

# GUÍA PARA ENTREVISTAR



SLC está conformada por un equipo de profesionales con más de 15 años de experiencia en el campo del management y la gestión de las personas.

Trabajamos en y con empresas de todos los rubros y tamaños. Conformamos un equipo 100% senior, no hay juniors en nuestra empresa.

Estamos comprometidos con el éxito en cada proyecto que decidimos emprender y la calidad es uno de nuestros pilares.

Compartimos esta Guía para entrevistar para todas aquellas organizaciones a las que pueda resultarle de utilidad, así como antes hemos compartido el Manual de competencias especialmente diseñado para compartir con nuestros clientes y que se puede descargar de [acá](#).

Invitamos a visitar [nuestro sitio web](#) y quedamos a disposición para cualquier consulta o asesoría que se requiera.

## ÍNDICE

---

ÁREAS DE INDAGACIÓN

---

PREGUNTAS FINALES

---

CIERRE

---

PRÓXIMOS PASOS

---

PUERTAS ADENTRO

---

# Guía para entrevistar

La selección de personal es clave para la conformación de los equipos que nos conducirán al éxito y nos permitirán alcanzar nuestros objetivos seteados.

Sabemos el costo que implica equivocarnos, especialmente en estos tiempos en donde el talento es tan escaso y requerido.

Desde SLC acercamos esta herramienta que esperamos le resulte de utilidad.

## Inicio

Tenga siempre presente la descripción del puesto a cubrir, las funciones, las tareas, las responsabilidades y los objetivos que implica. En fin:

¿Qué se espera de esta persona a la que vamos a entrevistar?

Para facilitar la entrevista hemos desarrollado un listado de preguntas orientativas, contemplando las diferentes **áreas de indagación**.

- Historia laboral
- Estilo de gestión
- Formación profesional
- Fortalezas y debilidades
- Proyectos e intereses
- Tiempo libre
- Familia



[info@slcrh.com](mailto:info@slcrh.com)

En el caso de CV demasiado extensos es conveniente indagar en profundidad sobre los empleos más recientes y que el candidato destaque, al final, aquellos que desee.

- ¿Cuáles son sus tareas actualmente?
- ¿Cuáles son las dificultades habituales en su trabajo actual o en su último trabajo?
- ¿Cómo es / era normalmente un día de trabajo?
- ¿Con cuántas personas comparte su actividad?
- Comparta un proyecto que haya salido muy bien ¿Qué pasó? ¿Por qué pasó?
- ¿Y un proyecto que haya salido mal...?
- ¿Cuál es/era la manera en que toman las decisiones?
- ¿Cuáles cree que son sus principales aportes realizados a la tarea?
- ¿En qué tipo de tareas se siente más cómodo y en cuáles no tanto?, ¿Por qué?
- ¿Cuál de sus empleos actual o pasado le brinda más satisfacción?, ¿Por qué?
- ¿Cómo fue logrando los cambios de empleo? ¿Cómo fue pasando de uno a otro?
- ¿Cómo resolvió algún conflicto en su equipo de trabajo?
- Si cambió de trabajo antes ¿Lo siguió algún compañero?

## Estilo de gestión

- Relate alguna experiencia con algún jefe que haya sido positiva y alguna negativa.
- ¿Qué espera de su supervisor/jefe/gerente?
- ¿Cómo trata a la gente que no le gusta? ¿Cómo le gustaría que lo traten?
- ¿Cómo determina sus prioridades?
- ¿Qué acciones/medidas toma frente a una urgencia?
- ¿Cuáles son sus logros más significativos?
- ¿Qué dicen los demás sobre usted? ¿Cómo lo describen?
- ¿De qué errores personales o profesionales ha aprendido más? ¿Por qué?

## Formación profesional

Aquí no se puede agregar mucho a lo que ya presenta el CV, pero se puede ofrecer un breve momento para que el candidato detalle lo que considere más importante en este aspecto, o para que pueda hacer alguna pregunta haciendo foco en algo puntual o para despejar alguna duda sobre algo que no resulte del todo claro en el CV.

