MotionOps

CONTRACTOR SCALER HUB · CONTRATA, INCORPORA Y FORMA JEFES DE CUADRILLA

Preguntas de entrevista y hoja de puntuación

Lección 2 del curso. Llena las secciones 1 y 2 una vez por puesto, a partir de la tarjeta de puntuación del puesto. Imprime las secciones 3 a 7 una vez por candidato: cada candidato al puesto recibe las mismas preguntas, la misma prueba práctica y la misma hoja de puntuación.

1. El anuncio de empleo: las primeras cinco líneas

La gente busca tres cosas primero: qué es el trabajo, cuánto paga y cómo son los días. Incluye, en este orden:

- [ ] **El oficio y el trabajo.** "Carpintero líder para remodelaciones residenciales: estructura, molduras, instalación de gabinetes, a cargo de una cuadrilla de dos personas." No "se busca profesional de la construcción".
- [ ] **El rango salarial,** por hora o salario fijo, y cómo funcionan las revisiones. Algunos estados exigen un rango en el anuncio; revisa el tuyo
- [ ] **El horario:** hora de entrada, horas típicas, expectativas de horas extra, radio de traslado, sábados o no
- [ ] **Requisitos que de verdad son requisitos.** Deja fuera los que pasarías por alto con un buen candidato
- [ ] **Qué reciben:** política de herramientas y vehículo, prestaciones si las hay, capacitación, un camino a jefe de cuadrilla si es real
- [ ] **Cómo postularse y qué sigue.** "Manda mensaje o llama al [número]. Respondemos en un día hábil y entrevistamos la misma semana."

Deja fuera: una historia larga de la empresa, "ambiente dinámico", "debe saber trabajar en equipo" y cualquier cosa que no puedas cumplir.

2. El proceso de contratación, con un límite de tiempo en cada paso

Paso	Responsable en la lección	Límite de tiempo	Terminado cuando	Tu responsable
1. Respuesta	Coordinadora de oficina	El mismo día hábil	El candidato tiene un filtro telefónico agendado o un no cortés	

Paso	Responsable en la lección	Límite de tiempo	Terminado cuando	Tu responsable
2. Filtro telefónico, 15 minutos	Coordinadora de oficina o dueño	En 2 días hábiles desde la postulación	Cuatro indispensables confirmados; entrevista agendada o candidato cerrado	
3. Entrevista y prueba práctica, 60 a 90 minutos	Dueño o responsable de operaciones, más el jefe de cuadrilla con quien trabajaría	En 5 días hábiles desde la postulación	Hoja de puntuación llena por cada entrevistador	
4. Referencias	Dueño	En 2 días hábiles después de la entrevista	Dos referencias laborales contactadas, con notas	
5. Oferta	Dueño	El mismo día de las referencias	Oferta por escrito con pago, fecha de inicio, horario y el plan de 30 días	
6. Papeleo y preparación del primer día	Coordinadora de oficina	Antes del primer día	Formularios listos, equipo preparado, responsable de capacitar nombrado	

PRUEBA PRÁCTICA PARA ESTE PUESTO (IGUAL PARA CADA CANDIDATO)

QUIÉN LA APLICA

Para puestos de campo, míralos trabajar antes de decidir: una sesión corta y pagada de trabajo en una tarea real, o una prueba manual en el taller (leer un plano, trazar un muro, cablear una caja, colgar una puerta).

Antes de la primera entrevista práctica: el pago y las reglas locales para las entrevistas de trabajo prácticas varían. Pregúntale a tu contador o abogado cómo hacer una donde estás.

3. Filtro telefónico, 15 minutos

CANDIDATO

FECHA DE POSTULACIÓN

DE DÓNDE LLEGÓ (FUENTE)

FECHA DEL FILTRO TELEFÓNICO

Los cuatro indispensables. Un no en cualquiera lo cierra con cortesía.

- [ ] Puede con el horario y el traslado
- [ ] Tiene la licencia o el certificado que el trabajo necesita

- [ ] El rango salarial le funciona
- [ ] Podría empezar el: _____
- [ ] Entrevista agendada para: _____
- [ ] Cerrado, con un no cortés

4. Preguntas de entrevista

Las mismas preguntas, en el mismo orden, para cada candidato al puesto. Escribe lo que responde: la última columna es la evidencia con la que calificas.

Todo puesto de campo	Una buena respuesta tiene	Qué respondió
Cuéntame tu último trabajo desde el inicio de un día hasta el final.	Una rutina real: a qué hora llegaban, cómo sabían qué hacer, cómo terminaba el día. Las respuestas vagas quieren decir que seguían a alguien más.	
Cuéntame de una vez que el plan cambió a media jornada. ¿Qué hiciste?	Le avisó a alguien, se ajustó y mantuvo informado al cliente, en lugar de improvisar solo o detenerse.	
Cuéntame de un error que cometiste en un trabajo. ¿Cómo se arregló?	Un error real, asumido, y un arreglo. "La verdad no cometo errores" es la respuesta equivocada.	
¿Qué fue lo que menos te gustó de tu último trabajo?	Honestidad sobre algo específico. Culpar a todos con los que trabajó es una señal de alerta.	
¿Qué diría tu último jefe de cuadrilla que haces mejor, y qué diría que tienes que mejorar?	Las dos mitades respondidas.	

