



TAREA 10: TRABAJAR PARA LA ONG.

ACTIVIDAD 1. SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA ONG

Preparación: En el aula

Tiempo: Aproximadamente 2 horas junto con establecimiento de criterios y selección de candidatos analizando CV.

TEXTO

Lee el texto y después di si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas. Justifica las respuestas falsas.

Afirmación	V	F	Justificación
Llegarán a la entrevista aquellos candidatos que cumplan los requisitos obligatorios.			
Una buena entrevista sirve para que el candidato diga lo bueno que es.			
La buena coordinación de los miembros del panel es esencial.			
Las preguntas se elaboran con antelación.			
Tomar notas es parte de la entrevista.			
Si quiero hacer una buena entrevista, utilizo una mayoría de preguntas múltiples e hipotéticas.			

Seleccionar personal para nuestra ONG

Contratar nuevo personal, voluntario o con contrato, es siempre un desafío. No sólo por la dificultad de encontrar a la persona adecuada sino además porque dar a cada candidato una oportunidad justa no es siempre tarea fácil.

ETAPAS

1.- ELABORACIÓN DE UN ANUNCIO QUE INCLUYA: DESCRICIÓN DE TRABAJO Y PERFIL DEL CANDIDATO.

2.- PUBLICAR EL ANUNCIO

3.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Para la selección de candidatos hay que preparar una plantilla que esté dividida en los criterios ESENCIALES u OBLIGATORIOS y los DESEABLES, dependiendo de la descripción del trabajo y el perfil del candidato.

Cada miembro del panel de selección examinará el CV y la carta de presentación de cada candidato y decidirá si cumplen los requisitos. Todos los candidatos que no cumplan los requisitos ESENCIALES tienen que ser rechazados. Los candidatos elegidos para la entrevista son aquellos que reúnen el mayor número de criterios DESEABLES.

Después de que cada miembro del panel haya hecho una primera selección, todos los miembros se reúnen y hacen la selección final de los candidatos que serán entrevistados, aplicando de nuevo el criterio “mayor número de DESEABLES”.

4.- ENTREVISTA

Preparación de la entrevista. Hay que recordar que una entrevista es una conversación con un propósito, así que hay que dar al candidato la oportunidad de dar lo mejor de sí mismo/a y hay que asegurarse que las dos partes tienen la oportunidad de obtener la información necesaria para tomar la mejor decisión.

Antes de empezar la entrevista, es importante que el panel decida:

- La organización de la sala
- Distribución del tiempo entre los candidatos. Dar suficiente tiempo para cubrir todo, pero no hacer esperar al siguiente candidato.
- Información para los candidatos. Por ejemplo, condiciones, estructura del departamento, salario, et.
- Continuidad. Por ejemplo, quién recogerá al candidato, quién responderá sus preguntas, cómo empezará y terminará la entrevista.
- Quién pregunta qué. El panel debe decidir las líneas de las preguntas y cómo los candidatos pasarán de uno a otro.
- Ponerse de acuerdo en las preguntas antes de empezar la entrevista. Sin embargo, hay que evitar dar la impresión de estar leyendo un guión y hay que tener además la flexibilidad para salirse de las preguntas establecidas si es necesario.

Se pueden utilizar tres plantillas durante la entrevista que nos permiten evaluar a los candidatos:

- una con las preguntas de la entrevista
- otra para evaluar las respuestas. De 0 a 3: 0 significa que no hay evidencia de que se cumpla el requisito, 1 hay alguna evidencia del requisito, 2 cumple los requisitos y 3 significa que el candidato excede en el requisito pedido.
- una tercera, la plantilla de la decisión. De 0 a 3: 0 no se le puede dar el empleo, 1 se le puede dar pero necesita formación, 2 se le puede dar el empleo, 3 se le puede dar con habilidades más allá de las requeridas.

La entrevista. Uno de los elementos más importantes durante una entrevista es una buena continuidad. Una secuencia lógica ayuda al panel, sirve de guía al candidato y asegura un tratamiento justo.

