



Virtual
Career Lab



En Español

Preparándose para una entrevista basada en competencias

Miércoles 12 de
Octubre de 2022





Betty Almonte

Career Development & Employee
Experience Analyst
Office of Human Resources/BMS
UNDP



Sandra Rico

Jefe de Talentos Humanos /
Talent Development Manager
Bogotá, Colombia
UNDP

Agenda de hoy

- ¿Qué es una entrevista basada en competencias?
- ¿Por qué se utilizan las EBC -Entrevistas basadas en competencias?
- Competencias *Core* en PNUD
- ¿Qué tipos de preguntas se consideran basadas en competencias?
- SMART, STAR-L y CAR
- Ejemplos prácticos
- Video entrevistas
- Tips prácticos

¿Qué es una entrevista basada en Competencias?



FUTURO



PASADO

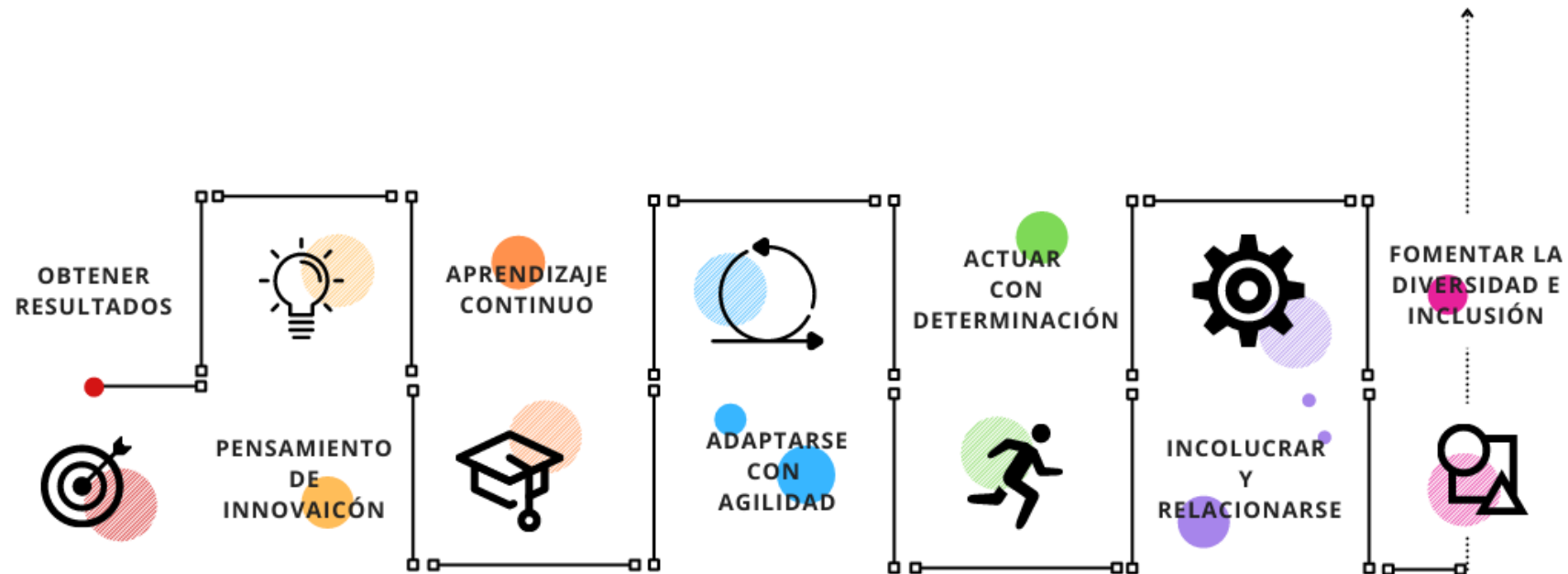


¿Por qué utilizar competencias?

Las preguntas de entrevista están diseñadas para ver cómo has demostrado una competencia en el **pasado** para predecir cómo podrías reaccionar en una situación similar en el **futuro**.

Nuevas Competencias *core* de PNUD

REVISE CON DETENIMIENTO SU DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENFOCÁNDOSE EN LAS DEFINICIONES Y NIVELES DE LAS COMPETENCIAS YA QUE VARIAN ENTRE POSICIONES.



