

# Entrenamiento entrevistadores

Atracción de Talento - RRHH

2024

Sams<sup>o</sup>nite

---



## TEMAS A TRATAR

Objetivo

Contexto actual y desafíos de la atracción de talento

La importancia de nuestro proceso de reclutamiento

Equipo de reclutamiento regional

Conociendo el flujo del proceso de R&S

Rol del Hiring Manager



## TEMAS A TRATAR

Marco estructural de una entrevista

¿Qué ofrecemos en Samsonite?

Tips adicionales para una entrevista

Guía de entrevistador

Preguntas



## **OBJETIVO**

---

Revisar los aspectos relevantes a abordar en una entrevista de trabajo, para garantizar una buena experiencia del candidato en el proceso y contribuir a potenciar nuestra marca empleadora en un mercado competitivo.



# CONTEXTO ACTUAL Y DESAFÍOS DE LA ATRACCIÓN DE TALENTO

**Cambio de paradigma relación candidato y organizaciones**

**Postulaciones espontáneas v/s búsqueda activas (hunting)**

**Adaptación de las organizaciones a las nuevas generaciones**

**Mercado competitivo v/s escasez del talento**

**Importancia de potenciar la marca empleadora y el cuidado de la reputación organizacional**

**Objetivo:  
Atracción del mejor talento a Samsonite**



**¿Por qué entrevistamos?**



## LA IMPORTANCIA DE NUESTRO PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Incorporar personas con talento, donde la diversidad sea un diferenciador y compartan nuestra regla de oro “Trata a los demás como quieras ser tratado”, es clave para lograr el fit cultural requerido.



Mantener una objetividad en el proceso (evitando sesgos), donde todos los candidatos tengan la oportunidad de participar y que el seleccionado/a, sea por su mayor grado de ajuste al perfil solicitado.



Es fundamental garantizar una buena experiencia del candidato en el proceso, para así cuidar nuestra reputación y potenciar nuestra marca empleadora, especialmente en un mercado competitivo.



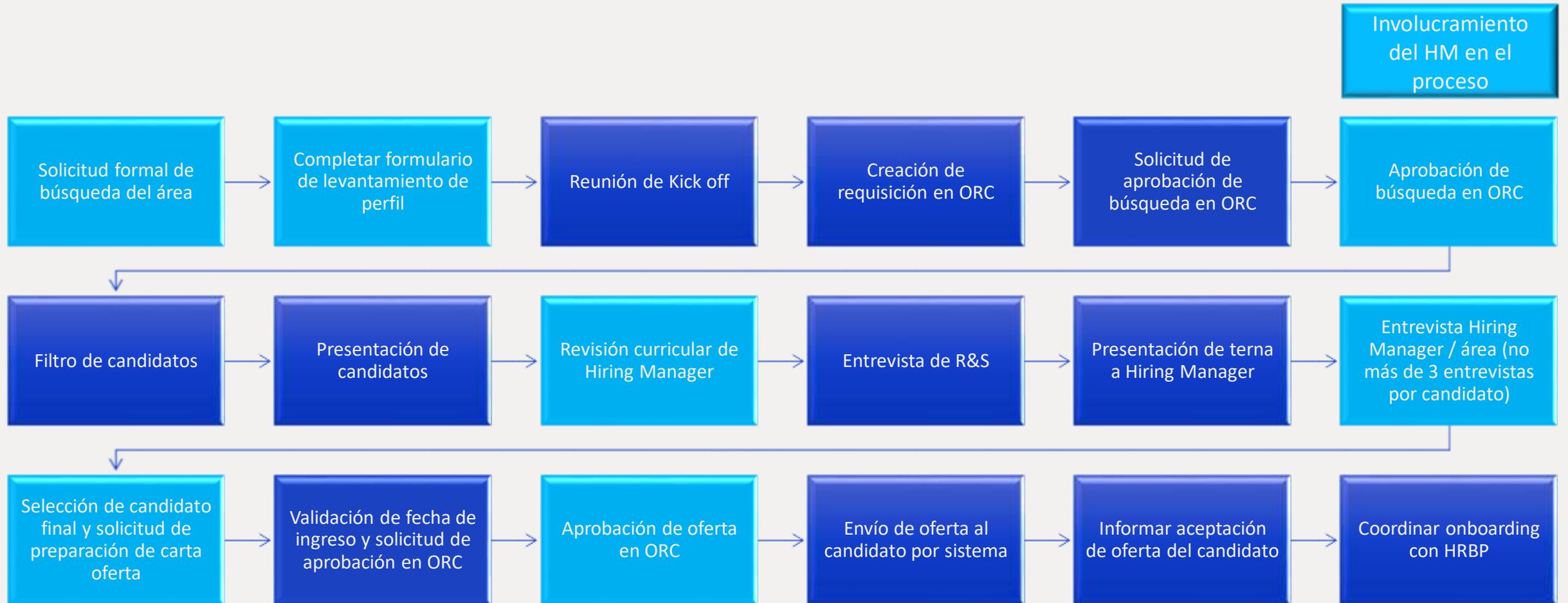
## EQUIPO DE RECLUTAMIENTO REGIONAL

Nuestra área de Atracción de Talento está integrada por un equipo de profesionales que combina el conocimiento del negocio al cual presta servicio, generando análisis para la asesoría estratégica. De esta manera, somos embajadores y difusores de nuestra cultura, valores y las oportunidades que ofrece Samsonite en el mercado del talento.



