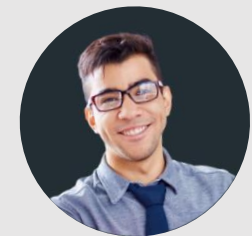
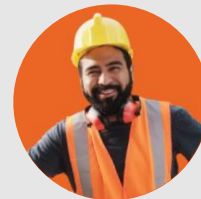


Claves para una selección por competencias efectiva



El futuro de la selección del personal

(En los próximos 5 años)

27% - 33%

De los trabajadores no se ven así mismos en la misma empresa.

Fuentes: CultureAmp y Adecco

42% - 45%

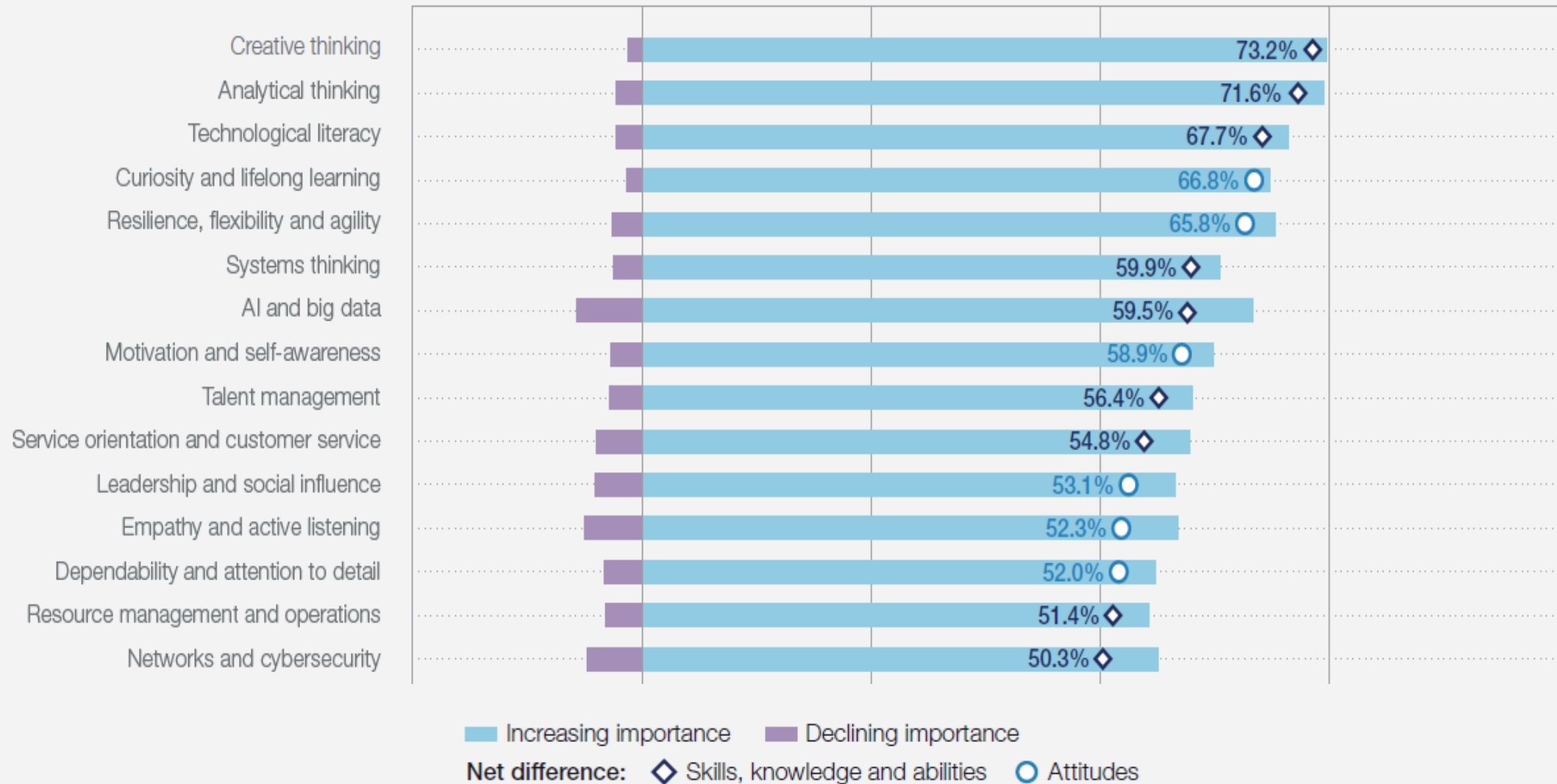
están buscando una oportunidad laboral de manera activa.