Niveles de competencias



Niveles de competencias

Puntuación 4.01 - 5.00: Maestría

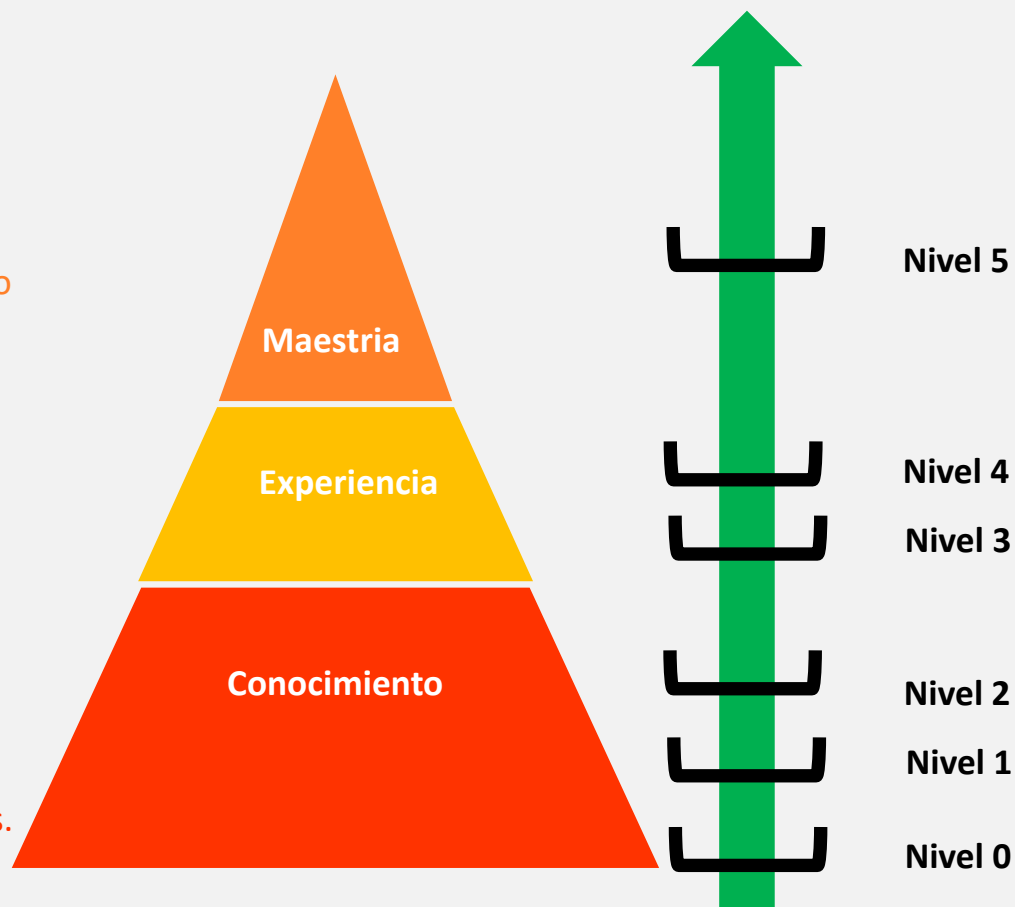
- Capacidad para enseñar a otros basándose en el dominio de la materia, es decir, un líder intelectual

Puntuación 3.01 - 4.00: Experiencia

- Capacidad para demostrar habilidades y experiencias en escenarios reales.
- Dirigir, asesorar, entrenar y guiar a los miembros del equipo.

Puntaje 1.00 - 3.00: Conocimiento

- Capacidad para identificar conceptos clave relacionados con las habilidades.
- Aplicar, practicar, explicar y definir los temas a los demás.



PREGUNTA DE LA ENCUESTA

Seleccione la opción que incluya 3 competencias core del PNUD:

- 1) LIDERAZGO, EVALUACIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, FOMENTAR LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN
- 2) FOMENTAR LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN, ACTUAR CON DETERMINACIÓN, ADAPTARSE CON AGILIDAD
- 3) COMUNICACIÓN ASERTIVA, COLABORACIÓN, ACTUAR CON DETERMINACIÓN
- 4) ADAPTARSE CON AGILIDAD, GESTIÓN DE PERSONAS, INNOVACIÓN DIGITAL

¿Cómo son las entrevistas basadas en Competencias en PNUD?

Video Conferencia/ teléfono / presencial

30-60 minutos

4-5 preguntas

3-5 entrevistadores:

- Gerente del equipo
- Experto técnico
- Representante de recursos humanos
- Representante de otro Dpto. o agencia
- Tomador de notas



¿Qué preguntas debería esperar al inicio de la entrevista?



Competencia: Comunicación

Ejemplos de preguntas

Démos un ejemplo de una situación en que tuvo que explicarle algo difícil a alguien que no tenía sus conocimientos y de lo cual dependía el éxito de un proyecto conjunto.

