

*"2024 Bicentenario de Coahuila; 200 años de grandeza."*

Saltillo, Coahuila; a 23 de septiembre de 2024

No. Oficio. ST/UT/084/2024

Asunto: Respuesta a solicitud de información

**C. Rodrigo Pérez Díaz**

**Estimado solicitante:**

En atención a su solicitud registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia bajo el número de folio 050098900003024 de fecha 12 de septiembre de 2024, dirigida al sujeto obligado Secretaría del Trabajo, me permito manifestar lo siguiente:

De conformidad a lo establecido en el artículo 99 y 102 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza; se adjunta a esta respuesta, la presentación "Sesión Atención a Empleadores 2023" como Anexo 1.

De igual manera se le hace llegar la presentación de manera individual, al correo que nos señala en su solicitud.

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier información pública que requiera de este sujeto obligado y reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E.**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**  
**EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO**



**LIC. GUSTAVO ADOLFO BENITEZ VAZQUEZ**

c.c.p. archivo.



**SECRETARÍA DEL TRABAJO DE COAHUILA**

📍 Centro de Gobierno, Planta baja. Blvd. Fundadores y  
Blvd. Centenario de Torreón. C.P. 25294, Saltillo, Coah.

☎ (844) 698-1096    🐦    📘    Secretaría del Trabajo de Coahuila

*"2024 Bicentenario de Coahuila; 200 años de grandeza."*

# ANEXO 1



**SECRETARÍA DEL TRABAJO DE COAHUILA**

📍 Centro de Gobierno, Planta baja. Blvd. Fundadores y  
Blvd. Centenario de Torreón. C.P. 25294, Saltillo, Coah.

☎ (844) 698-1096      Secretaría del Trabajo de Coahuila

# Taller para Centros Empleadores

---

Diciembre 2023



**TRABAJO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



**2023**  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

# Objetivos del taller



1. Promover en el tejido empresarial una cultura a favor del empleo incluyente.

2. Mejorar la capacidad de las empresas para perfilar sus vacantes.

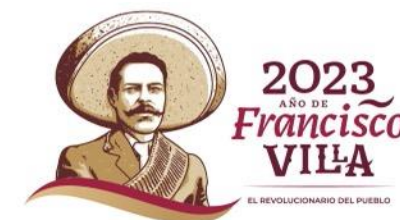
3. Aportar a las empresas nociones básicas de técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección eficaz de personal.



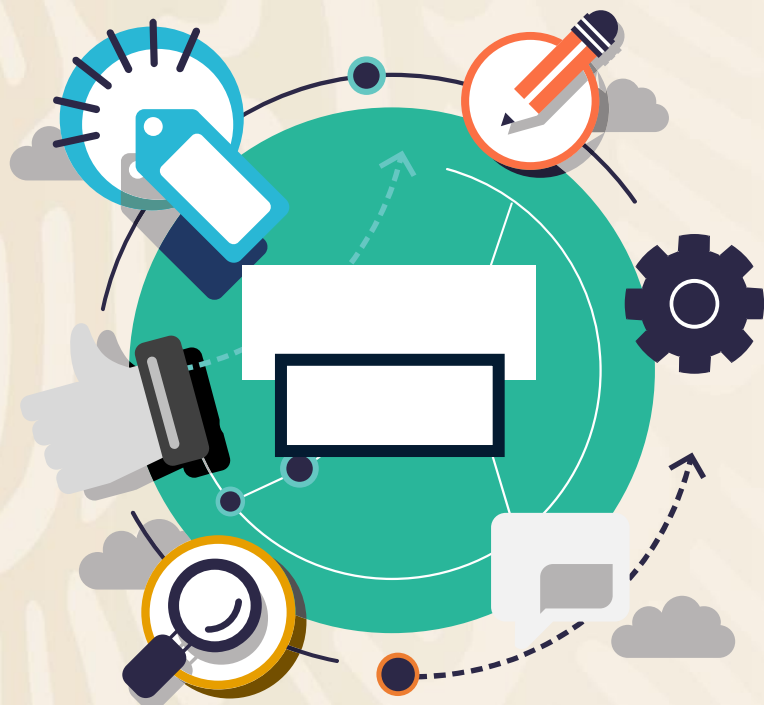
**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



