



GUIA DE ENTREVISTAS DE TRABAJO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR

Claves del Éxito

Tome buenas decisiones al contratar. El empleado ideal ayudará a que su negocio crezca, mientras una mala decisión podrá costarle caro.

Atraiga candidatos calificados

- Confeccione una descripción de trabajo clara
- Tenga una red amplia pero tenga un objetivo claro
- Planifique las preguntas de la entrevista
- Tenga un sistema objetivo para calificar a los candidatos
- Dedique tiempo
- Entreviste a un mínimo de tres personas

HOTLink

Busque información sobre el salario promedio de 800 ocupaciones usando las estadísticas del Departamento de Trabajo
<http://www.bls.gov/oes/>

Encontrando Candidatos

Marque los medios más apropiados para el reclutamiento:

- ☐ El sitio web o la revista de su asociación
- ☐ Sus contactos personales
- ☐ Empleados actuales o anteriores
- ☐ Centros vocacionales en escuelas o universidades
- ☐ Carteles en ventanas
- ☐ Publique en el boletín de su iglesia o escuela local
- ☐ La revista de su unión
- ☐ El sitio web de la División Norteamericana

Una Descripción de Trabajo Clara

Una descripción de trabajo bien confeccionada le ayudará a atraer los candidatos que usted desea, y a seleccionar aquellos que sean los indicados para el programa.

Una descripción de trabajo clara incluye:

- Título de la posición
- Horas y lugar de trabajo (si es “part-time”, horas/días específicos)
- Responsabilidades del trabajo
- Aportes principales esperados de parte del empleado
- Habilidades deseadas, educación, experiencia laboral, y certificaciones
- Características personales requeridas o deseadas
- Compensación (especifique sueldo, precio por hora, base+comisión, beneficios, etc.)
- Deje saber a quién responde esa posición en la compañía

Use la descripción de trabajo para:

- Clarificar las tareas a cumplir, la experiencia y habilidades requeridas y las características buscadas.
- Escriba un aviso de “se necesita empleado”.
- Evalúe el desempeño una vez comenzado el trabajo.
- Renueve los roles del empleado una vez que este adquiere experiencia y habilidades, diplomas, certificados, y que sus necesidades cambien.

Planilla: Escriba una descripción de trabajo

Título de la Posición _____

Supervisor Inmediato _____

Horas/lugar: _____

Deberes y responsabilidades de la posición:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Contribuciones y resultados esperados de esta posición:

Cualidades requeridas del empleado (habilidades específicas, educación, años de experiencia, certificados, etc.):

Otras aptitudes requeridas, incluyendo características personales: (Ej: fluidez en otro idioma)

Salario/pago por hora, beneficios, otras compensaciones: _____

PRE SELECCIÓN TELEFÓNICA



Cree que el salario que hemos asignado para esta posición es aceptable?

Por qué está buscando trabajo?

Qué aportará a esta organización que otros no aportarían?

Cuáles eran sus tres tareas principales en su empleo anterior?

La Ética de las Entrevistas

Una entrevista de trabajo puede ser intimidante cuando es usted el encargado de contratar. Qué decir acerca del programa? Cómo discutir el pago y los beneficios?

La mayoría de los directores de los centros tiene poca experiencia en materia de entrevistas; las siguientes son algunas sugerencias de buenas costumbres:

Planee sus preguntas previamente. No espere hasta que el candidato esté frente suyo. Haga una lista de cosas que quisiera saber, y confeccione algunas preguntas de sondeo. Piense en la entrevista telefónica: quedaron cosas en el aire que a usted le gustaría profundizar?

Haga preguntas de respuestas abiertas. Evite aquellas que puedan contestarse con un sí o un no solamente, o preguntas que tienen una respuesta correcta obvia. Sus preguntas debieran ser provocativas y comenzar con QUÉ, CUÁNDO, CÓMO o POR QUÉ. Las respuestas podrían ser muy reveladoras.