Háblenos de alguna experiencia en la que tuvo que involucrar a alguien en una conversación para garantizar los resultados del equipo.

Cuéntenos de alguna experiencia en que tuvo que hablar frente a otras personas para convencerlos de una iniciativa a implementar en el trabajo.



PREGUNTA DE LA ENCUESTA SOBRE SMART/ STAR+L

¿Qué significa "S" en SMART?


S = Sensato

S = Simple

S = Situación

S = Significativo

¿Cómo se evalúan las competencias?

		
SMART	STAR+L	CAR
S = Situación	S = Situación	C = Contexto
M = Mision	T = Tarea	A = Acción
A = Acción	A = Acción	R = Resultado
R = Resultado	R = Resultado	
T = “Lo que aprendiste”	L/A = Aprendizaje	

Cualquiera de estas estrategias puede funcionar con éxito utilizando la CBIs

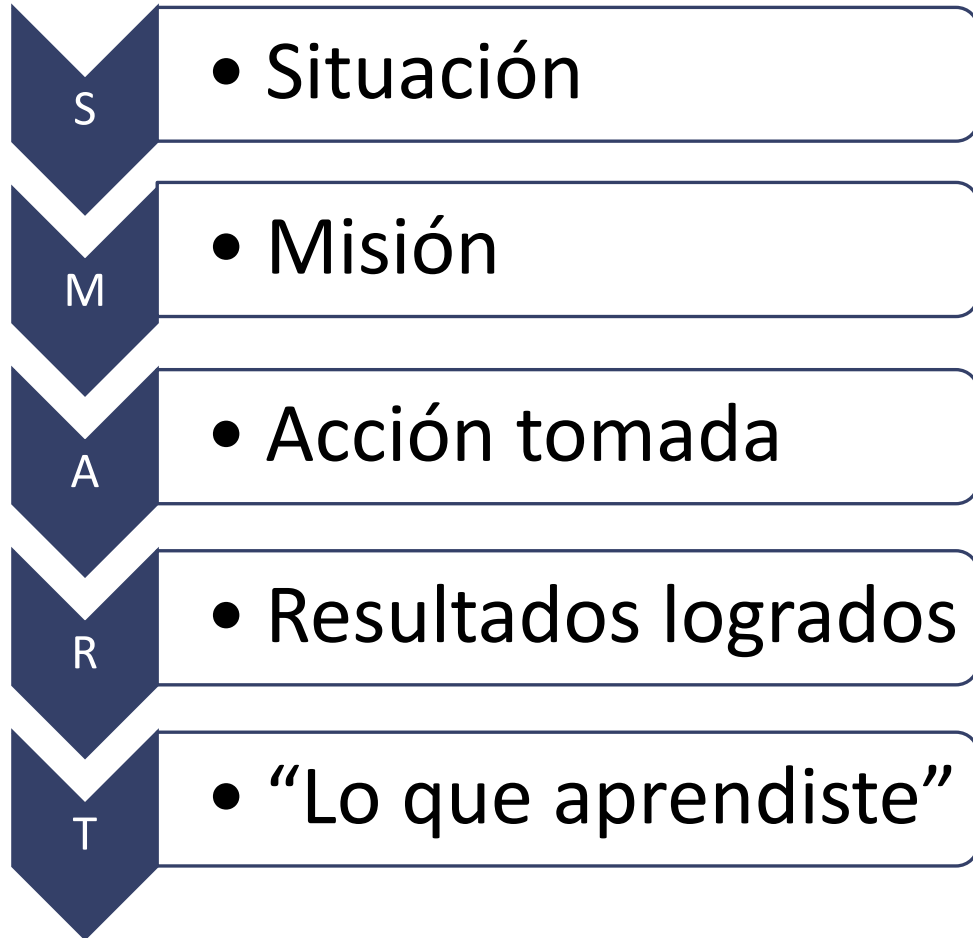
¿Cómo puedo prepararme para estas preguntas?

Piense en ejemplos de la vida real en los que haya demostrado competencias en el pasado

Utilice el método **SMART**, **STAR+L** o **CAR** cuando proporcione ejemplos



Utilizando SMART



¿Cuál fue el evento o la tarea específica?

¿Qué objetivos usted consideró que eran los problemas clave para resolver?

¿Qué hizo realmente?

¿Cuál fue el resultado final?

¿Qué aprendió de la experiencia?
¿Qué hubiese hecho diferente?



Situación

¿Cuál fue el evento o la tarea específica?

