

DATOS DEL CARGO

Definición del cargo: Domiciliario o mensajero

Jefe o supervisor:

Ubicación:

Salario:

Horario:

Tipo de contrato:

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Recopilar, clasificar y distribuir paquetes de la empresa o empresas donde trabaja, procurando hacerlo en los tiempos establecidos y que lo que debe entregar este en las condiciones pertinentes.

CARACTERISTICAS DEL CARGO

Requerimientos académicos:

Experiencia laboral:

Otros requerimientos:

Requerimientos físicos:

Personal a cargo:

Conocimientos específicos: Poseer pase de carro o moto según se requiera, conocimiento de la ciudad y direcciones.

Competencia	Descripción	Básico	Medio	Alto
Tolerancia a la presión	Habilidad para ser eficaz en situaciones de presión de tiempo o de conflicto, de manera que se pueda responder y trabajar con alto desempeño a pesar de las dificultades.			X
Resolución de conflictos	facilidad para resolver conflictos de manera asertiva, por medio del análisis de la situación, causas y efectos de las acciones que puedan tomarse.			X
Comunicación efectiva	Forma de lograr transmitir un mensaje de manera clara, evitando malas interpretaciones o confusiones en el interlocutor.			X
Servicio	Capacidad para identificar y satisfacer las necesidades de los otros, de modo cordial y empático.		X	
Planificación y organización	habilidad que supone determinar metas, establecer prioridades, de manera que se puedan ejecutar tareas, proyectos y cumplir objetivos de manera ordenada, puntual, teniendo en cuenta los recursos requeridos.			X
Atención al detalle	Habilidad para realizar tareas que impliquen atención de manera efectiva, siendo meticuloso, siguiendo un ritmo adecuado de trabajo y verificando continuamente los procesos.			X
Orientación a resultados	Habilidad de dirigir sus actos y esfuerzos a la consecución de metas para lo cual se requiere tener claridad sobre los objetivos y establecer estrategias.			X

DESCRIPCIÓN

1. Clasificar la correspondencia
2. Entrega de paquetes y correspondencia
3. Hacer diligencias cuando se requiera

ENTREVISTA**Preguntas claves****Desde el ser:**

1. Realice una breve presentación donde podamos conocer un poco más sobre usted y su familia
2. ¿Cómo se describe?
3. ¿Cuál es la persona que más admira de su familia y por qué?
4. ¿Cómo crees que te describiría esa persona?
5. ¿Qué consideras diría que tienes por mejorar?
6. ¿Cuál es la persona con la cual más se identifica de su familia?
7. ¿Cuál considera su mayor virtud?
8. ¿Qué aspectos a mejorar considera que posee?
9. ¿Cuál es su proyecto de vida a corto o mediano plazo?
10. ¿Cuál es su mayor logro hasta el momento?
11. ¿Qué considera le ayudo a conseguirlo?
12. ¿Cuál es la situación más difícil que ha vivido hasta el día de hoy?
13. ¿Qué aprendió de esa situación?
14. ¿Qué considera es lo más importante que debe tener una empresa y su equipo de trabajo?
15. ¿Qué conoce de la empresa?
16. ¿Cuál es su expectativa con el proceso de selección? ¿Por qué trabajar con nosotros?

Desde la experiencia:

1. ¿Cuéntenos sobre su último trabajo?
2. ¿Cuál fue el motivo por el cual ya no trabaja allí?
3. ¿Ha trabajado en equipo de trabajo grandes? ¿Cómo ha sido la experiencia?
4. ¿Háblenos sobre alguna dificultad que haya tenido en su anterior trabajo?

5. ¿Puede hablarnos sobre su último jefe ¿Qué habilidades y fortalezas ubica en esa persona? ¿Qué aspecto considera podría mejorar?
6. ¿Qué considera que nos diría esa persona (importante o jefe) si le preguntamos por usted? ¿Qué aspectos positivos y a mejorar resaltaría?
7. ¿Cuál fue una situación difícil que haya tenido en el trabajo?
8. ¿Cómo la resolvió?
9. ¿Por qué considera que deberíamos contratarlo?

Preguntas operativas:

1. ¿Qué estrategias utilizas para optimizar tiempo en tu trabajo?
2. ¿Te ha pasado que un cliente o trabajador de la empresa manifieste que no le entregaste un paquete que si le entregaste? Si la respuesta es afirmativa, ¿Qué hiciste? Si la respuesta es negativa, ¿Qué harías en ese caso?
3. ¿Has perdido algún paquete o parte de la correspondencia que debías entregar? ¿qué hiciste o harías en ese caso?
4. ¿Cómo minimizas las posibilidades de equivocarte al entregar la correspondencia?
5. ¿Qué haces cuándo un cliente o colaborador hace que te retardes por esperar su correspondencia?
6. ¿Qué haces si tu jefe o superior te solicita información sobre la correspondencia de otro de tus compañeros? ¿Qué has hecho o qué harías en ese caso?
7. ¿Por qué considera que su trabajo es importante?
8. ¿Qué precauciones para cuidarte aplicas en tu trabajo?

Anotaciones:

Lo primero ante un proceso de selección es la definición de las condiciones del cargo, ya que de estos factores depende el tipo de candidato que quiera encontrar, muy importante reconocer las características del jefe/líder y compañeros de trabajo, esto es vital para que la persona elegida para ocupar la posición lo haga de una manera exitosa.

Es importante tener claridad sobre las funciones, competencias, lo que entiendo por cada competencia y el nivel de desarrollo requerido para el cargo, esto con la finalidad de poder guiar la entrevista y redireccionarla hacia lo que es esencial para el cargo.

Al momento de realizar la entrevista debe tenerse presente que una competencia, en términos básicos se refiere a saber hacer y ser en contexto, de esta manera las preguntas deben estar orientadas por las características del cargo, cultura empresarial y las competencias definidas. La entrevista debe procurar llevar al candidato a situaciones reales, experiencias previas que nos permitan reconocer cómo actúa frente a determinadas situaciones, cuáles son sus expectativas y algunas características de su ser.