Marque el tono de la reunión. Comience con un firme apretón de manos y una sonrisa cálida. Al principio, una conversación casual sobre hobbies e intereses puede romper el hielo y ayudarlo a comenzar.

Explique al candidato el proceso de la entrevista, y díglele el tiempo que va a tomar. Ajústese a ello. Díglele que usted va a tomar notas. (mientras esté frente al candidato, anote lo que él dice; no sus propias conclusiones al respecto).

Revise los beneficios del empleado. Muchos postulantes buscan bebeficios, especialmente seguro médico. Si usted lo ofrece, déjele saber, como también cualquier otro beneficio adicional.

No haga promesas que no pueda cumplir. Nunca prometa seguridad laboral, aumentos de sueldo o avance en la carrera. Esto podría ocasionale futuros problemas legales.

No olvide escuchar. El candidato debiera hablar la mayor del tiempo. Usted no.

Tenga en cuenta aquello que no debe preguntar. Sea cuidadoso! Algunas preguntas son ilegales. Usted no puede preguntar a los postulantes acerca de su estado civil, edad, si planea tener hijos, etc. Es legal preguntar acerca de hobbies, intereses o metas a largo plazo.

Póngalo a prueba. Vea cuáles son sus habilidades en la páctica pidiéndole que resuelva un problema real. Pregúntele cómo mejoraría un proceso específico. Si es alguien que se postula para la cocina, pídale sugerencias para mejorar el menú.

Deje tiempo para preguntas. Cuando los candidatos tienen la oportunidad de preguntar, usted puede ver qué piensan, y qué es importante para ellos. Los mejores le formularán preguntas significativas acerca del trabajo. Por supuesto también querrán saber acerca de su pago, pero si sus questionamientos están relacionados sólo con este último tema, es posible que no estén considerando si el trabajo es una buena oportunidad para ellos o si ellos son buenos candidatos para la posición.

Contratando a Conocidos

Usted puede haber identificado a alguien a quien quisiera contratar- un amigo, familiar, ex colega, o alguien recomendado por una persona de confianza, que no cumple con los requisitos de la posición, pero que usted sabe que hará un excelente trabajo. Muchas veces los negocios pequeños crecen en la dirección que marcan los empleados clave, los talentos o contactos. No obstante, es importante crear una descripción de trabajo. Piense en sus necesidades cruciales, y vea quién es la persona más calificada para suplirlas. Este es un proceso de colaboración. Una buena descripción de trabajo ayuda a ambos a entender qué se espera de los candidatos.

Diez Sí y NOs

1. Preseleccione candidatos por teléfono.
2. Prepare a los candidatos para la entrevista. Si quiere ver ejemplos de su trabajo, solicítelo previamente.
3. Entreviste a varios candidatos- al menos tres si es posible.
4. Escuche más de lo que habla.
5. Sea realista acerca de las responsabilidades del trabajo, la experiencia requerida, el pago, y los beneficios.
6. Ajústese a la misma evaluación para todos los candidatos.
7. No prometa seguridad de empleo.
8. No contrate a alguien sólo porque lo conoce.
9. No se impresione demasiado con muchas credenciales o universidades conocidas.
10. No se deje llevar por su primera impresión. deje que la conversación fluya. Para posiciones importantes, arregle una segunda entrevista con sus candidatos favoritos antes de tomar la decisión final.



Evaluando sus candidatos

Luego de haber tenido entrevistas personales, es posible que usted se encuentre en una difícil disyuntiva entre dos o más candidatos igualmente calificados

Para tener en cuenta

■ Contrate de acuerdo a la actitud, entrene para la habilidad. No olvide que el entusiasmo y el deseo de adquirir responsabilidades determina si usted está adquiriendo un contribuyente valioso.

■ Un formulario de evaluación puede proveer la estructura que muestre los puntos fuertes y débiles -y sus impresiones generales- del candidato. Es una buena idea que este formulario sea completado inmediatamente luego de la entrevista personal. Esto evitría confusiones en lo referente a quién dijo qué y cuándo.