Escriba una breve descripción de un evento específico en el que tuvo que ayudar a resolver un conflicto (2 min)

"Estaba trabajando en un proyecto con dos colegas que simplemente no se llevan bien. La situación empeoró tanto que no se estaban comunicando y estaba afectando la calidad del trabajo que se estaba realizando. El gerente del proyecto estaba evitando abordar el problema cuando dijo que *"no era su lugar para intervenir."* Como yo seguía perdiendo indicadores clave de rendimiento, la situación se volvió cada vez más insostenible".



Misión

¿Qué objetivos usted consideró que eran los problemas clave para resolver?

Ahora escriba algunas oraciones sobre los objetivos que usted quería lograr?

“Si las cosas seguían así, sabía que el proyecto fracasaría”. Aunque yo no estaba a cargo del proyecto, decidí ver si podía ayudar a mis colegas a superar sus diferencias ”



Acción

¿Qué hizo realmente?

Centremonos en SU rol !

“Lo primero que hice fue hablar a solas con cada colega mientras tomabamos un café. Quería ver si lograba que se abrieran y compartieran la causa de tensión. Me di cuenta de que ambos sentían que el otro no estaba “trabajando lo suficiente”. A ambos les molestaba tener que hacer las tareas restantes. Después de esto, revisé el plan de gestión del Proyecto y noté que algunos de los roles y responsabilidades de nuestro equipo no estaban claramente definidos. Elaboré un plan revisado y se lo presenté al Gerente del Proyecto para su consideración. Una vez que el Gerente aceptó los cambios, le pedí que convocara una “reunión” en la que pudieran discutirse los roles y responsabilidades”.



Resultados

¿Qué logró realmente?

Escriba lo que se logró con SU intervención

“Aunque la reunión fue tensa al principio, una vez que se llegó a un acuerdo sobre los roles y responsabilidades definidos, parte de la tensión desapareció. Al día siguiente, propuse al equipo salir a almorzar y poco a poco empezamos a llevarnos mejor como equipo. Los colegas que no se llevaban bien empezaron a intercambiar algunas palabras entre ellos. Durante las próximas semanas, comencé a percibirse una nueva dinámica de trabajo en el equipo. Si bien aún no es tan sólido como desearía, ambos colegas se están comunicando regularmente y eso está ayudando al equipo a retomar el rumbo y cumplir con los Indicadores de desempeño (KPIs)”.



Lo que aprendiste

¿Qué aprendió de la experiencia?

Escriba las principales lecciones aprendidas

"Esta experiencia me ha enseñado la importancia de tener roles y responsabilidades claramente definidas en el plan de proyecto de un equipo. También me ha ayudado a darme cuenta de que el buen trabajo en equipo es responsabilidad de cada miembro y no solo del director del proyecto".



Tipos de Video-entrevistas



Entrevistas
Sincrónicas

Entrevista sincrónica = el entrevistador y el entrevistado están en línea al mismo tiempo

Las entrevistas por videoconferencia o la entrevista a través de TEAMS / Zoom son ejemplos típicos



Entrevistas
Asincrónicas

Entrevista asincrónica = el entrevistador y el entrevistado no están en línea al mismo tiempo

Normalmente se utiliza para fines de pre-selección

Esta sesión contiene consejos para entrevistas en vídeo tanto sincrónicas como asincrónicas. Si ciertos consejos son más relevantes para uno que para otro, encontrará el punto verde o ambos puntos en la diapositiva.

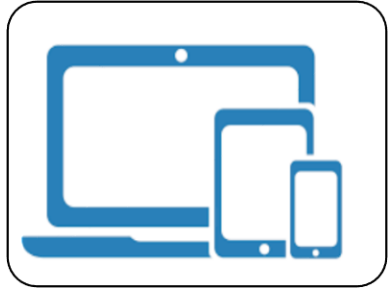
Aumentar su nivel de comodidad en video-entrevistas

- Es natural estar nervioso. Prepárese bien y úselo a su favor.
 - Encuadre la ansiedad como emoción
 - Tenga mentalidad de 'oportunidad' versus mentalidad de 'amenaza'
- Revise la descripción del trabajo y anticipe preguntas
- Esté preparado para preguntas técnicas y no técnicas



Emocíonese: reevaluar la ansiedad previa al desempeño como emoción por Alison Brooks
Revista de Psicología Experimental: General © 2013 Asociación Americana de Psicología
2014, vol. 143, núm. 3, 1144–1158

¿Qué es una entrevista de video de pre-selección?