# Contenido



1. El Portal del Empleo

2. Perfilamiento de vacante con enfoque de inclusión

3. Conocimientos, habilidades y competencias en la oferta de empleo

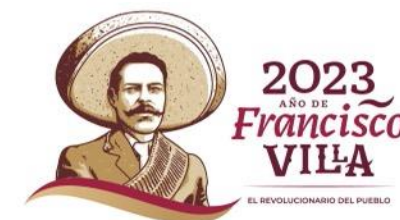
4. Técnica Básica de Entrevista (Metodología STAR)



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



# ¿Qué es Portal del Empleo?

portal**de**empleo



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

Es una **herramienta de autogestión** para la búsqueda de talento de las empresas que requieren cubrir los puestos de trabajo vacantes a través de motores de inteligencia artificial para la vinculación entre personas buscadoras de empleo y las ofertas de trabajo.

<https://youtu.be/9nVCmLxpvWc>



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



## 2. Perfilamiento de vacante con enfoque de inclusión



**TRABAJO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



**2023**  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

# ¡En el SNE promovemos el empleo formal e incluyente!



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## ¿Qué es un empleo formal?

Es aquel que respeta derechos laborales y da acceso a la **seguridad social** (servicios de salud, a vivienda, pensión para la vejez, ahorro para el retiro, entre otros beneficios).

Creación de Empleos Formales | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | Gobierno | [gob.mx](http://gob.mx) ([www.gob.mx](http://www.gob.mx))





# ¿Qué es el perfil de una vacante?



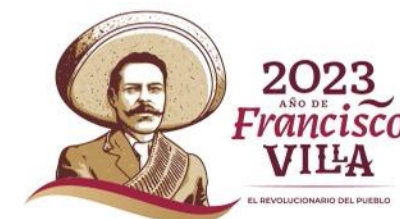
**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



Es la lista de **requisitos** que las personas candidatas deben cubrir para obtener el puesto de trabajo ofertado.

A continuación, les daremos una serie de recomendaciones que les facilitará el realizar un **buen perfilamiento de sus vacantes con un enfoque incluyente**, así como técnicas básicas para realizar una evaluación del perfil de las personas buscadoras de trabajo interesadas en sus ofertas.

**¡Recuerden que el empleo formal contribuye al bienestar social en México!**



# ¡El éxito en la captación de las **personas ideales** dependerá del buen perfilamiento de la vacante !



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



- El perfilamiento de la oferta de empleo debe contener **títulos congruentes, descripción clara y detallada** del puesto de trabajo.
- Tener claridad de los **medios dónde anunciarán** sus vacantes, esto les permitirá tener mayor efectividad para atraer **personas idóneas**. **El Portal del Empleo** es la **alternativa viable, confiable y gratuita** a su disposición.
- La información y mensaje de sus vacantes deben estar alineados a las **metas, visión y objetivos de su empresa**.

## Datos generales de una vacante de empleo

- Puesto.
- Edad\*.
- Sexo\*.
- Estado civil\*.
- Número de plazas.
- Escolaridad.
- Experiencia previa
- Funciones.
- Conocimientos indispensables
- Conocimientos deseables
- Competencias requeridas
- Otros idiomas requeridos y el nivel necesario.



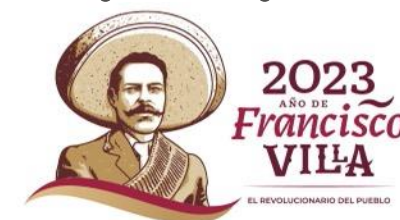
# ¿Cómo hacer un buen perfilamiento de vacante?