■ El formulario de evaluación lo ayuda en otros aspectos: resalta áreas en las que probablemente usted debiera proveer entrenamiento. Suponiendo que las habilidades telefónicas del candidato sean bajas, pero es muy organizado y será un buen asistente administrativo usted puede contratarlo y planificar un entrenamiento para mejorar sus habilidades en el teléfono.



Formulario de Evaluación de Candidatos

NOMBRE: _____

FECHA: _____

Marque el casillero apropiado y agregue puntos adicionales en los que quiera evaluar a sus candidatos. Asigne una fila para cada punto. Use el mismo formulario para cada uno de sus mejores candidatos.

CALIFICACIÓN	MUY BUE-NA	BUENA	POBRE	COMENTARIOS/DETALLES
Educación				
Entrenamiento Especial				
Duración del Trabajo Anterior				
Habilidad Específica				
Habilidad Específica				
Otras Características Relevantes				
Cuales entiende usted son las tareas de la posición que estamos ofreciendo				
Marque el casillero que corresponde si se evalúa personalmente en forma realista.				
Metas personales relacionadas a la carrera				
Interesado en el área o la compañía				
Actitud, entusiasmo				
Habilidad para comunicarse				
Logro de Metas				
Otro				
EVALUACIÓN GENERAL				
Comentarios Adicionales				

GUIA DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA

TEMA	LEGAL	ILEGAL
Nombre	Nombre completo del candidato	Nombre original del candidato, si ha sido cambiado por la corte u otro.
Dirección/duración de la residencia	Cuánto tiempo ha vivido en este estado o ciudad?	
Lugar de nacimiento		Lugar de nacimiento Lugar de nacimiento de los padres, esposa u otros familiares. Requerir que el candidato presente certificado de nacimiento, naturalización, o bautismo.
Edad	Es usted mayor de 18?	Cuántos años tiene?Cuál es su fecha de nacimiento?
Religión/Credo *** <i>Ver al final de la tabla</i>		
Raza/Color		Tipo o color de piel
Foto		Cualquier tipo de foto previo al contrato
Altura		Preguntas acerca de la altura del candidato
Peso		Preguntas acerca del peso
Género		Señor, señora, señorita, o cualquier pregunta referente a género. Ninguna pregunta acerca de la fertilidad, o métodos de control de natalidad de una persona. Requerimiento de que las mujeres tengan un examen pélvico.
Estado Civil	Es su esposo/a empleado por ADRA?	Requerimiento de proveer información en referencia al estado civil o los hijos. Es usted casado/a o soltero/a? Tiene hijos?Cuál es el nombre de su esposo/a?

TEMA	LEGAL	ILEGAL
Discapacidad		Preguntas en referencia a la condición mental o física del individuo que no estén relacionadas con los requerimientos específicos del trabajo y que sean usadas como factor de decisión respecto al empleo, de tal forma que se opongan a lo establecido por la ley de Derecho Civil.
Ciudadanía	Es usted un ciudadano de los Estados Unidos? Si no es ciudadano, está solicitando ciudadanía? Si no es ciudadano norteamericano, tiene permiso para residir permanentemente en el país? Para evitar la discriminación basada en nacionalidad, las preguntas anteriores debieran ser formuladas después de haber contratado al candidato, aún a pesar de ser parte del proceso federal I-9.	Las siguientes preguntas son ilegales a menos que sean formuladas como parte del proceso federal I-9. De qué país es usted ciudadano/a? Requerimiento de que un postulante produzca los primeros papeles o los de naturalización. Si los padres o el cónyuge del postulante es naturalizado o nativo de los Estados Unidos: fecha cuando adquirieron la ciudadanía.
Lugar de Origen	Pregunte cuál es el idioma que el candidato habla y escribe con fluidez.	Preguntas sobre el linaje del postulante, antepasados, nacionalidad, ascendencia, o parentezcos.
Educación	Pregunte acerca de la educación académica, vocacional o profesional del postulante, y acerca de las escuelas públicas o privadas a las que asistió.	
Experiencia	Pregunte acerca de la experiencia de trabajo Pregunte acerca de los países que ha visitado.	
Arrestos	Ha sido alguna vez convicto por delito?	Preguntas acerca de arrestos que no resultaron en condena. (excepto para las agencias de refuerzo legal)
Familiares	Nombres de los familiares empleados por esta compañía.	Dirección de cualquier familiar del postulante, excepto la dirección en Estados Unidos de padre, madre, esposo/a e hijos dependientes.