Las entrevistas se pueden completar a través de una computadora equipada con cámara o dispositivos móviles.



La mayoría de los candidatos completan entrevistas en casa



Usted completa la entrevista por sí mismo

Asynchronous Interviews

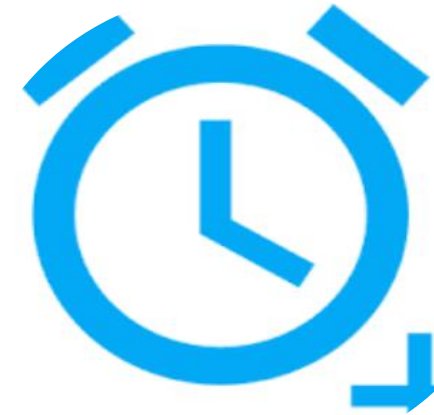
¿Qué hacer si soy seleccionado/a?



1. Debería recibir una invitación por **correo electrónico**



2. Las **instrucciones** deben contener información sobre qué esperar



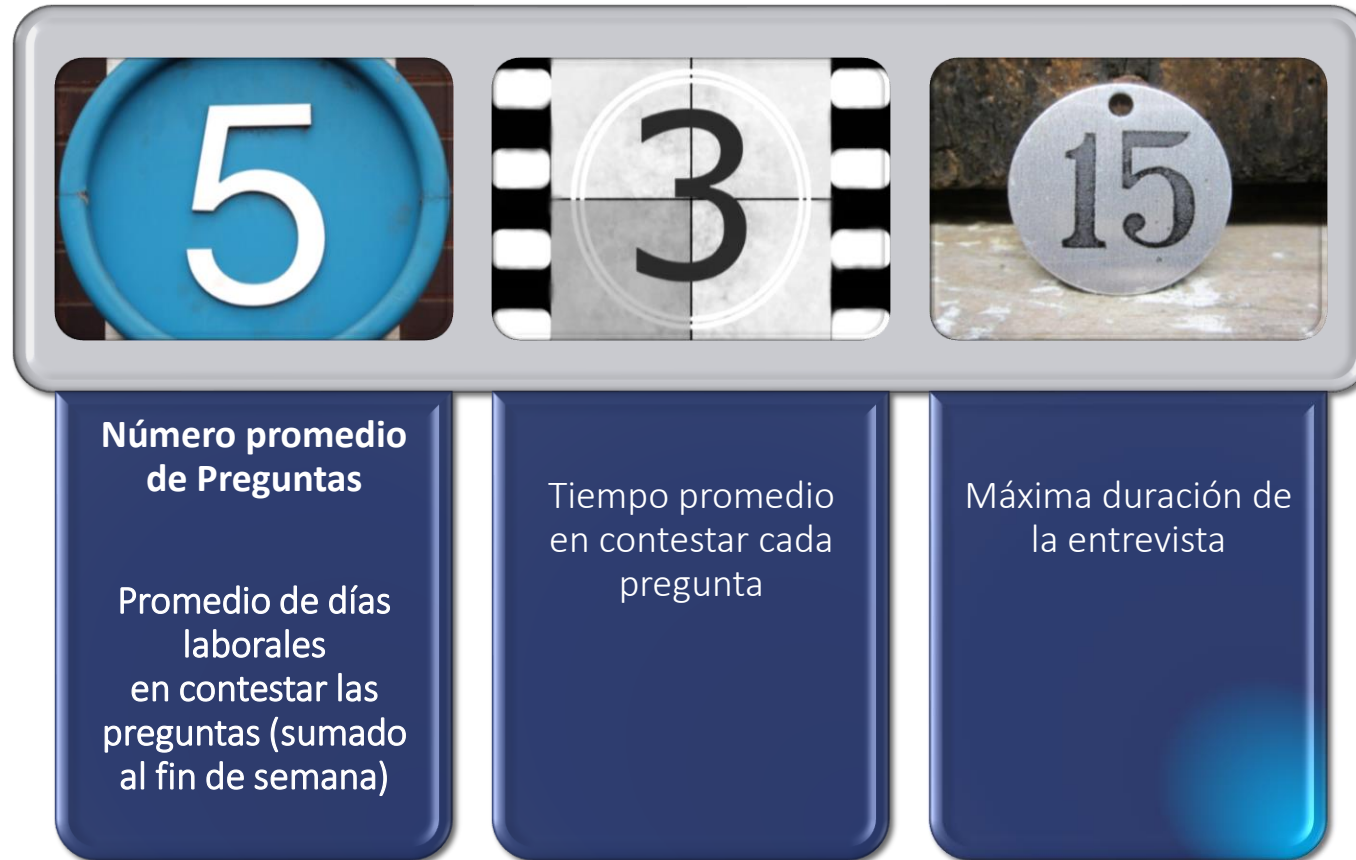
3. Cerca de la fecha, debería recibir un **recordatorio** por correo electrónico

¿Por qué utilizar video-entrevistas de pre-selección?



