



## ENTREVISTA DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

### Beneficios.

El capital humano de una organización tiene una importancia fundamental para el éxito de la misma. El proceso de gestión que inicia desde el reclutamiento y selección hasta el retiro del personal, requiere de una atención especializada.

El primer paso implica la incorporación del personal cuyo talento y competencia contribuya de manera eficiente, efectiva y dedicada al logro de los objetivos organizacionales, por lo que una vez reclutados diversos candidatos que cubran el perfil requerido, es fundamental someterlos a un cuidadoso proceso de selección que nos permita asegurar la validez de la información proporcionada por los candidatos. Una de las herramientas clave para obtener dicha información es la entrevista de selección. Es por eso que con este curso le ofrecemos una metodología práctica y sencilla para la conducción de entrevistas de selección por competencias que le permitan obtener y validar la información que presenta el candidato con el fin de tomar la mejor decisión para una contratación.

### Resultados que el participante puede lograr al asistir a este curso:

- Identificará las características fundamentales de la entrevista de selección por competencias como elemento clave dentro del proceso de selección de personal.
- Identificará las características personales y profesionales que un entrevistador debe desarrollar.
- Describirá lo que es una competencia, identificando los diferentes tipos de competencias que un puesto requiere.
- Listará las etapas que existen en una entrevista
- Desarrollará objetivos claros para la conducción de una entrevista por competencias.
- Identificará y jerarquizará las áreas de investigación de antecedentes laborales y personales del candidato.
- Conducirá entrevistas de selección por competencias para identificar al candidato más viable.

### Objetivo General

Al término del seminario los participantes identificarán las técnicas para lograr una entrevista de selección de personal tomando como base la búsqueda de evidencias sobre las competencias que presenta el candidato y que sean de valor para la organización, con una eficiencia del 100% de acuerdo a los temas expuestos.

## CONTENIDO TEMÁTICO

### I. INTRODUCCIÓN

CÓDIGO	MDC-ESPR-PL-CC-005
REVISIÓN	3
FECHA	2010-03-26

Av. Venustiano Carranza 2145  
Col Polanco CP 78270  
San Luis Potosí, SLP, México



- a) La inversión en contratación
- b) Los pasos previos a la entrevista
- c) Nuestros hábitos como entrevistadores
- d) La entrevista, una conversación con propósito
- e) La proyección y evaluación del resultado

## II. EL ENTREVISTADOR COMPLETO

- a) Las demandas de las tareas del entrevistador
- b) Necesidades prácticas del entrevistador
- c) Las necesidades personales del entrevistador
- d) La interacción
- e) El papel del entrevistador

## III. LAS COMPETENCIAS EN EL PROCESO

- a) ¿Que es una competencia?
- b) Clasificación de las competencias
- c) Las competencias universales
- d) Cómo definir las competencias
- e) ¿Cómo aplicar competencias al proceso de entrevista?
- f) Perfil de puesto por competencias
- g) Cómo entrevistar por competencias

## IV. INICIACIÓN DE LA ENTREVISTA

- a) ¿Cómo empezar?
- b) El análisis y la síntesis de información
- c) Cómo preparar la entrevista
- d) Cómo reducir la ansiedad del entrevistado
- e) La charla introductoria
- f) Inicio de la entrevista
- g) Uso de preguntas guía

## V. CÓMO INDAGAR ALGUNAS COMPETENCIAS

- a) Sobre formación
- b) Trayectoria laboral
- c) Adaptabilidad del candidato y al puesto
- d) Liderazgo y trabajo en equipo
- e) Personalidad
- f) Habilidades de supervisión
- g) Habilidades de comunicación
- h) Manejo de proyectos

## VI. INDAGACIÓN Y CONTROL

- a) Cómo establecer una guía de investigación de acuerdo al perfil del puesto

CÓDIGO	MDC-ESPR-PL-CC-005
REVISIÓN	3
FECHA	2010-03-26

Av. Venustiano Carranza 2145  
Col Polanco CP 78270  
San Luis Potosí, SLP, México



- b) Preguntas de respuesta abierta
- c) Cuándo hacer preguntas directas
- d) Lenguaje corporal, cómo interpretarlo
- e) Cómo tomar notas
- f) Sondeo de información
- g) Fraseo de las preguntas
- h) El valor de los comentarios
- i) Cómo finalizar la conversación

#### VIII. ELABORACIÓN DEL REPORTE

- a) El reporte de la entrevista
- b) La impresión inicial sobre el entrevistado
- c) La experiencia de trabajo
- d) Preparación académica
- e) Actividades e intereses actuales
- f) Resumen de meritos
- g) Áreas de oportunidad
- h) Resumen general y recomendaciones

### Características

**Las técnicas de instrucción empleadas en este curso incluyen:** Conferencias, discusión en grupos pequeños, solución de casos, simulaciones y aplicaciones a situación reales. El porcentaje de teoría y ejercicios prácticos es: 40% teórico y 60% práctico.

**DURACIÓN:** 16 horas

CÓDIGO	MDC-ESPR-PL-CC-005
REVISIÓN	3
FECHA	2010-03-26