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



- **Título de la vacante:** Debe ser llamativo, general y sin elementos discriminatorios (no publicar en masculino o femenino).
- **Descripción del puesto:** Las tareas, deberes y responsabilidades deben ser claras y detalladas
- **Perfil académico:** el nivel educativo debe ser el realmente necesario y acorde a las vacantes
- **Conocimientos y habilidades:** Citar los conocimientos y tener una idea las habilidades y competencias que debe tener la persona para desempeñar el puesto.
- **Experiencia:** La mínima requerida, y en caso de no requerirse, es importante mencionarlo
- **Instrucciones especiales:** Por ejemplo, mencionar detalles del proceso de entrevista donde presentarse, que documentos presentar, correo o número de contacto, descripción
- **Salario:** No debe ser menor al salario mínimo por ley y mencionar si es **bruto o neto**.
- **Horario:** La jornada laboral debe respetar lo estipulado en el Artículo 61 de la LFT. Acorde al tipo de jornada y número de horas que le corresponde



# Validación de jornada laboral



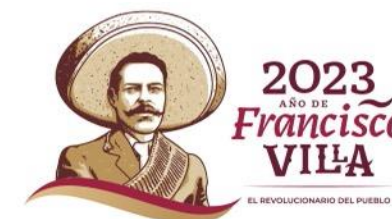
**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



Tipo de jornada	Periodo de tiempo que abarca la jornada	Duración máxima de la jornada
Diurna	Entre las 6:00 y las 20:00 horas	8 horas
Nocturna	Entre las 20:00 y las 6:00 horas	7 horas
Mixta	Comprende periodos de tiempo en jornadas diurna y nocturna, siempre que el nocturno sea menor de 3 horas y media, ya que, si comprende 3 y media o más horas, se considera jornada nocturna	7 horas y media

Art. 66 LFT: se podrá prolongar la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

Jornadas de trabajo – Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo





# Analiza la vacante vs mercado laboral



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## Al conformar la vacante es importante considerar:

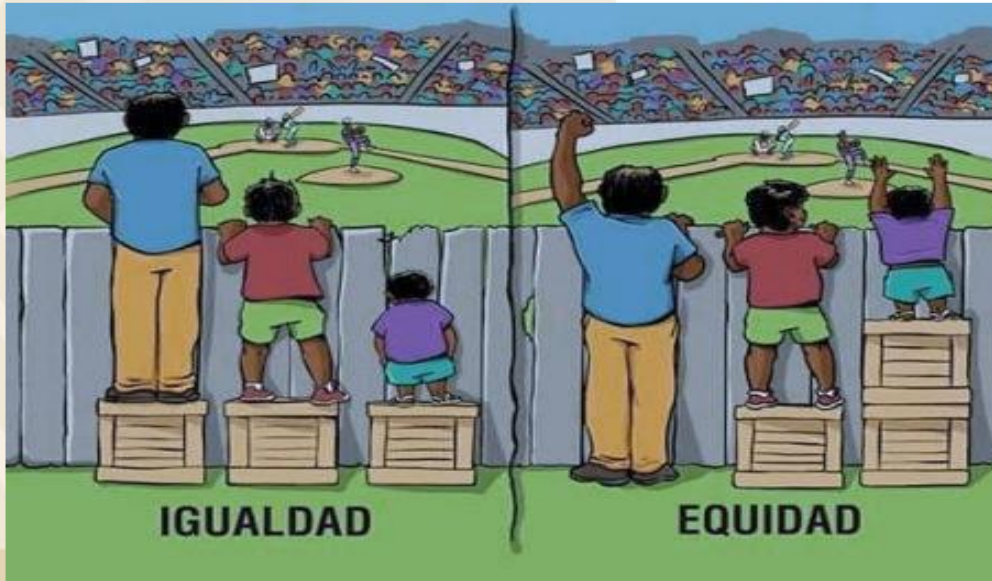
- ¿Qué están solicitando otros centros de trabajo para el mismo tipo de vacantes? ¿Qué es lo que más valoran?
- ¿Cuánto están pagando por una vacante similar?
- ¿Qué prestaciones y/o beneficios adicionales a los de la ley ofrecen en posiciones similares? Transporte, guardería, lavandería etc.





# ¿Qué es la inclusión laboral?

- Es reconocer que todas las personas tenemos **habilidades y potencialidades propias**, distintas a las de los demás, lo cual exige respuestas diversas y acciones que la faciliten.
- Se rige a través de la **equidad**, que es la creación de condiciones que favorecen la **igualdad de oportunidades** para que las personas históricamente discriminadas se integren a la sociedad en un contexto de igualdad, respeto y autonomía.