35%

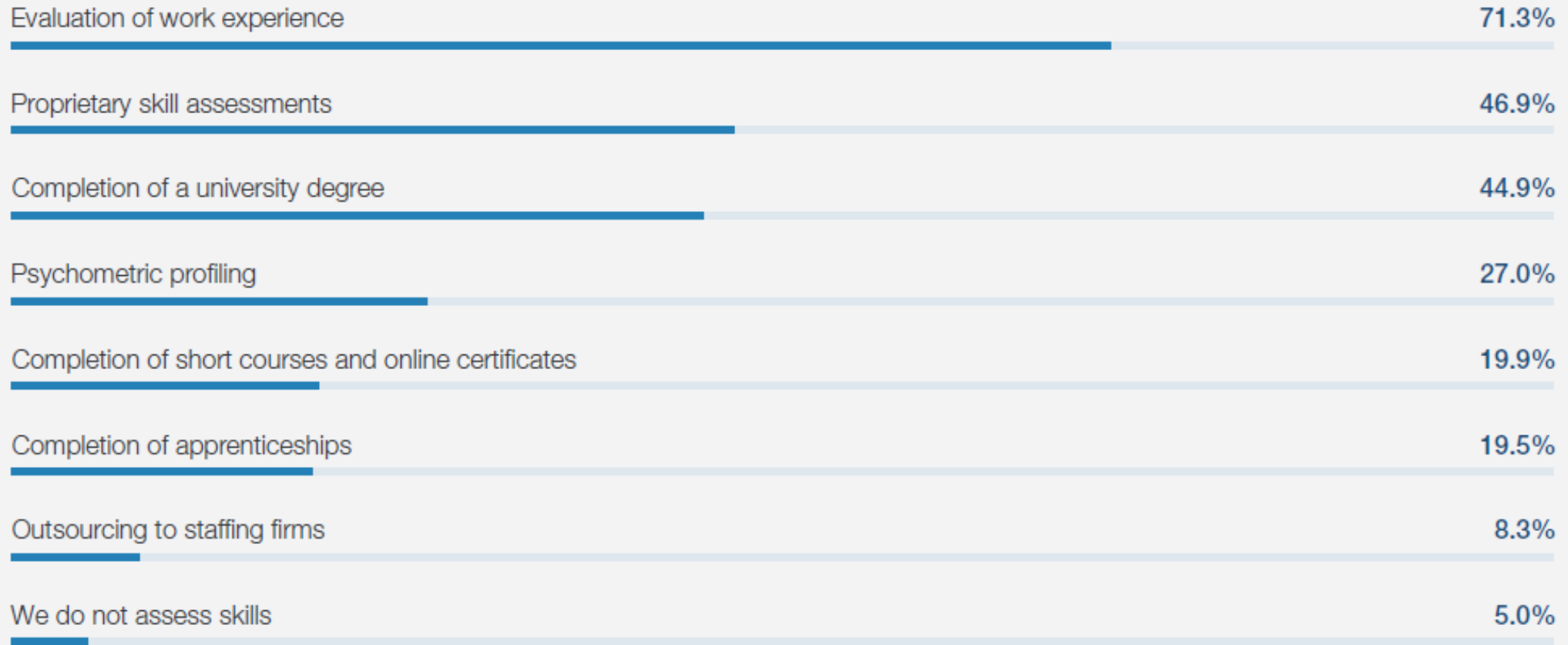
dejarían el trabajo por burnout o por un mal equilibrio vida/trabajo.