Nunca hacemos esta pregunta en forma directa. La idea es que el candidato se describa en el ambiente laboral mencionando cuáles cree que son sus fortalezas y cuáles sus aspectos de mejora. Esto no solo aporta información sobre la forma de auto percibirse, sino que además permite observar la actitud frente a la dualidad: Altanería vs. Modestia, Seguridad vs. Inseguridad, Realidad vs. Fantasía, etc.

- ¿Cómo se describiría laboralmente?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes? ¿Cuáles no tanto?
- ¿Qué cree que dirían sus compañeros de trabajo si le hiciéramos estas preguntas?
- ¿Qué diría su último jefe si le preguntáramos lo mismo?

## Proyectos e intereses

Este área tiene por finalidad evaluar si los proyectos e intereses del candidato, tanto personales como profesionales, son compatibles con lo esperado en función de lo que el puesto requiere.

- Si pudiese soñar o proyectar, ¿cómo le gustaría estar en 3 a 5 años?  
(Complementar con preguntas sobre aspectos laborales o personales según la respuesta recibida).
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a largo plazo?
- Describa las metas que quiere alcanzar en su carrera. ¿Cómo piensa alcanzarlas?
- ¿Qué factores cree que pueden impedir que tenga éxito? ¿Cómo cree que podría lograrlo?
- Comparta algo de lo que hace, en el trabajo o donde fuere, ¿qué le gusta hacer?
- ¿Por qué trabaja de lo que trabaja?
- ¿Qué cosas le dieron orgullo de su trabajo?

## Tiempo libre

Aquí la intención es indagar sobre el tipo de actividades que realiza el candidato.

Esta información en ocasiones permite inferir sobre el tipo de relaciones vinculares que posee y otras características personales.

- ¿Practica algún deporte?
- ¿Cuál?
- ¿Por qué?
- ¿Organiza?
- ¿Hace cuánto que lo hace?
- ¿Cómo describiría a su grupo de amigos?
- ¿Cómo se conocieron?

## Familia

Aquí vale la pena observar la modalidad en la que se refiere a la familia. Además de los datos ofrecidos, esto puede agregar información sobre su tipo de relación vincular.

- ¿Con quién vive actualmente?
- ¿Cuánto hace que está casado / en pareja?
- ¿A qué se dedican los miembros de su familia?
- ¿Tiene hijos? ¿De qué edades?
- ¿Cómo está compuesta su familia de origen?



info@slcrh.com

# Preguntas finales

- ¿Qué tipo de trabajo está buscando / le gustaría conseguir?
- ¿Qué fue lo que más le interesó al momento de postularse para este puesto?
- Si tuviese que convencernos en pocas palabras, ¿por qué cree que deberíamos decidirnos por usted?
- ¿Qué valor/es le puede aportar a nuestra empresa en su área de actuación?
- Piense en una persona que haya trabajado para usted y a la que le haya tenido mucha confianza: ¿Qué hacía? ¿En qué trabajaba? ¿Por qué le generaba confianza?

## Cierre

- Presentación de la empresa y la posición en el organigrama
- Descripción de las tareas y responsabilidades
- Expectativas sobre el perfil que se está buscando
- Jornada laboral y remuneración

Si forman parte de la descripción del puesto en cuestión:

- Movilidad Propia
- Idiomas
- Disponibilidad horaria para reuniones ordinarias, visitas a empresas y posibles viajes.
- Manejo de información confidencial (Observable).

## Próximos pasos

Comentar al candidato cómo continúa el proceso de selección, quién lo contactará, en qué plazos, etc.



info@slcrh.com



La decisión de avanzar con uno o varios postulantes no siempre resulta ser fácil o evidente. Con frecuencia nos encontramos con algunos datos que alientan a continuar el proceso y otros que nos dejan algunas dudas al respecto. En estos casos, por tratarse de una instancia preliminar —primera entrevista—, lo ideal es discutir las impresiones con el resto de los entrevistadores y, en general, pasar a el o los candidatos en duda a la segunda instancia —segunda entrevista— donde tendremos la oportunidad de despejar esas dudas en una situación de análisis más específica.