- Los reclutadores y los candidatos *no están en línea simultáneamente*
- Entrevista en tiempo real completada de forma **remota**
- Flexibilidad para completar la entrevista
 - **Ubicacion**
 - **Tecnologia**
 - **Tiempo**

¿Cómo son las entrevistas asincrónicas normalmente?



¿Qué **NO** hacer?



Olvidarse de destacar sus propias contribuciones al equipo

Suponer que todos en la sala tienen el mismo conocimiento técnico que usted

Suponer que todos están familiarizados con la estructura de las instituciones educativas / entorno laboral en su país de origen.

Usar siglas

Otros Tips Importantes



Trátelo como una reunión
o entrevista normal cara a
cara



¡Practique!



¡Tener confianza! Fue
seleccionado para seguir
adelante por una razón.

Otros Tips Importantes



Vista
Profesionalmente



Los colores
neutros se ven
mejor en la
cámara



Use la luz a su
favor

¿Cómo responder estas preguntas en 3 minutos?



Sea asertivo y vaya al grano



Enfatice su rol



Comportamiento no verbal



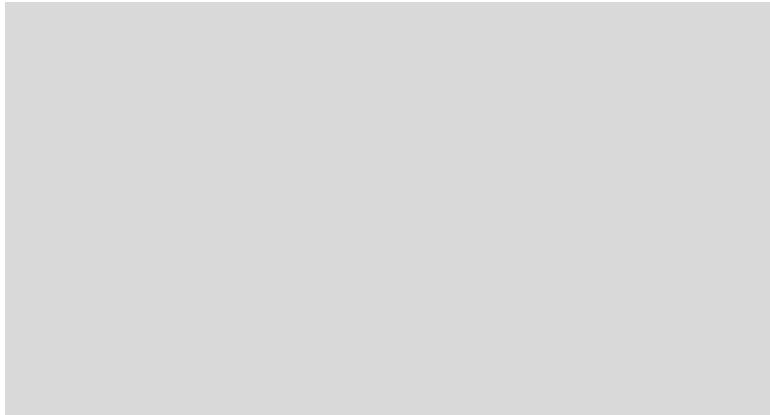
Presentación personal

Contacto visual

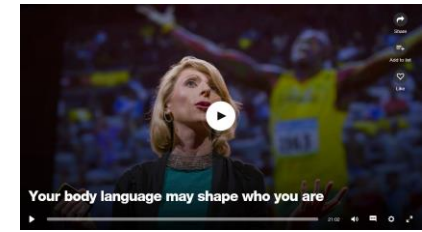
Expresión facial

Tono de voz

Postura



¡El lenguaje corporal puede dar forma a quien usted es!



Resultados de Investigaciones

Vida Real

Las personas invidentes también adoptan posiciones "de orgullo" cuando ganan una competencia



Evite posiciones/poses menos poderosas, especialmente antes de una entrevista o presentación.



Tomar una "Posición de poder" durante dos minutos te ayudará a sentirte más poderoso(a) debido al aumento de la testosterona y la disminución del cortisol



¿Qué hago ahora?

- 1- Encuentre una vacante de interés
- 2- Verifique las competencias solicitadas
- 3- Revise las funciones clave y los resultados esperados
- 4- Cree algunas preguntas basadas en competencias
- 5- Planifique cómo respondería estas preguntas





¡GRACIAS!



Virtual
Career Lab

¿Preguntas? ¿Comentarios?

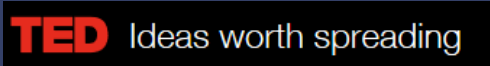
e-mail: career.development@undp.org

Yammer: Career Development &
Experience

O visiten nuestra pagina en el intranet:

<https://undp.sharepoint.com/teams/OHR/tdu/SitePages/Home.aspx#>

Recursos I: previos y posteriores a la sesión



Tips Para Entrevistas – Cuéntanos que nos hace único

Video: Ted Talks Amy Cuddy: Su lenguaje corporal puede dar forma a lo que eres

https://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_shapes_who_you_are

¿Aprendió algo que le sorprendió?

Artículo de Deloitte. **Deloitte.**

Tips para entrevistas

¡Cuéntanos qué te hace único!