Fuentes: CultureAmp

Ranking de skills más importantes para las empresas en el 2023



Skills assessment mechanisms





Se podría afirmar que, cuando las personas dejan la organización muy poco tiempo después de haber ingresado, quizá el problema no sea de retención sino de selección:

Si abandonan en 3-6 meses, se necesita adecuar los procesos de selección.

Si abandonan después de los 3-6 meses, entonces el problema es la retención.



Costos de una mala contratación

Según el portal de BBVA, citando la Agencia Hays, una mala contratación puede costarle a la empresa entre 1.8 y 2 veces el salario anual de ese empleado.



**Nosotros
consideramos
otros costos
importantes :**



Modelo de competencias



VS



¿Qué es una competencia?

Hace referencia a las características de personalidad, devenidas en **comportamientos**, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

Comportamiento: Es aquello que una persona hace (acción física) o dice (discurso). Sinónimo de conducta.



Conocimientos y competencias



PERSONALIDAD

Organización relativamente estable de características estructurales y funcionales, innatas y adquiridas, definitorio de las conductas individuales.

Valentín es una persona empática, amable y paciente

COMPORTAMIENTO

Lo que las personas hacen o dicen. Conducta.

Usualmente demuestra disposición a ayudar y se comunica asertivamente

COMPETENCIA

Características de personalidad, devenidas en comportamientos que generan un desempeño exitoso en la empresa.

Orientación al cliente





Diccionario de competencias

Diccionario de comportamientos

Diccionario de preguntas



Los conocimientos son el aspecto más fácil para filtrar a los candidatos.

Las competencias difieren según la especialidad y el nivel de los colaboradores dentro de la organización.

Las competencias, para empezar, deben estar definidas de acuerdo la misión, visión y valores.

Por ejemplo, no es lo mismo el Liderazgo para un Director Comercial que para un Encargado de Sucursal, ya que la importancia y el grado requerido es diferente.







Diccionario de comportamientos.

Documento interno en el cual se consignan ejemplos de los comportamientos observables asociados o relacionados con las competencias del modelo organizacional.

Se deben señalar aproximadamente cinco ejemplos de cada grado (A, B, C y D), y cinco ejemplos de comportamientos observables que permitan identificar cuándo la competencia se encuentra ausente o “no desarrollada”.





Diccionario de preguntas.

Serie de preguntas relacionadas con cada una de las competencias. Se recomienda tener alrededor de cuatro preguntas por competencias y, una vez realizadas, los comportamientos obtenidos se comparan con el **diccionario de comportamientos** y se designa el grado mostrado.



Diccionario de preguntas.



Preguntas sobre el presente o pasado

- ¿Qué hiciste cuando...?
- ¿Qué haces cuando pasa...?



