|  |
| --- |
| **Proceso de entrevista de trabajo** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición / Departamento** |  |
| Nombre/Apellido |  |
| Entrevistador |  |
| Fecha entrevista |  |

|  |
| --- |
| 1. **Antes de la entrevista** |

**Documentos, investigaciones preliminares**

1. Descripción del puesto (dependiendo del puesto, se debe adaptar el cuestionario con los puntos específicos necesarios a aclarar).
2. Material para presentar EMPRESA.
3. Perfil de personalidad (en papel o dispositivo listo <https://bpnnicaragua.com/business-academy/perfil-de-personalidad> )
4. CV candidato
   1. ¿Cuánto tiempo permanece el solicitante en un puesto en promedio?
   2. ¿Se ajusta el perfil?
5. Carta de presentación de los candidatos con las razones por las cuales quieren trabajar para este puesto y en EMPRESA. (¿El solicitante solo busca ingresos, o está interesado, apasionado por nuestra EMPRESA, en este puesto? Indicador de motivación)
6. Otros documentos del candidato y/u de la EMPRESA.

|  |
| --- |
| 1. **Entrevista** |

**Entrada, rompehielos**

El candidato debe sentirse seguro sin estar nervioso. Comience con preguntas que él pueda responder fácilmente. Como detalles de la persona (ya debe ser evidente en el CV y los documentos)

**Bulto**

Según la guía de entrevista

**Tener un perfil de personalidad completado**

Explique que no existe tal cosa como "bueno" o "malo", simplemente diferente. No es una prueba (no hay “bien o mal”), sino un perfil (las diferentes características se registran de forma neutral). Complete con la mayor honestidad posible sobre cómo es usted en un día normal y corriente. No cómo quieres ser o cómo crees que el empleador quiere que seas.

**Posiblemente prueba práctica, tareas**

Siempre que sea posible, observe y pruebe a los candidatos mientras ejecutan. Una autodescripción en la entrevista siempre será positiva, una observación a menudo puede brindar información mucho más honesta en muy poco tiempo.

**Impresión personal, intuición sobre el candidato**

|  |  |
| --- | --- |
| Del entrevistador |  |
| De otros |  |

|  |
| --- |
| 1. **Después de la entrevista** |

Antes o después de la entrevista: mira las redes sociales, ¿qué publica el candidato, cuáles son sus intereses, actitudes?

**Proceso después de la primera conversación**

1. **¿Centro de evaluación? (Assessment center)**

Incluso si un centro de evaluación significa mucho esfuerzo, para puestos importantes o donde hay mucho esfuerzo para introducir una nueva persona, es más barato invertir en la selección en lugar de varias veces probar a una nueva persona, con toda la búsqueda y esfuerzo de introducción.

1. **Referencias:** Obtenga 2-3 referencias, asegúrese de que las referencias sean genuinas y puedan proporcionar información sobre preguntas esenciales (podía observar a los solicitantes directamente en su trabajo y comportamiento)

|  |  |
| --- | --- |
| **Preguntas** | **Notas** |
| ¿En qué rol/relación se relacionaba con el candidato en su cargo anterior? |  |
| Fortalezas, debilidades del candidato? |  |
| ¿Cómo trata el solicitante a los clientes? ¿Colegas de trabajo? ¿Supervisor? |  |
| ¿Comportamiento bajo presión? |  |
| ¿Calidad de trabajo? ¿Cantidad? |  |
| ¿Cuál fue el motivo de la salida? |  |
| ¿Volvería a contratar al candidato? |  |