Para un jefe de cuadrilla o capataz, agrega	Una buena respuesta tiene	Qué respondió
Un cliente en la obra le pide a tu cuadrilla que agregue algo que no está en el alcance. ¿Qué haces?	Detenerse, no empezar el trabajo extra, documentarlo y pasárselo a quien maneja las órdenes de cambio. Hacerlo por quedar bien es la respuesta cara.	
¿Cómo te asegurabas de que tu cuadrilla tuviera lo que necesitaba a la mañana siguiente?	Un hábito de preparación: revisar materiales, acceso e instrucciones la tarde anterior.	
Cuéntame de una vez que tuviste que escalar algo. ¿Cómo lo decidiste?	Una línea clara entre lo que resolvió y lo que pasó hacia arriba, y por qué.	

Para un jefe de cuadrilla o capataz, agrega	Una buena respuesta tiene	Qué respondió
¿Cómo manejaste a un miembro de la cuadrilla que seguía llegando tarde?	Primero una conversación, una expectativa clara y después seguimiento.	
¿Cómo le reportabas el día a la oficina?	Fotos, horas, un estado breve, todos los días, sin que se lo pidieran.	

Para una coordinadora o gerente de oficina, agrega	Una buena respuesta tiene	Qué respondió
Un cliente llama enojado porque la cuadrilla no llegó. Cuéntame cómo llevarías la llamada.	Escuchar, averiguar los hechos, dar una hora para la siguiente actualización y después averiguar qué pasó. No prometer un arreglo que no controla.	
Dos cuadrillas están agendadas a la misma hora el jueves. ¿Cómo lo resuelves?	Revisar las reglas (qué trabajo es urgente, a qué cliente se le prometió), proponer un cambio, confirmar con los dos clientes, actualizar el calendario, avisar a las cuadrillas.	
¿Cómo llevas el control de quince pendientes abiertos en un día?	Un sistema que pueda describir: una lista, el software, una rutina. "Me lo aprendo de memoria" es un no.	
Cuéntame de un proceso que mejoraste en un trabajo anterior.	Algo concreto y pequeño está bien. Evidencia de que nota los problemas que se repiten.	

Preguntas que hay que dejar fuera: cualquier cosa sobre edad, planes familiares, salud, religión, origen nacional u otras características protegidas. Además de ser injustas, son ilegales en la mayoría de los lugares. Si no estás seguro de que una pregunta esté permitida, pregúntale a tu abogado antes de la entrevista, no después.

5. Hoja de puntuación: justo después de la entrevista, antes de hablar con los demás

CANDIDATO

PUESTO

ENTREVISTADOR

FECHA

Los criterios salen de las capacidades y los resultados de la tarjeta de puntuación del puesto. Califica del 1 al 4; cada puntuación apunta a algo que el candidato dijo o hizo.

Criterio (de la tarjeta de puntuación del puesto)	¿Indispensable?	Evidencia de la entrevista	Puntuación del 1 al 4
Ejemplo Lleva el día de una cuadrilla sin que se lo digan	Sí	Describió una revisión de preparación diaria y una reunión breve de la mañana en su último trabajo	4
Ejemplo Maneja bien los cambios de alcance	Sí	Se detendría y llamaría a la oficina; no supo describir cómo documentarlo	3
Ejemplo Documenta el día		Fotos y horas a diario, por mensaje de texto a la oficina	3
Ejemplo Orienta a los miembros de la cuadrilla		Un ejemplo, llegadas tarde, bien manejado	3
Ejemplo Prueba práctica: trazo de estructura		Limpio, correcto, un poco lento	3
Ejemplo Referencias		Las dos confirman que es confiable; una mencionó roces con el personal de oficina	3

- [ ] Califiqué antes de discutir con los demás entrevistadores
- [ ] Cada puntuación apunta a evidencia, no a una impresión
- [ ] Filas indispensables marcadas. **Un 2 en una indispensable es un no,** por encantador que sea el candidato
- [ ] Mismas preguntas, misma prueba, misma hoja de puntuación que los demás candidatos al puesto

LA DECISIÓN EN UNA ORACIÓN (EJEMPLO: "FUERTE EN EL DÍA A DÍA, NECESITA CAPACITACIÓN PARA DOCUMENTAR ÓRDENES DE CAMBIO")

6. Referencias: dos referencias laborales, las mismas preguntas

REFERENCIA 1: NOMBRE, EMPRESA, PUESTO

REFERENCIA 2: NOMBRE, EMPRESA, PUESTO

Pregunta	Referencia 1	Referencia 2
¿Qué hacía el candidato ahí?		

Pregunta	Referencia 1	Referencia 2
¿Llegaba de forma confiable?		
¿Cómo manejaba los cambios y a los clientes?		
¿Lo volverías a contratar?		
¿Qué querrías que yo supiera?		

Una referencia que solo responde fechas y puesto también te está diciendo algo.

7. Antes de la oferta

- [ ] Empleado o subcontratista, decidido con tu contador
- [ ] La lista de papeleo de contratación de tu estado, de tu contador o de un abogado laboral, no copiada de internet
- [ ] Rango salarial revisado contra salario más cargas laborales (la calculadora de cargas laborales)
- [ ] Oferta por escrito: pago, fecha de inicio, horario y el plan de 30 días

Qué revisar después de cada contratación

- [ ] ¿Todos los candidatos recibieron las mismas preguntas, la misma prueba y la misma hoja de puntuación?
- [ ] Donde el nuevo empleado batalla a los 30 días, ¿la entrevista lo mostró y se ignoró?
- [ ] Qué fuente produjo la contratación, y cuánto tardó cada paso