Tips para ser un participante exitoso dentro del proceso de selección:

Para participar en un proceso de selección debemos comprender detalladamente nuestro Curriculum Vitae, el cual es continuación lo describimos brevemente:

¿Cómo armar un CV?

- Tu CV es la primera impresión de tu perfil, representará a una gran empresa y representa que vas a ser el candidato al momento de hacerle el chequeo a tu perfil. Debe ser claro, fácil de leer, bien estructurado y con un lenguaje profesional. Incluye: Datos personales, Experiencia profesional, Formación académica, Idiomas y otros idiomas, Habilidades, Formación académica, Experiencia profesional, Cursos de Formación, and Información adicional.
- A veces, menos es más. Evita que el CV se vea demasiado largo. Si tienes un historial de trabajo extenso, prioriza tus logros más recientes y relevantes.
- Incluye un resumen de tus habilidades, experiencias y logros que sean relevantes para la posición.
- Cuida la redacción y evita los errores de ortografía (una buena idea es que alguien más revise tu CV antes de enviarlo).
- No exagerar en todas las ofertas si no coincide con el perfil.

Preparación previa a la entrevista...

- Investiga sobre la empresa de la posición y acerca de su industria. Cuanto más conozcas mejor podrás responder las preguntas durante la entrevista. Investiga sobre la posición que estás buscando y sobre los valores.
- Describe los áreas de responsabilidad de la posición en la cual estás aplicando. Revisa los requisitos de la posición y trata de asegurarte de que tus habilidades y experiencia se alinean con los requisitos.
- Haz una lista de tus logros profesionales y educativos de trabajo en equipo. Es importante tener una lista de logros, desafíos, roles y responsabilidades, así como de formas de evaluarlos.
- Prepara un discurso que puedas utilizar para presentar tus puntos fuertes, habilidades, logros, etc.
- El lenguaje corporal es un aspecto muy importante de tu presentación. Mantén una postura erguida, mira al entrevistador y sonríe.
- Si tienes un historial de trabajo extenso, prioriza tus logros más recientes y relevantes.
- Si tienes un historial de trabajo extenso, prioriza tus logros más recientes y relevantes.

No te quedes con dudas, ¡Pregúntanos!



Recursos II:



- EJEMPLOS DE PREGUNTAS SOBRE DIFERENTES COMPETENCIAS
- ¿Qué herramienta usaré para una entrevista previa a la proyección de video? ¿Qué tengo que hacer? (Antes)
- Perspectiva del gerente de personas: solo entrevistas asincrónicas
- ¿Qué tengo que hacer? (Durante)

Produciendo resultados

- Según su experiencia, ¿puede darnos un ejemplo de un proyecto en el que establezca metas con entregables claros y cómo pudo entregar los resultados relevantes, con prioridades en competencia? ¿Qué lecciones aprendiste de esto?
- Describa un momento en el que se requirió una respuesta rápida a un problema o situación que condujo a un resultado exitoso. ¿Cuál fue la situación, qué hizo que fue particularmente efectivo y qué haría de manera diferente la próxima vez?
- A veces existe una compensación entre la calidad y la cantidad de nuestro producto de trabajo. Describa un momento en el que tuvo que cumplir con una fecha límite rápida, pero entregó una salida / producto de alta calidad. ¿Cuál fue la situación y qué pasos tomó para lograr el resultado planeado? ¿Encontró algún desafío?
- ¿Podría hablarme de un momento en el que una meta o un resultado resultó ser menos alcanzable de lo que pensaba? ¿Cómo lo manejó y cuál fue el resultado?

Trabajo en equipo

- ¿Podría hablarnos de un momento en el que hizo una contribución a un equipo que condujo a un resultado exitoso del proyecto? ¿Cuál fue el proyecto de equipo? ¿Cuál fue tu papel? ¿Cuál fue tu contribución? ¿Cómo terminó?
- ¿Podría hablarnos de un momento en el que contribuyó al espíritu de equipo o a generar motivación con sus compañeros de trabajo?

EJEMPLOS DE PREGUNTAS SOBRE DIFERENTES COMPETENCIAS

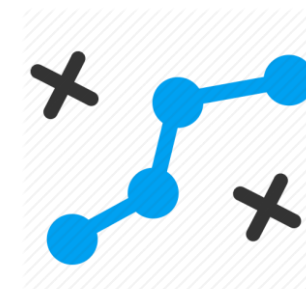
¿Qué herramienta usaré para una video-entrevista de pre-selección?