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## ■ ¿Qué es Abriendo Espacios?

Estrategia del SNE que promueve un enfoque de inclusión laboral, proporcionando atención especial a las personas buscadoras de trabajo que enfrentan mayores barreras para su inclusión a un empleo.



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



### ¿Qué es una vacante incluyente?

Oferta de empleo que puede ser ocupada por **toda persona que cumpla los requisitos del puesto, sin discriminación** y en igualdad de condiciones.



### ¿Qué es una empresa incluyente?

Aquella que **reconoce la diversidad social** y la integra a su modelo de negocio.



# Algunas barreras que enfrentan personas en búsqueda de empleo



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## Barreras internas

Condición de maternidad

Algún diagnóstico médico

Percepción de disminución de capacidades por la edad

Falta de procesos cognitivos (lecto-escritura y cálculo)

Falta de capacitación

Poca o nula experiencia laboral

Inseguridad personal

## Barreras externas

Estereotipos (creencias o juicios) por parte de los empleadores

Ambientes y áreas laborales no incluyentes

Falta de documentos oficiales

Horarios de trabajo y rotación de turnos

Oferta de trabajo precario (sin prestaciones y bajos salarios)

Falta de guarderías



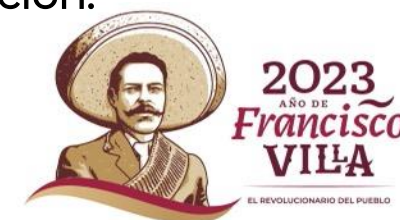




# ¿Qué es la discriminación?

Es toda **distinción, exclusión, restricción o preferencia** que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado **obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades**, por cualquier motivo.

NMX-R-025-SCFI-2015\_2015\_DGN.Norma Mexicana en igualdad laboral y no discriminación.



# Algunos motivos de discriminación laboral



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



- Origen étnico o nacionalidad
- Color de piel
- Cultura
- Género
- Edad
- Discapacidad
- Condición social, económica, de salud o jurídica
- Religión
- Apariencia física
- Características genéticas
- Situación migratoria
- Embarazo
- Lengua o idioma
- Orientación sexual
- Identidad o filiación política
- Estado civil
- Situación familiar
- Responsabilidades familiares
- Antecedentes penales
- O cualquier otro motivo







# Lenguaje incluyente correcto

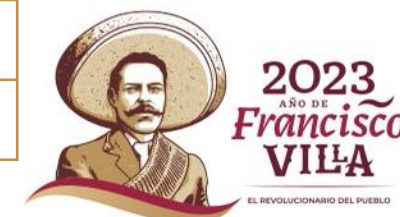


**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



El lenguaje incluyente busca visibilizar y resaltar la neutralidad de género y eliminar la discriminación y estereotipos en la descripción del puesto.

No incluyente		Incluyente	
Nombres abstractos			
Los gerentes		La gerencia	
Los jefes		Las jefaturas	
Los políticos		La clase política	
Sustantivos colectivos			
Los hombres		La humanidad	
Los niños		La niñez	
Los estudiantes		El estudiantado	
Uso de quien y Cualquiera			
Los estudiantes que tengan tareas por entregar...		Cualquiera que tenga tareas por entregar...	
Aquellos que presenten la documentación completa...		Quienes presenten la documentación completa...	
Persona / Personas			
La Directora recibió a los agraviados		La Directora recibió a las personas agraviadas	
Se invitó a los trabajadores de...		Se invitó a las personas que trabajan en...	
Omitir el sujeto			
Si el usuario solicita la información		Si se solicita la información	
Cuando el trabajador presente una propuesta		Cuando se presente una propuesta	



# Lenguaje incluyente correcto

El lenguaje incluyente busca plasmar, percibir y resaltar la neutralidad de género eliminando la discriminación y estereotipos en la descripción del puesto.