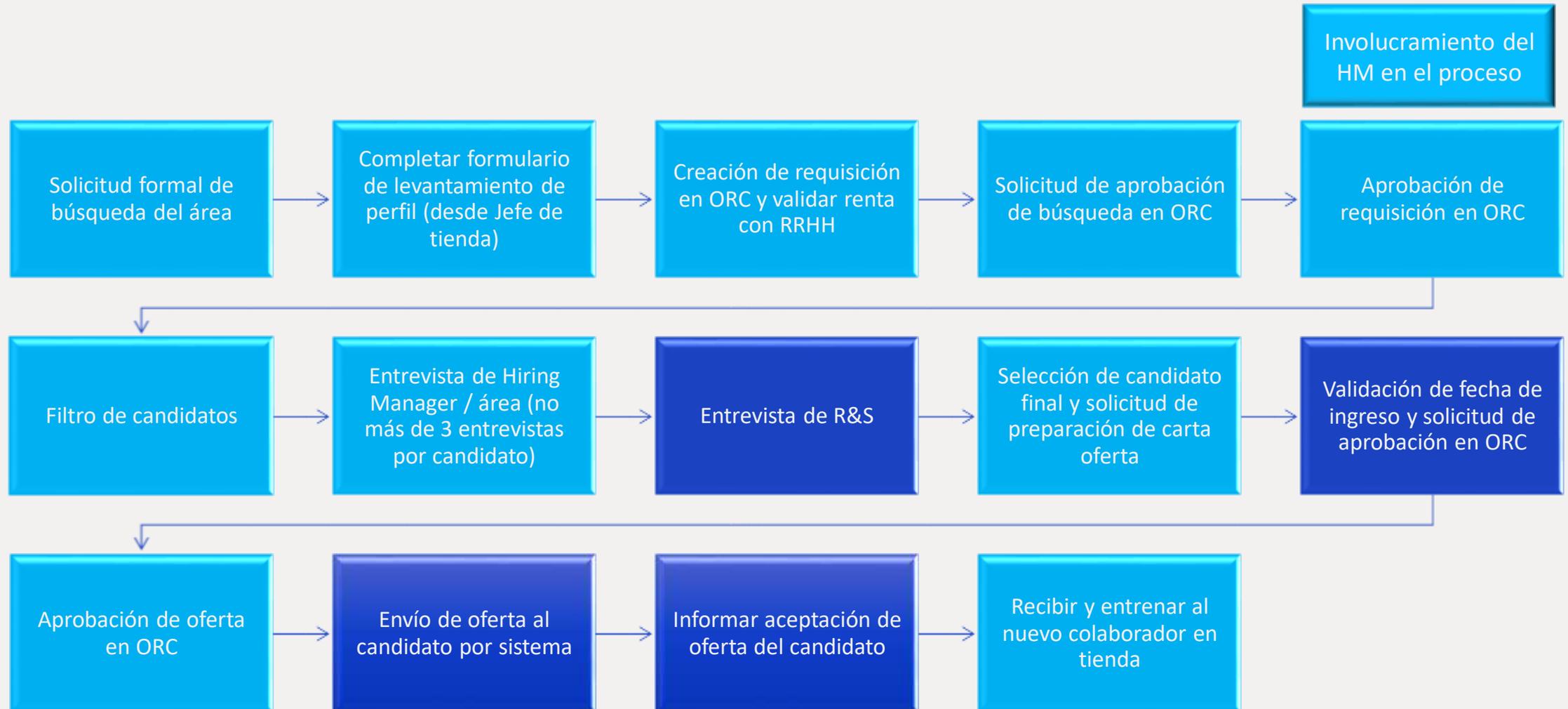


# CONOCIENDO EL FLUJO DEL PROCESO DE R&S: NO RETAIL





# CONOCIENDO EL FLUJO DEL PROCESO DE R&S: RETAIL





## ROL DEL HIRING MANAGER: GENERAL





# ROL DEL HIRING MANAGER: PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

## Inicio

- Completar formulario de levantamiento de perfil
- Definir detalles del perfil en conjunto con el reclutador
- Competencias técnicas e interpersonales
- Definir lugares de búsqueda (Hunting)

## Durante

- Revisión de filtro curricular
- Contacto permanente con tu reclutador
- Entrevista de Línea y entrega de feedback inmediato a reclutamiento
- Ten claro cuál es el perfil que buscas y su afinidad con nuestra cultura y equipos al momento de la entrevista

## Final

- Informa tu decisión a tu reclutador
- Apoya el proceso de aprobaciones
- Definir fecha de ingreso considerando la política interna
- Da la bienvenida a tu seleccionad@!