TEMA	LEGAL	ILEGAL
Contacto en caso de Emergencia	Nombre y dirección de la persona a notificar en caso de emergencia o accidente.	Nombre del familiar más cercano a notificar en caso de emergencia o accidente
Organizaciones	Preguntar acerca de las organizaciones a las que pertenece el aplicante, excluyendo las que tengan relación con religión, que indiquen raza o color, nacionalidad u origen familiar.	

***El artículo VII de la Ley de Derechos Civiles de 1963 prohíbe discriminación basada en raza,color, religión, sexo o nacionalidad. La única base en la que los Adventistas del Séptimo Día han sido exceptuados y pueden discriminar, es la religiosa. Si, podemos preguntar a los candidatos si son miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y la forma en la que lo hacemos es preguntando en el formulario de solicitud de empleo. Dicha solicitud puede incluir la siguiente declaración:

“La asociación de los Adventistas del Séptimo Día es una entidad de oportunidades laborales equitativas y no discrimina en contra de candidatos o empleados por su raza, color, sexo, edad, nacionalidad, estado civil o discapacidad. La asociación también prohíbe cualquier tipo de acoso o abuso.

Las prácticas de la asociación reflejan preferencias religiosas permitidas en la Constitución de los Estados Unidos y las leyes que controlan, por lo tanto, la asociación sólo contrata Adventistas del Séptimo Día que estén en calidad de miembros activos.”

Guía de Preguntas Útiles para la Entrevista



Preguntas de “precalentamiento”.

- Qué lo motivó a postularse para esta posición?
- Cómo se enteró de esta vacante?
- Por favor resuma brevemente su historia de trabajo y educación.
- Mencione su entrenamiento vocacional, credenciales u otras clases que haya tomado

Flexibilidad

- Describa una situación que le demandó que hiciera cambios. Cómo la manejó?
- Usted había hecho planes de llevar a los niños de excursión. Padres y niños están listos para salir, pero debido a una confusión respecto a la fecha, el autobús que debía transportarlos no viene. Qué hace?

Dependibilidad

- Cuántas veces faltó a su trabajo en los pasados 6 meses?

Alta Energía: iniciativa, confianza, entusiasmo

- Cuénteme acerca de un proyecto que usted haya sugerido o liderado, que haya disfrutado

Estabilidad y madurez

- Describa su mayor éxito o fracaso durante los dos últimos años
- Qué es lo que más le agrada/desagrada hacer?
- Qué sugerencias ha recibido para mejorar área/s de su trabajo? Las implementó?

Resolución de problemas

- Un niño muerde a otro por segunda vez luego de que usted haya tratado de enseñarle a no hacerlo
- Un padre tiene una queja y le grita enfrente de otra gente
- Un niño de cuatro años fue sorprendido teniendo momentos íntimos con otro, o besando a otros en la boca.

**Tolerancia frente al estrés**

- Qué lo hace sentir presionado en el trabajo?
- Cuál fue la situación más estresante por la que tuvo que atravesar? Cómo la manejó?

Estándares de trabajo

- En su posición, cómo definiría la frase “buen trabajo”?
- Cuáles son sus estándares de éxito?

Liderazgo

- Describa su estrategia para lograr que la gente acepte sus ideas y metas
- Qué hace para constituirse en un ejemplo para sus empleados/compañeros de trabajo?
- Cómo describiría su estilo de liderazgo?
- Cuál es su forma más cómoda de trabajar? Individualmente? En grupo?