No incluyente		Incluyente	
Títulos de las ofertas			
Gerente de Recurso Humanos		Gerencia de Recurso Humanos	
Jefe de Almacén		Jefatura de Almacén	
Secretaría		Posición Secretarial	
Ingeniera Civil		Ingeniería Civil	
Cocinero en alta repostería		? Cocina en alta repostería	
Ayudante de limpieza		? Personal de limpieza	

# Lenguaje discriminatorio en la vacante



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## Como **NO** se debe decir o escribir:

- Persona con capacidades diferentes o especiales, discapacitado, inválido.
- Enano, chaparro, chiquito.
- Anciano, viejo, viejito.
- Delincuente.
- Vag@, sin oficio, espalda mojada.
- Indios, Marías, analfabetos, marginales, huarachudos, ignorantes.

## Lo correcto es:

- Persona con discapacidad (visual, auditiva, motriz, etc.)
- Persona de talla baja.
- Persona Adulta mayor.
- Persona liberada.
- Persona en condición de refugio.
- Persona de origen indígena o de pueblos originarios.



# Ejercicio

- **Identifica los errores en:**
- **Lenguaje incluyente**
- **Elementos discriminatorios**
- **Perfilamiento de vacante**



## GERENTE DE VENTAS / JEFE DE ÁREA

Descripción de puesto: Promover y vender productos financieros.

Salario: \$10,500.00 por mes

Horario: Jornada completa

Género: Masculino

Edad: 30 a 45 años

Plazas: 6

Ofrecemos: Prestaciones de ley, oportunidad de desarrollo profesional

Actividades: Desarrollar acciones estratégicas en campo para venta

Conocimientos y habilidades: Conocimiento en ventas, liderazgo, trabajo en equipo, y facilidad de palabra.

Escolaridad: Licenciatura

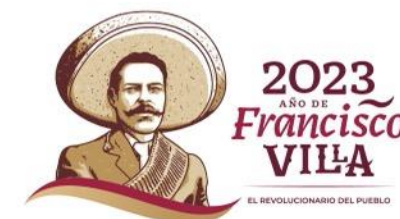
Idiomas extranjeros: Inglés al 50%

Experiencia: 1 o 2 años

Instrucciones especiales: Mandar CV con fotografía por correo electrónico, NO tatuajes, buena presentación. [ventas.ya@hotmail.com](mailto:ventas.ya@hotmail.com)



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



# Ejercicio

- Identifica los errores en:
- **Lenguaje incluyente**
- **Elementos discriminatorios**
- **Perfilamiento de vacante**



## GERENTE DE VENTAS/JEFE DE ÁREA

Descripción de puesto: Promover y vender productos financieros.

Salario: \$10,500.00 por mes

Horario: Jornada completa

Género: Masculino

Edad: 30 a 45 años

Plazas: 6

Ofrecemos: Prestaciones de ley, oportunidad de desarrollo profesional

Actividades: Desarrollar acciones estratégicas en campo para venta

Conocimientos y habilidades: Conocimiento en ventas, liderazgo, trabajo en equipo, y facilidad de palabra.

Escolaridad: Licenciatura

Idiomas extranjeros: Inglés al 50%

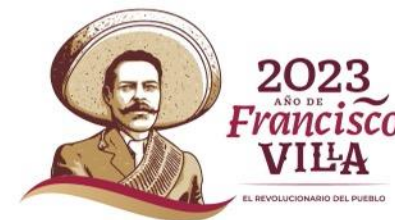
Experiencia: 1 o 2 años

Instrucciones especiales: Mandar CV con foto por correo electrónico, NO tatuajes, buena presentación.

[ventas.ya@hotmail.com](mailto:ventas.ya@hotmail.com)



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL





# Evitar elementos discriminatorios en la vacante

Es importante reflexionar y flexibilizar requisitos en la vacante preguntándonos como personal empleador:

- ¿Por qué es tan importante el que sea una persona casada o soltera?
- ¿Por qué motivo es necesario que sean personas delgadas?  
¿Y si mejor validamos su salud con un examen médico?
- ¿Podríamos considerar una mujer para la posición?
- ¿Podríamos considerar a una persona mayor de 60 años?
- ¿Podemos contemplar personas con discapacidad?  
Si, es así ¿Qué tipo de discapacidad?
- ¿Podemos contemplar personas refugiadas?
- ¿Podemos contemplar alguna persona liberada?



