



contex[®]

GUÍA

Para tus próximos

**PROCESOS DE
SELECCIÓN**



¡HOLA!

Queremos acompañarte en esta **nueva etapa de búsqueda laboral**, y para eso hemos construido esta guía que te puede ser útil para prepararte para los próximos procesos de selección en los que participes.

Encontrarás un breve recordatorio de **qué es y cómo afrontar una entrevista de selección basada en competencias** y una **guía de posibles preguntas** para que con tiempo puedas pensar en respuestas adecuadas.

¿Como prepararte para una entrevista de selección?





¿Qué son competencias?



Son importantes en un proceso de selección ya que al entrevistador le interesa conocer las competencias que tienes, en las que eres fuerte, y en las que debes trabajar para validar si se ajustan a las requeridas en el perfil de la vacante.

¿Cómo funciona una entrevista por competencias?

Generalmente durante la entrevista te harán **preguntas sobre tu comportamiento en el pasado**, sobre la forma que procediste o manejaste alguna situación en particular; debido a que **los comportamientos pasados pueden dar información de cuál será tu comportamiento en una situación futura.**

Estos son algunos ejemplos de la vida cotidiana en los que aplica este principio:



Al seleccionar jugador de fútbol:
buscan un buen jugador



Para otorgar un crédito:
buscan buenos antecedentes bancarios



Para responder a estas preguntas, te recomendamos utilizar la **técnica STAR**:



Situación
Tarea
Acción
Resultado

Para cada pregunta vas a profundizar en estos **4 aspectos**:

1. Cuál fue la **situación**
2. Cuál fue tu **tarea** específica dentro de esa situación
3. Qué **acción** tomaste para lograr resolverla
4. Cuál fue el **resultado** que obtuviste con esta acción



Ejemplos de pregunta y respuestas utilizando la técnica STAR:

"Háblame de alguna ocasión en la que tuviste mucha presión en el trabajo, ¿Cómo manejaste la situación?"*

**Como ves esta pregunta se refiere al pasado*





Ejemplo respuesta: SITUACIÓN

¿Cuáles eran las circunstancias? ¿Cuál era la mayor dificultad?

"En mi puesto anterior, un integrante crucial del equipo se marchó en mitad de un proyecto muy importante sin previo aviso. Sabíamos que era imposible contratar y formar a otra persona antes de la fecha de entrega del proyecto, pero a la vez se trataba de una cuenta muy importante que de ninguna forma queríamos perder."



Ejemplo respuesta: TAREA

¿Cuál era el objetivo que debías alcanzar?

"Asumí las responsabilidades de la otra persona, además de las propias, para asegurarme de que el proyecto llegara a buen puerto."



Ejemplo respuesta: ACCIÓN

¿Qué medidas concretas tomaste para enfrentar la situación?

"Hablé con mi jefe para aplazar otros proyectos y dedicarme al 100% a este cliente. Incluso hacía llamadas después del horario de trabajo para asegurarme de que el cliente estuviera satisfecho!"



Ejemplo respuesta: RESULTADO

¿Cuál fue el resultado? ¿Qué aprendiste?

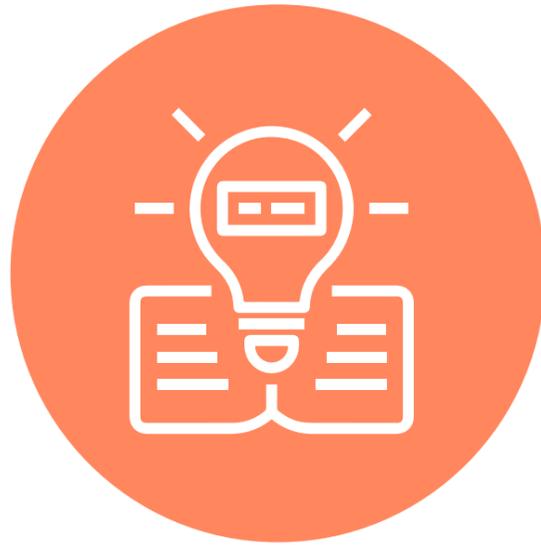
"El proyecto se entregó a tiempo sin que la calidad se viera afectada. El cliente quedó tan contento que firmó otro contrato importante con nosotros."



Fíjate que las respuestas traen todos los 4 aspectos que mencionamos anteriormente.



Respuestas que debes evitar:



Teóricas



Sentimiento



Opinión



Evita decir mentiras en tus respuestas, **esta técnica se basa en descubrir cuando los candidatos se inventan la situación** o hablan sobre resultados que no han obtenido.



Una vez finaliza la entrevista **aprovecha este espacio para hacer preguntas al entrevistador**, te recomendamos llevar preguntas preparadas, por ejemplo:

- ¿Cuáles son los principales retos que conlleva este cargo?
- ¿Cuáles son las expectativas de mi rol?
- ¿Cómo es el clima laboral de esta empresa?
- ¿Cuál es el siguiente paso dentro de este proceso?



¡Recuerda agradecer por el tiempo!



Practica responder las siguientes preguntas con el método STAR

(qué pasó, qué hiciste, qué resultado obtuviste); y asegúrate que toda la información que des sea verídica.





Para cada una de estas respuestas responde qué y cómo:

1. ¿Cuáles son las ideas o productos más complicados que has tenido que explicar?
2. ¿Cuál ha sido el grupo más grande al que has tenido que hacer una presentación? ¿Y el más exigente? ¿Cómo lo manejaste?
3. Háblame de una situación reciente en la que el manejo de tu tiempo no haya funcionado debido a circunstancias imprevistas. Describe la forma en que manejaste la situación.
4. Al programar tu tiempo, ¿cómo determinas lo que constituye una prioridad? Da ejemplos.
5. ¿Cuál fue el último cambio significativo que realizaste a tu estilo de trabajo? ¿Por qué lo hiciste? ¿Qué resultados tuviste? ¿Qué tropiezos en el camino?
6. Describe una situación en la que hayas podido ayudar a un compañero de trabajo.
7. Cuéntame qué métodos has usado para facilitar la integración de un nuevo integrante a tu grupo de trabajo.
8. ¿Cuéntame qué métodos digitales has usado para facilitar la comunicación entre áreas que deben trabajar por un mismo resultado?
9. ¿En qué situación le has sugerido a una persona que haga mejor el trabajo? ¿Cómo lo hiciste?
10. Cuéntame sobre alguna buena práctica que hayas compartido con tu equipo en los últimos meses.

contex[®]

contex.com.co