Tiene que haber tres etapas claras en la entrevista:

Apertura. Entrada del candidato, presentaciones y explicación de la estructura de la entrevista. También es el momento en el que se explica al candidato que se tomarán notas y que si él quiere puede hacer lo mismo.

Medio. Momento más importante. Se obtiene toda la información necesaria usando las preguntas que se han acordado antes.

Final. Un momento importante para el candidato. Se le responden sus preguntas y se explican los pasos posteriores.

Técnicas para las preguntas.

Un buen entrevistador permite que el candidato hable dos tercios del tiempo. Las preguntas deben estar bien pensadas, ser incisivas, calculadas e inquisitivas. Al mismo tiempo tienen que ser preguntadas de forma amable.

Las preguntas más importantes para el candidato son las que se basan en su experiencia anterior.

Existe una gran variedad de estilos de preguntas y un buen entrevistador utilizará una mezcla de ellas. Las más importantes son:

- Preguntas abiertas. Empiezan con Quién, Qué, Cuándo, Cómo o Por qué. “¿Cómo consiguió esto?, ¿Cuál cree que es la clave de...?, ¿Por qué usted...?, etc.”
- Preguntas de fondo. Ayudan a ir más allá de la superficie. “¿Necesitaba realmente hacerlo así?, Cuéntenos los principales problema que tuvo, ¿Haría las cosas de forma diferente ahora?, etc. ”
- Preguntas múltiples. Tienen varias preguntas. Se hacen una serie de preguntas antes de que el candidato pueda responder. “¿Compare su trabajo actual con el último que tuvo, qué aspectos representan los mayores desafíos y cómo ha logrado superarlos?” . Este tipo de preguntas hay que utilizarlas con mucho cuidado. Pueden crear confusión.
- Preguntas hipotéticas. Se pueden usar para examinar el conocimiento teórico pero no revelan mucho sobre la experiencia real del candidato. “¿Qué haría si...? ¿Cómo actuaría en el caso de ...? ¿Qué pasaría si...?, etc.”

Una buena entrevista es más que preguntar las preguntas correctas. Se trata también de escuchar las respuestas. A menudo, los entrevistadores juzgan a partir de sus propias preconcepciones.

Hay que recordar que el objetivo es ofrecer al candidato la oportunidad de dar lo mejor de sí mismo, por lo tanto hay que ESCUCHAR las respuestas.

5.- ULTIMAS ETAPAS.

Pedir las referencias.

Dar un informe sobre la entrevista.

(Texto elaborado con información procedente del Manual de Contratación de London School of Economics y del Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas

http://www.fundacionluisvives.org/BBDD/publicaciones/documentacion/Manual_web.pdf)

EJEMPLOS de DOS REQUISITOS: COMUNICACIÓN Y ESPÍRITU DE EQUIPO.

REQUISITO	TAREA	EVIDENCIA que se obtiene en la entrevista
COMUNICACIÓN ESCRITA	<p>“Ser capaz de presentar información de forma clara y precisa”</p> <p>“Ser capaz de presentar información que necesita explicación o interpretación”</p>	<p>Ejemplos de haber escrito cartas, completar formularios.</p> <p>Ejemplos de haber escrito informes, preparado una solicitud de beca, etc.</p>
ESPIRITU DE EQUIPO Y MOTIVACIÓN	<p>“Contribuir activamente al equipo”</p> <p>“Motiva a los demás en el equipo”</p>	<p>Ejemplos de haber participado y contribuido a un equipo fuera y dentro del trabajo.</p> <p>Ejemplos de ponerse de acuerdo y delegar efectivamente.</p>

PREGUNTAS SUGERIDAS PARA COMPROBAR QUE EL CANDIDATO POSEE DICHOS REQUISITOS.

Comunicación

¿Puede darnos un ejemplo en el que haya comunicado una información compleja? ¿Un informe o una solicitud?

Prueba: ¿Cómo simplificó la información? ¿Cómo comprobó que le habían entendido

Espíritu de equipo y motivación

Démos un ejemplo de cómo ayudó a un equipo a alcanzar un objetivo común.

Prueba: ¿Cuál fue su papel en el equipo? ¿Cómo se analizó el progreso? ¿Cuál fue el resultado?