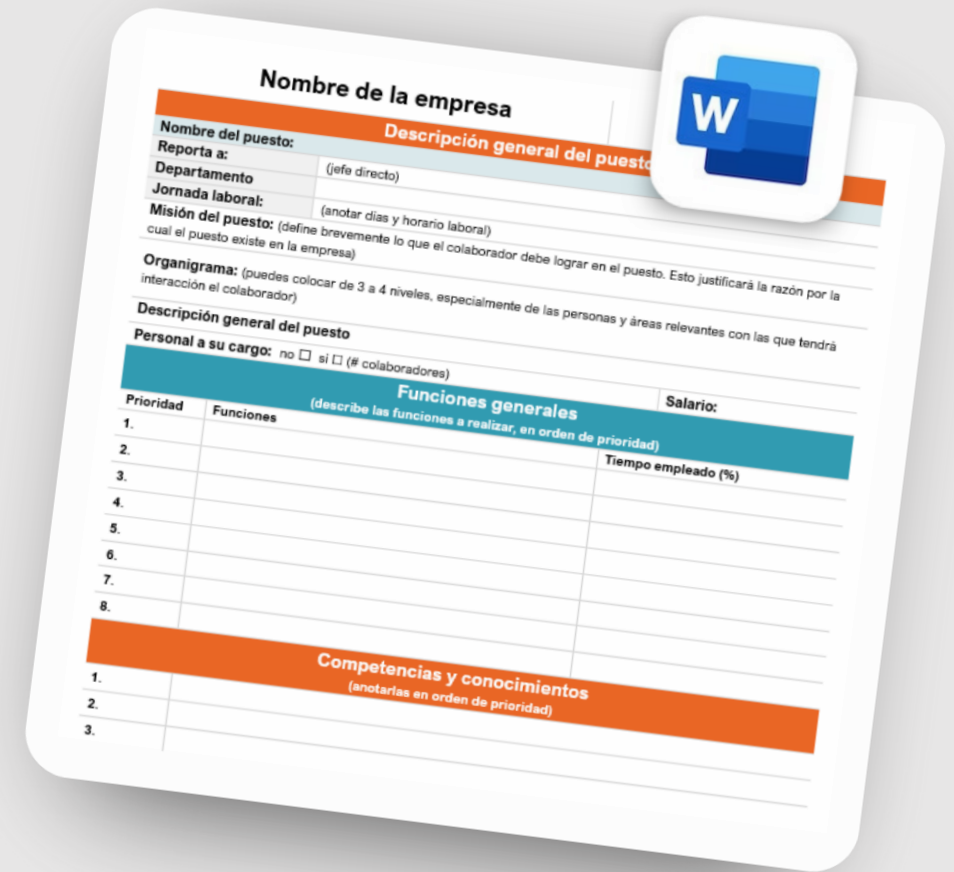
Preguntas hipotéticas o en futuro

- ¿Qué harías si...?
- ¿Qué harás cuando...?

Conocer la descripción del puesto

La mejor forma de prepararse para una entrevista por competencias es estudiar la descripción de la oferta (funciones y requisitos), así como la empresa y sus prioridades.

[Descarga aquí la plantilla](#)



Nombre de la empresa

Nombre del puesto: Descripción general del puesto

Reporta a: (jefe directo)

Departamento

Jornada laboral: (anotar días y horario laboral)

Misión del puesto: (define brevemente lo que el colaborador debe lograr en el puesto. Esto justificará la razón por la cual el puesto existe en la empresa)

Organigrama: (puedes colocar de 3 a 4 niveles, especialmente de las personas y áreas relevantes con las que tendrá interacción el colaborador)

Descripción general del puesto

Personal a su cargo: no si (# colaboradores)