Siempre vamos a necesitar sumar más información y preguntarnos:

- ¿Qué sabemos de su pasado? ¿Qué información nos aportó el candidato y qué información nos brindaron terceros conocidos o desconocidos?
- ¿Cómo se desvinculó de sus empleos anteriores? ¿Qué confirmación tenemos al respecto?
- ¿Qué otra información podemos obtener?
- ¿Qué dudas nos quedan sobre esta persona? ¿Por qué?

Para poder intercambiar sus observaciones con los otros entrevistadores y sumar sus registros al resto de las instancias del proceso de selección, encontrará a continuación un protocolo borrador donde podrá analizar y evaluar las conductas observadas de forma general.



info@slcrh.com

| Competencias del puesto                             | Conducta esperada  |
|---|--|
| Profesionalismo                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende uno de los principales aspectos de sus tareas, incluyendo desde la formación académica hasta su propio aporte al desempeño de la tarea encomendada.</li> <li>• Ofrece mejoras continuas buscando alcanzar la máxima calidad en las tareas asignadas.</li> </ul>   |
| Calidad del trabajo                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las necesidades y en ocasiones puede anticiparlas, aportando soluciones a la medida de los requerimientos.</li> <li>• Diagnostica correctamente la necesidad / oportunidad y plantea soluciones / acciones adecuadas.</li> <li>• Toma decisiones en función de las necesidades / oportunidades detectadas.</li> <li>• Posee un buen desempeño en situaciones de alta exigencia.</li> </ul> |
| Trabajo en equipo                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociable y franco.</li> <li>• Se relaciona de manera espontánea y cordial.</li> <li>• Busca establecer consenso para alcanzar los objetivos planteados.</li> <li>• Colabora en la integración de nuevos miembros, respetando la combinación de ideas y conocimientos.</li> </ul>  |
| Conductas personales                                | Conductas esperadas  |
| Proactivo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien dispuesto.</li> <li>• Resuelve eficazmente problemas y dificultades cotidianas</li> </ul>  |
| Dinámico - Perseverante                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con los objetivos y plazos establecidos en la calidad requerida.</li> <li>• Asume compromisos con responsabilidad y honestidad.</li> <li>• Adquiere de buen grado nuevas responsabilidades.</li> <li>• Se aplica a los problemas hasta su conclusión.</li> </ul>   |
| Relaciones interpersonales - Capacidad comunicativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se relaciona de manera amable y formal, prestando atención al contexto y/o situación.</li> <li>• Demuestra interés en atender necesidades ajenas</li> <li>• Es abierto y atento a los puntos de vistas de las demás personas.</li> <li>• Se expresa en forma segura, dando opiniones claras y precisas.</li> <li>• Logra adaptarse adecuadamente a las diferentes situaciones o personas.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| Bien predispuesto para los desafíos y el aprendizaje | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se interesa en su formación y realiza acciones en consecuencia.</li> <li>• Puede modificar ciertas conductas para mejorar su desempeño y/o favorecer los objetivos grupales</li> <li>• Se muestra atento a la opinión ajena.</li> </ul> |
| Organizado y analítico                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede atender más de una tarea por vez.</li> <li>• Organiza su tiempo de manera adecuada de acuerdo a sus responsabilidades.</li> <li>• Argumenta de manera exhaustiva y adecuada.</li> </ul>   |
| Otros  |  |

| Nombre del candidato  |            |   |   |   | Fecha         |  |
|---|------------|---|---|---|---------------|--|
| Competencias del puesto y conductas esperadas   | Valoración |   |   |   | Observaciones |  |
| Profesionalismo   | MB         | B | R | M |               |  |
| Comprende uno de los principales aspectos de sus tareas, incluyendo desde la formación académica hasta su propio aporte al desempeño de la tarea encomendada. |            |   |   |   |               |  |
| Ofrece mejoras continuas buscando alcanzar la máxima calidad en las tareas asignadas?   |            |   |   |   |               |  |

