

# Taller de Procesos de Reclutamiento y Selección Efectiva

**Planillas de trabajo**

3 -5 de abril 2025

# Planilla de obtención de comportamientos: STAR

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Situación o contexto:**

**Tareas que la persona debía llevar a cabo (señalar el proyecto o la asignación bajo su responsabilidad):**

**Acciones que la persona realizó o en su defecto, que no llevó a cabo:**

**Resultados que obtuvo derivado de estas acciones:**

**Dominio de la competencias:**

**Observaciones:**

# Checklist -Flujo de la entrevista

1. Hacer una cálida bienvenida (mostrar empatía)
2. Explicar los pasos de la entrevista y del proceso en sí
3. Presentarte con el candidato (como rompe hielo) mencionar tu carrera en la compañía y cómo llegaste hasta aquí
4. **Preguntar: ¿Quién es la persona?, ¿Por qué le interesó la compañía?, ¿Qué sabe de ella? ¿Cuál es su experiencia en la posición?**
5. **Indagar antecedentes clave, conocimientos, experiencias, logros relevantes, fortalezas y áreas de oportunidad**
6. Dejar que la conversación fluya (escuchar sin sesgos, hacer pausas y silencios)
7. Descubrir qué es lo **que energiza a la persona y permitir que hable al respecto** de forma abierta,
8. **Hacer las preguntas sobre las competencias a validar según el puesto**
9. **Profundizar en el fit cultural**
10. **Hablar del puesto y las posibilidades de desarrollarse. Explicar por qué es importante para la organización el puesto que se está cubriendo, (resultados, las líneas de reporte y estructura general del área si es un puesto gerencial)**
11. Hacer el cierre de la entrevista, dejando espacio al candidato para aclarar dudas sobre la organización
12. Agradecer espacio y tiempo
13. Al finalizar es importante hacer un análisis de la entrevista preguntándose, **¿qué hice bien?, ¿qué le causó incomodidad al candidato? ¿qué debería hacer diferente la próxima vez?**

# Formato de Evaluación de Entrevista

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Candidato: \_\_\_\_\_ Vacante: \_\_\_\_\_

## Revisión de Antecedentes Clave:

- Última posición desempeñada/ Ubicación o zona
- Lo que más y lo que menos le gusta de la posición
- Logros sobresalientes
- Por qué dejó sus últimos empleos
- Áreas de oportunidad y fortalezas

## Revisión de Conocimientos / uso de herramientas :

- Herramientas que maneja (auditorías / CRM / Sistemas)
- Uso de recursos
- Conocimientos del sector / especialidad médica / puesto / personas clave

## Revisión de competencias clave de la posición:

- Enfoque al cliente
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- .
- .
- .

Competencia	STAR / BAR	Calificación

## Preguntas de Fit Cultural:

- ¿Cuáles son los valores que más te definen?
- Describe cómo fue tu relación con el jefe que más ha impactado tu desempeño?
- ¿Qué significa para ti un gran lugar para trabajar?
- ¿Qué razones te harían dejar una empresa?
- ¿Qué características de una empresa te motivan a tener un alto compromiso?

## Observaciones / Recomendaciones: