menudo tienen distintas formas de hacer el trabajo. Hábleme de una ocasión en la que no le gustó el método de otra persona para hacer una tarea en la que trabajaba con usted.**

**Situación:** ¿Cuál fue la situación? ¿Cuál fue la tarea? ¿Cuál era el método?

**Comportamiento:** ¿Qué hizo?

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

**Hábleme de una vez en la que se esforzó mucho para ayudar a alguien en el trabajo.**

**Situación:** ¿Cuál fue la situación? ¿Qué tipo de ayuda se necesitaba?

**Comportamiento:** ¿Qué tuvo que hacer para ayudar a esa persona?

**Resultado:** ¿Qué sucedió gracias a su ayuda?

**Hábleme de una vez en la que usted tuvo que dar más prioridad a una meta del equipo que a una meta personal.**

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

**Comportamiento:** ¿Cómo reaccionó usted a tener que dejar de lado sus metas personales por el equipo?

**Resultado:** ¿Qué aprendió de esa situación?



Percentil

**92**

Por debajo del promedio		Promedio	Por encima del promedio	
1	2	3	4	5
Más orientado hacia el éxito personal que hacia el éxito compartido.		Valoró el éxito compartido cuando fue relativamente práctico y fácil concentrarse en el grupo.	Promovió el éxito compartido por encima del personal.	

Tuvo problemas para adaptar su estilo de trabajo o sus esfuerzos para trabajar de forma cooperadora con los demás o no se dio cuenta de la necesidad de hacerlo.	Intentó adaptar su estilo de trabajo y sus esfuerzos para trabajar de forma más eficaz con los demás, podría haber hecho un cambio levemente inapropiado.	Adaptó hábilmente su estilo de trabajo y sus esfuerzos para complementar los del resto del grupo y para optimizar la productividad y la eficacia del grupo.
Dio ayuda a regañadientes y/o mínima a una persona que la necesitaba.	Dio ayuda pertinente a la situación; implicó poco o ningún sacrificio personal.	Brindó ayuda importante a pesar de que tuvo costos personales considerables.
No se dio cuenta cuando alguien en verdad necesitaba ayuda.	Notó cuando alguien de verdad necesitaba ayuda, aunque puede haber tardado algo en darse cuenta.	Fue la primera o única persona en notar que alguien necesitaba ayuda.