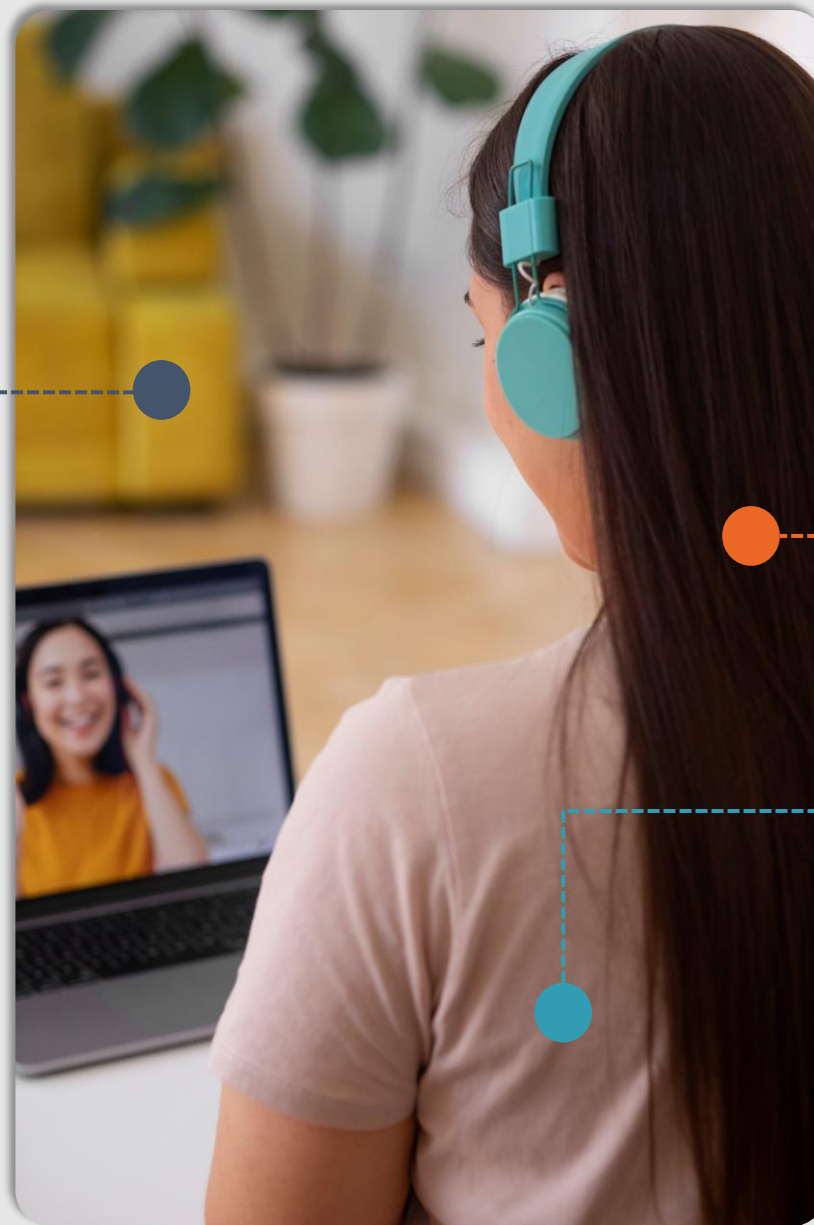
Prioridad	Funciones	Salario:	Tiempo empleado (%)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Funciones generales (describe las funciones a realizar, en orden de prioridad)

Competencias y conocimientos (anotarlas en orden de prioridad)

- 1.
- 2.
- 3.





Usualmente, en una entrevista por competencias no se evalúan todas las competencias del puesto sino las que se consideran, por algún motivo, de mayor relevancia para esa búsqueda en particular.

(competencia dominante)

Se registran los comportamientos observados, no sus opiniones ni deducciones, logrando mayor objetividad.

La comparación entre lo que dice el candidato y los comportamientos, deben ser conceptuales. Difícilmente se podrá hacer una comparación literal.



Entrevista inicial



Elige las preguntas con anticipación.



Preséntate y describe el motivo de la llamada.