Las **funcionalidades** de la herramienta incluyen, pero no se limitan a:

- Las evaluaciones se pueden personalizar en función de las necesidades de la Unidad de Contratación
(por ejemplo, la cantidad de preguntas, el tiempo para prepararse y responder, cargar archivos adjuntos como ppt, varios pesos de calificación)
- Utilice una herramienta de video para una evaluación más precisa y completa
- Mejor seguimiento de la prueba escrita (cronómetro en línea)
- Ofrece un horario flexible para administradores de pruebas, candidatos y evaluadores
- Los evaluadores y observadores pueden revisar las respuestas en cualquier momento durante el período autorizado.
- Calcula el puntaje final con ponderaciones de calificación y produce un informe de calificación

Perspectiva de Gerente de Personal

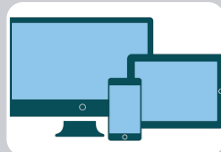
- Aumentar la capacidad para identificar talentos de grandes grupos de candidatos de todos los Estados miembros.
 - Se preseleccionan más candidatos, lo que permite a HM tomar mejores decisiones
- Proporcionar más puntos con datos a los gerentes de personal antes o después de la evaluación técnica escrita
- Más evidencia de un ajuste potencial para el rol y la organización
 - Estandarizado, estructurado y transparente



¿Qué tengo que hacer? (Antes)



Verifique o instale software en su dispositivo



Verifique o instale el software en su dispositivo:
Asegúrese de haber accedido al sistema y descargado todo lo necesario antes de que expire la fecha límite. Las plataformas de entrevistas asincrónicas como SONRU le permiten acceder y probar el sistema antes de tener que completar la "entrevista real".

Ordene su fondo



Asegúrese de que su fondo esté ordenado para que pueda pasar una imagen profesional a los miembros del panel que ven la entrevista. Compruebe el entorno, ¿hay elementos que prefiera que los entrevistadores no vean? ¿Podría haber algo que pueda parecer inapropiado o incluso culturalmente insensible?

Consiga papel y lápiz para tomar notas



Tenga lápiz y papel en la mano para que pueda anotar tres o cuatro palabras desencadenantes que puedan ayudarlo a responder la pregunta de manera estructurada.

¿Qué tengo que hacer? (Antes)



Elige una habitación tranquila



Asegúrese de realizar el video en una habitación tranquila, bien iluminada, donde no le molesten y con ventanas con persianas o cortinas para que puedas controlar la luz. Asegúrese de que el área de su escritorio inmediato, que verá el entrevistador por video, esté ordenada y sea profesional. Además, asegúrese de que su cámara esté configurada de modo que la cámara esté directamente frente a usted, ya que esto parecerá que está mirando directamente al entrevistador y será mucho más atractivo.

Pruebe sus dispositivos audiovisuales

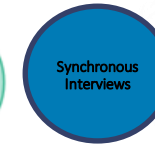


Compre un micrófono y una cámara de video HD de buena calidad para garantizar una presentación audiovisual de la más alta calidad. Pruebe el software y hardware de video y micrófono con un amigo para verificar que todo esté bien.

Encuentre tiempo ininterrumpido para completar la entrevista

Asegúrese de reservar al menos 1-2 horas para completar la entrevista a un ritmo cómodo.

¿Qué tengo que hacer? (Durante)



Hable con voz conversacional



Algunas personas pueden hablar de manera diferente cuando se sienten estresadas o presionadas. ¡La práctica es la clave! Imagine que hay alguien al otro lado y habla en tono de conversación. Esto demostraría que se siente cómodo hablando sobre su trabajo y sus habilidades para el puesto porque los domina a ambos.

Mire hacia la cámara



Realice una videoconferencia con uno o dos amigos y pídeles comentarios sobre qué tan cerca debe estar de la cámara y qué ajustes debe hacer en su entorno para una mejor experiencia de visualización.

Sonría cuando y si es apropiado



Un buen consejo allí y también recuerde ser usted mismo: no tenga miedo de mostrar su pasión y entusiasmo.

Vea más en: <http://www.sonru.com/blog/article/7-easy-steps-to-excel-in-a-video-interview#sthash.fw5oLmgO.dpuf>

Sonría si es apropiado. Puede tomar algunas señales del tema de las preguntas para evaluar si esto es apropiado o no.

Recursos III

- 1 – [Fuel50 Interview Readiness Interactive Workbook](#)
- 2 – [UNDP's Core Competency Framework](#)
- 3 – [UNDP Competency Framework page](#)
- 4 – Revise la [ISC Professional Interview Skills page](#)

