

# ¡Consigue la candidatura perfecta!

Consejos para una **selección  
de personal** efectiva



# Presentación

En un **mercado laboral** tan competitivo, contar con una estrategia sólida para la **selección de personal** es clave para contratar al **talento** adecuado.

Este proceso es una de las funciones más críticas en **Recursos Humanos**. Elegir al candidato o candidata adecuada además de mejorar el **rendimiento de la empresa**, también ayuda a construir un **ambiente de trabajo** saludable y **productivo**.

Sin embargo, el proceso de **selección de personal** puede presentar desafíos. Para lograr que sea efectivo requiere contar con las **herramientas** adecuadas.

Esta guía te proporcionará técnicas y consejos prácticos para realizar **entrevistas** más eficientes, **evaluar** a los/as candidatos/as de **manera objetiva** y redactar **descripciones de puestos** que atraigan al **talento ideal**. Así, podrás optimizar cada etapa del proceso y captar a los **mejores perfiles**.

# ¿Por qué es importante dominar la selección de personal?



1

## IMPACTO EN LA ORGANIZACIÓN

Contratar a las personas adecuadas asegura que la **empresa** tenga el **talento** necesario para alcanzar sus objetivos estratégicos.

2

## REDUCCIÓN DE COSTES

Una **selección** bien realizada reduce la **rotación de personal**, evitando el costoso proceso de integrar a nuevos/as empleados/as.

3

## MEJORA DEL AMBIENTE LABORAL

Contratar empleados/as que se ajusten a la **cultura de la empresa** mejora el **ambiente de trabajo** y la satisfacción general del **equipo**.

4

## DESARROLLO PROFESIONAL

Como futuro/a **profesional de RRHH**, mejorar tus habilidades en **selección de personal** te posiciona como un/a **experto/a** capaz de contribuir al **éxito** de la **empresa**.

¿Qué encontrarás en esta guía?



Técnicas para entrevistas efectivas y evaluación de personas candidatas



Preguntas de entrevista basadas en competencias



Cómo redactar descripciones de puestos atractivas

# Técnicas Efectivas para Entrevistas



1

## DEFINIR LOS REQUISITOS DEL PUESTO

Antes de realizar la **entrevista** revisa las **habilidades, competencias y experiencia** necesarias para el cargo.

2

## ESTABLECER UNA GUÍA PARA LA ENTREVISTA

Organiza la **entrevista** con **preguntas clave** que ayuden a evaluar estas **competencias**.

3

## CREACIÓN DE UN AMBIENTE CÓMODO

Comienza la **entrevista** con una **conversación informal** para ayudar a la persona candidata a sentirse más cómoda y reducir la **ansiedad**.

4

## ESCUCHA ACTIVA

Demuestra **interés genuino** en las respuestas del/la candidato/a. Usa **técnicas de escucha activa**, como asentir con la cabeza o hacer **preguntas de seguimiento**.

# Tipos de entrevistas más utilizadas

## 1 Entrevista por Competencias

Este tipo de entrevista se centra en identificar habilidades y competencias específicas requeridas para el puesto.

Se hacen preguntas que evalúan cómo el/la candidato/a ha utilizado sus competencias en situaciones pasadas.

Las preguntas suelen estar alineadas con las competencias que la organización considera importantes.

Ejemplo para un puesto de liderazgo:

"Describe una situación en la que tuviste que liderar a un equipo y superar un desafío importante. ¿Qué competencias aplicaste para intentar superarlo? ¿Cuál fue el resultado?"

# Tipos de entrevistas más utilizadas

## 2 Entrevista Conductual

Se basa en la premisa de que el **comportamiento pasado** es el mejor indicador del **comportamiento futuro**.

Este tipo de **entrevistas** utiliza el **método STAR** (Situación, Tarea, Acción, Resultado), que permite entender cómo el/la candidato/a se comportó en **situaciones reales** y si tiene la **capacidad** de aplicar esas **habilidades** en el futuro.

### Ejemplo de pregunta STAR:

"Háblame de una ocasión en la que tuviste que **gestionar** varios **proyectos** a la vez. ¿Cómo lo manejaste?"

Ambas entrevistas son **herramientas útiles** para predecir el desempeño futuro, pero desde diferentes ángulos.

La entrevista por competencias evalúa **habilidades específicas**, mientras que la entrevista conductual se centra más en el **comportamiento** en situaciones pasadas.

# Ejemplos de Preguntas de Entrevista Basadas en Competencias

## TRABAJO EN EQUIPO

¿Cómo has demostrado tu capacidad para trabajar en equipo en un proyecto anterior? Proporcióname un ejemplo específico.

## ADAPTABILIDAD

Describe una situación en la que tuviste que adaptarte rápidamente a un cambio en el trabajo. ¿Qué competencias utilizaste para manejar esa situación?

## RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Proporcióname un ejemplo de cómo has utilizado tus habilidades de resolución de problemas para superar un obstáculo en el trabajo.

## LIDERAZGO

Describe una situación en la que tuviste que liderar a un equipo. ¿Qué habilidades de liderazgo aplicaste y cuál fue el resultado?

## COMUNICACIÓN

¿Cómo has utilizado tus habilidades de comunicación para resolver un malentendido en el trabajo?



# Ejemplos de Preguntas de Entrevista Conductual

## TRABAJO EN EQUIPO

Háblame de una ocasión en la que tuviste que colaborar con un grupo difícil. ¿Cómo manejaste las diferencias? ¿Qué resultados obtuviste?

## ADAPTABILIDAD

Relata un momento en el cual te enfrentaste a un cambio inesperado en un proyecto. ¿Cómo te sentiste? ¿Qué hiciste para ajustarte?

## RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Descríbeme una situación en la que te encontraste con un problema complicado. ¿Cómo lo abordaste? ¿Qué aprendiste de la experiencia?

## LIDERAZGO

Habla de una ocasión en la que lideraste un proyecto importante. ¿Qué desafíos enfrentaste y cómo los superaste?

## COMUNICACIÓN

Describe una situación en la que tuviste que comunicar información difícil a un equipo. ¿Cómo lo manejaste y cuál fue la reacción?

# ¿Cómo Redactar Descripciones de Puestos Atractivas?



1

## USA UN LENGUAJE CLARO Y DIRECTO

La claridad es clave al redactar la descripción de un puesto. Evita los términos demasiado técnicos o ambiguos.

Sé conciso/a y explícito/a acerca de lo que necesitas.

- Ejemplo incorrecto: "Buscamos un ninja de marketing con habilidades sobresalientes en SEO y un espíritu de guerrero digital."
- Ejemplo correcto: "Buscamos un especialista en marketing digital con experiencia en estrategias SEO, gestión de campañas publicitarias y análisis de métricas de rendimiento."



# ¿Cómo Redactar Descripciones de Puestos Atractivas?

## 2

### ESTRUCTURA LA DESCRIPCIÓN

- **Título:** Debe ser claro y preciso. Ejemplo: "Analista de Recursos Humanos", no "Héroe del Talento."
- **Resumen:** Explica en 2-3 frases la función principal del puesto. Ejemplo: "El analista de RRHH se encargará de la gestión de procesos de selección, evaluación del desempeño y desarrollo de programas de bienestar."
- **Responsabilidades:** Deben incluir las tareas que la persona empleada realizará, enfocándose en resultados específicos.

#### Ejemplos:

- Gestionar procesos de selección de personal.
- Desarrollar estrategias para retención de empleados/as.
- Gestionar indicadores de desempeño.



# ¿Cómo Redactar Descripciones de Puestos Atractivas?

## 2

## ESTRUCTURA LA DESCRIPCIÓN

- **Requisitos:** Deben incluir la formación, experiencia y habilidades específicas que la persona candidata debe cumplir para desempeñar el puesto adecuadamente.

Ejemplos:

- Licenciatura en Recursos Humanos, Psicología o afines.
- Mínimo 3 años de experiencia en posiciones similares.
- Conocimientos en legislación laboral.

# ¿Cómo Redactar Descripciones de Puestos Atractivas?

3

## AÑADE LOS BENEFICIOS DE FORMA ATRACTIVA

Describe lo que la empresa ofrece más allá del salario, como oportunidades de crecimiento, ambiente de trabajo, u horarios flexibles.

- Ejemplo: "Ofrecemos un entorno dinámico de aprendizaje continuo, con oportunidades de desarrollo profesional, trabajo remoto parcial y un excelente paquete de beneficios."





# NUESTRO MÁSTER



# Descubre nuestro Máster en Dirección de Recursos Humanos y Gestión de Personas

¿Quieres convertirte en un/a profesional altamente capacitado/a en la dirección de recursos humanos y gestión de personas?

Nuestro Máster de Formación Permanente en Dirección de Recursos Humanos y Gestión de Personas te dará las habilidades necesarias para **liderar, gestionar y desarrollar** el talento de tu organización.

Desarrollarás capacidades y destrezas para innovar en la **gestión del talento** y fomentar un clima laboral positivo.

A través de esta formación, aprenderás a utilizar metodologías avanzadas y herramientas innovadoras para optimizar la gestión de personas y **fomentar una cultura organizativa positiva**.

La gestión de recursos humanos es fundamental en todos los ámbitos empresariales, ¡y **tu serás el perfil perfecto** para ello!

# ¿Quieres saber más?

Pide más información:

Tel. 981 90 53 42 | 604035411  
info@talentiaformacion.com  
www.talentiaformacion.com