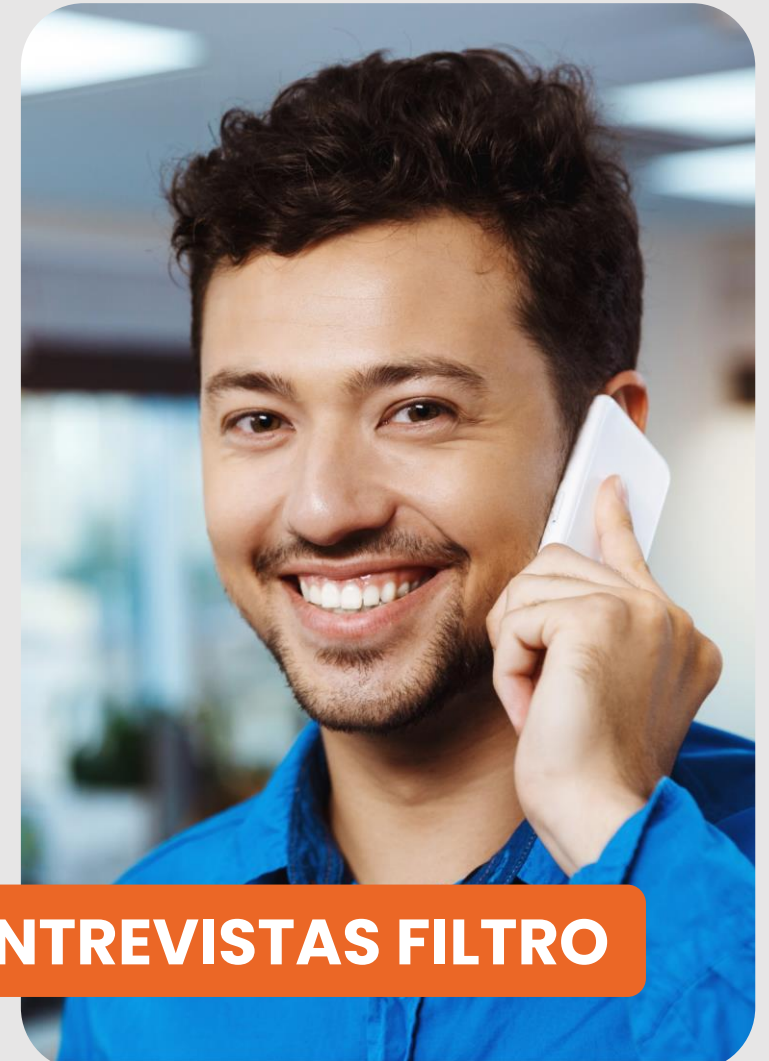
Pregunta si puede hablar en ese momento.



Describe los aspectos básicos del puesto, prestaciones y empresa.



Describe claramente los siguientes pasos y sus tiempos.



ENTREVISTAS FILTRO





Rapport

- ✓ No dura solo al inicio de la entrevista.
- ✓ Pon atención al nombre del candidato y dirígete de esa forma.
- ✓ Escucha atentamente a lo que dice.
- ✓ Parafrasea.





ERRORES MÁS COMUNES EN LA ENTREVISTA

- Evita interrumpir al candidato.
- Sobrevalorar el CV.
- No brindar espacio para que el candidato haga sus preguntas.
- No cerrar la entrevista ni explicar próximos pasos.
- No considerar la cultura de la empresa.



- Háblame sobre un éxito sobre (objetivo del puesto).
- ¿Qué hiciste en concreto?
- ¿Cómo mediste el éxito?
- ¿Cómo administraste tus recursos?
- ¿Qué se esperaba de ti?
- ¿Cuál fue el resultado?
- "Dame un ejemplo sobre..."

Algunos ejemplos de preguntas

- ¿Qué pensaste en esa situación?
- ¿Qué te motiva?
- ¿En qué eres bueno?
- ¿Qué puedes aprender rápido?



Consideraciones adicionales

- Considera si el candidato contesta diferentes preguntas con detalle, explicando métodos, situaciones/problemas críticos.
- Si el candidato ofrece ejemplos de éxitos y fracasos continuamente, es buena señal de un buen comunicador.
- Brinda seguimiento de su proceso. Comparto comunicados sobre los siguientes pasos o terminación del proceso.