**Conversaciones con nuestros  
candidatos/as**



# MARCO ESTRUCTURAL DE UNA ENTREVISTA

## Dar la bienvenida

- Preséntate y cuenta un poco de ti (tu rol, tiempo en la empresa)
- Pídele una presentación breve del candidato
- No olvides empatizar y ser cordial con el candidato, es una situación estresante

## Quiénes somos

- Contexto de Samsonite (Empresa Global, Latam, Visión, Regla de oro, Valores y Beneficios)
- Contexto del área de trabajo

## Información del cargo

- Comenta el rol, el área de negocio, las expectativas y funciones generales del cargo

## Motivación por Samsonite y el cargo

- Indaga en su motivación de postulación: qué conoces de Samsonite, por qué te interesa trabajar en la empresa y expectativas de carrera

## Potencial de trabajo

- Indagar potencial del candidato de cara a nuestra cultura y al rol: Actitud del candidato, experiencias similares, conocimiento de industria y del negocio

## Conocimientos técnicos

- Indagar en la profundidad de los conocimientos técnicos para el rol

## Aclarar dudas del candidato

- Asegúrate de generar espacios para preguntas
- Reafirmar entendimiento
- Resuelve sus inquietudes

## Cierre de la entrevista

- Agradece el interés y el tiempo invertido
- Comenta cómo seguirá el proceso

## Notificar al reclutador responsable

- Entrega información de los resultados de la entrevista al reclutador que lidera la búsqueda a la brevedad posible

## Excepcional

- Si un candidato te contacta, derivar al reclutador respectivo



# ¿QUÉ OFRECEMOS EN SAMSONITE?



## Aprendizaje y Desarrollo

- 1.- Entrenamientos en soft y technical skills
- 2.- Experiencia en trabajar en la empresa de equipajes más grande del mundo



## Diversidad e Inclusión

- 1.- Balance de género
- 2.- Vacantes abiertas para personas con discapacidad
- 3.- Ambiente multicultural e intergeneracional



## Beneficios

- 1.- Salud
- 2.- Convenios
- 3.- Bienestar (programa de asistencia al empleado EAP)
- 4.- Bonos especiales por festividades (aguinaldos)
- 5.- Celebraciones



**¿Qué aspectos pueden dificultar una entrevista de trabajo?**



## TIPS ADICIONALES PARA UNA ENTREVISTA: VIDEO





## **TIPS ADICIONALES PARA UNA ENTREVISTA: REFLEXIÓN VIDEO**

**¿Qué te llamó la atención de esta entrevista?**

**¿Qué se hizo mal?**

**¿Qué se hizo bien?**

**¿Cómo impacta la entrevista en la reputación de la empresa y en la marca empleadora?**



# TIPS ADICIONALES PARA UNA ENTREVISTA

## Qué hacer:

- ✓ **Asegura** espacio tranquilo y sin distracciones.
- ✓ **¡Prepárate!** Conoce la información del candidato previamente.
- ✓ **Sé Empático y cordial**, sin perder el foco que nuestro objetivo es encontrar a la persona más idónea para el cargo.
- ✓ Evita los **Sesgos Inconscientes** dentro del proceso de entrevista.
- ✓ **Respeto** a la entrevista y las personas que participan en ella.
- ✓ **Actitud de Entrevistador:** Mantén una actitud receptiva, de interés y calmada, indagando de manera efectiva sobre el candidato.
- ✓ **Puedes realizar entrevistas por competencias:** por ejemplo cuéntame de alguna situación reciente en la cual hayas tenido que enfrentar un conflicto ¿Cómo resolviste en ese momento? ¿Cuál fue tu rol?

## Qué no hacer:

- X Informar salario. En caso de que el candidato **pregunte por salario** comentar que eso se comunica al final del proceso.
- X Evitar **preguntas personales** que sean arbitrarias y discriminatorias (religión, orientación política, hijos, orientación sexual, entre otros).
- X Entregar información que **no tengas claridad de Samsonite y/o confidencial.**
- X Evitar **distracciones** para estar 100% enfocado en la entrevista con el candidato.

# Guía de Entrevistador



**¿Preguntas?**

---

**¡Muchas gracias!**

---