| Calidad del trabajo   | MB | B | R | M |  |
|---|----|---|---|---|--|
| Identifica las necesidades y en ocasiones puede anticipar la misma, aportando soluciones a la medida de los requerimientos. |    |   |   |   |  |
| Diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.  |    |   |   |   |  |
| Toma decisiones en función de las necesidades detectadas. Posee un buen desempeño en situaciones de alta exigencia.         |    |   |   |   |  |
| Trabajo en equipo   | MB | B | R | M |  |
| Afable y franco.<br>Se relaciona de manera espontánea y cordial.  |    |   |   |   |  |
| Busca establecer consenso para alcanzar los objetivos planteados.   |    |   |   |   |  |
| Colabora en la integración de nuevos miembros, respetando la combinación de ideas y conocimientos.                          |    |   |   |   |  |

| Competencias personales y conductas esperadas                           | Valoración |   |   |   | Observaciones |
|---|------------|---|---|---|---------------|
| Proactivo   | MB         | B | R | M |               |
| Bien dispuesto  |            |   |   |   |               |
| Resuelve eficazmente problemas y dificultades cotidianas                |            |   |   |   |               |
| Otros   |            |   |   |   |               |
| Dinámico y perseverante   | MB         | B | R | M |               |
| Cumple con los objetivos y plazos establecidos en la calidad requerida. |            |   |   |   |               |
| Asume compromisos con responsabilidad y honestidad.                     |            |   |   |   |               |
| Adquiere de buen grado nuevas responsabilidades.                        |            |   |   |   |               |
| Se aplica a los problemas hasta su conclusión.                          |            |   |   |   |               |

| Nombre del candidato  |            |   |   |   | Fecha         |  |
|---|------------|---|---|---|---------------|--|
| Competencias del puesto y conductas esperadas   | Valoración |   |   |   | Observaciones |  |
| Relaciones interpersonales - Capacidad comunicativa                                   | MB         | B | R | M |               |  |
| Se relaciona de manera amable y formal, prestando atención al contexto y/o situación. |            |   |   |   |               |  |
| Demuestra interés en atender necesidades ajenas.                                      |            |   |   |   |               |  |
| Es abierto y atento a los puntos de vistas de las demás personas.                     |            |   |   |   |               |  |
| Se expresa en forma segura, dando opiniones claras y precisas.                        |            |   |   |   |               |  |
| Logra adaptarse adecuadamente a las diferentes situaciones o personas.                |            |   |   |   |               |  |

| Competencias del puesto y conductas esperadas  | Valoración |   |   |   | Observaciones |
|--|------------|---|---|---|---------------|
| Bien predisposto para los desafíos y el aprendizaje  | MB         | B | R | M |               |
| Se interesa en su formación y realiza acciones en consecuencia.                                  |            |   |   |   |               |
| Puede modificar ciertas conductas para mejorar su desempeño y/o favorecer los objetivos grupales |            |   |   |   |               |
| Se muestra atento a la opinión ajena   |            |   |   |   |               |
| Organizado - Analítico   | MB         | B | R | M |               |
| Puede atender más de una tarea por vez   |            |   |   |   |               |
| Organiza su tiempo de manera adecuada de acuerdo a sus responsabilidades                         |            |   |   |   |               |
| Argumenta de manera exhaustiva y adecuada  |            |   |   |   |               |

| Otras consideraciones puntuales para el Puesto:  | Valoración |   |   |   | Observaciones |
|--|------------|---|---|---|---------------|
| Según descripción de puesto  | MB         | B | R | M |               |
| Movilidad propia   |            |   |   |   |               |
| Disponibilidad horaria para reuniones ordinarias, visitas a empresas y posibles viajes |            |   |   |   |               |
| Idiomas  |            |   |   |   |               |
| Manejo de información confidencial   |            |   |   |   |               |



info@slcrh.com