MITOS MÁS POPULARES

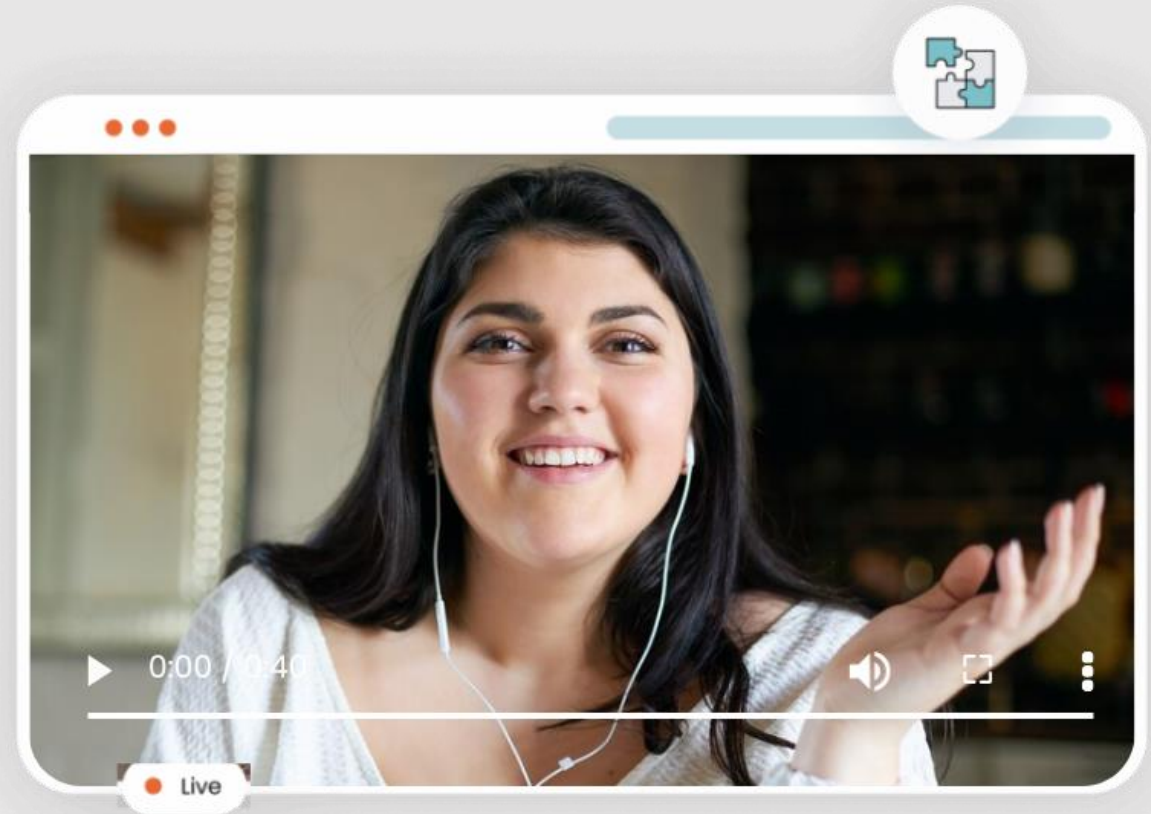
- 93% de la comunicación es no verbal.
- Desviar la mirada es signo de mentira.
- Rascarse es signo de mentira.
- Nerviosismo es signo de mentira.

Creencia en más de 70 países, pero es **FALSO**.



Integra la evaluación

- Entrevistas de seguimiento y con superiores
- Tomar referencias laborales
- Realizar evaluaciones técnicas, para corroborar conocimiento.
- Aplicación de psicometría y pruebas de integridad

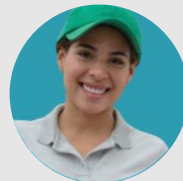
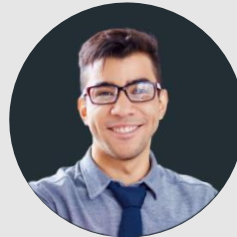
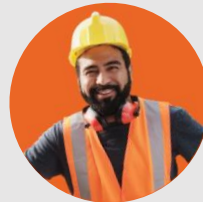


CONSIDERA LA EXPERIENCIA DEL CANDIDATO

- **DEI** - Hay empleos para todos considera procesos de selección inclusivos.
- **Feedback Efectivo** - Un plus para mejorar la experiencia es ofrecer una retroalimentación empática a los candidatos.
- **Honestidad** - Sé transparente en cada paso del proceso.
- **Comunicación** - No dejes a tu candidato a la deriva, es primordial siempre mantenerlo al tanto de su proceso.



AdamMilo™



Mexico



www.adam-milo.com.mx



55 5202 9480



somos@adam-milo.com.mx



Guatemala



<https://happymondays.com.gt/>



(502) 4210 - 7349



rquezada@happymondays.com.gt