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



\*Quienes cuentan con Permiso de trabajo, así como con una Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias o una Residencia Permanente, están legalmente facultados a ser contratados por cualquier patrón durante la vigencia de su condición de estancia, por lo que podrán terminar y comenzar relaciones de trabajo en México

[Guía Mexicana para la contratación de refugiados y solicitantes](#)



# Beneficios de la inclusión laboral



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



Favorece la **integración de una sociedad más equitativa**, ya que al promover empleo inclusivo le puede traer a la empresa los siguientes beneficios:

- Mejores niveles de **rendimiento, productividad, innovación y la creatividad**.
- **Posicionamiento y reconocimiento** a nivel nacional e internacional.
- **Reducción de costos** por incentivos tributarios y optimización de costos por la disminución de la deserción y la rotación de personal.
- **Mejora el trabajo en equipo**, la innovación, la creatividad y la motivación, aumentando el desempeño y la competitividad de la empresa.
- Fomenta la **reducción del desempleo** y la construcción de un país más incluyente.
- **Fideliza el capital humano** y fortalece valores de la empresa.



### 3. Conocimientos, habilidades y competencias en la oferta de empleo

---



**TRABAJO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



**2023**  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

# ¿Qué es el conocimiento?

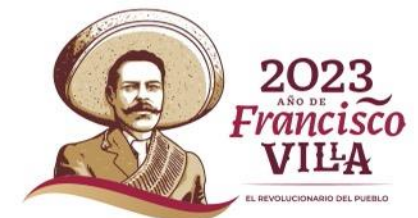


Es el **entendimiento teórico o práctico** que una persona tiene acerca de un tema en específico, por ejemplo, hechos, información y habilidades adquiridas a través de la experiencia o la educación (Diccionario Oxford).

Conjunto de saberes ordenados sobre un tema en particular, materia o disciplina.



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL





# ¿Qué es una habilidad?

La habilidad es la **aptitud innata, o talento o destreza desarrollada** que ostenta una persona para llevar a cabo con éxito determinada actividad, trabajo u oficio.

<https://concepto.de/habilidad-2/>

## Personales (soft skills)

### Personalidad y el carácter, Ejemplos:

- Creatividad
- Persuasión
- Colaboración
- Adaptabilidad
- Inteligencia emocional
- Toma de decisiones
- Desarrollo personal

## Técnicas o duras (hard skills)

### Teórica y práctica, Ejemplos:

- Manejo de datos en la nube
- Razonamiento analítico
- Manejo de personal
- Idiomas extranjeros
- Lenguaje de programación
- Conocimientos legales





# ¿Qué es una competencia?



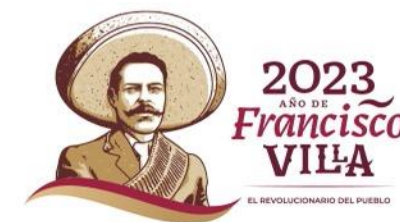
**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

Conjunto de **características de personalidad y comportamientos** que generan un desempeño exitoso en el puesto de trabajo.  
(Alles, M., 2013).

Conjunto de habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes que se concretan asertivamente en la resolución de problemas o en una respuesta pertinente a una situación nueva o específica.  
(Conocer, 2023)



# Algunas competencias



- Autonomía.
- Razonamiento lógico – matemático.
- Negociación.
- Pensamiento crítico.
- Trabajo en equipo.
- Motivación.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al cliente.
- Planeación estratégica.
- Comunicación.

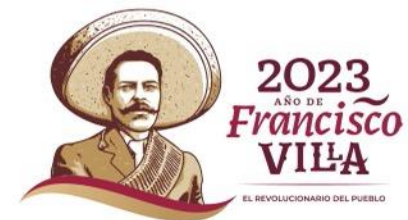


**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

- Compromiso.
- Creatividad e innovación.
- Calidad en el trabajo.
- Aprendizaje constante.
- Adaptación al cambio.
- Tolerancia bajo presión.
- Mejora continua.
- Análisis y solución de problemas



# Ejercicio



**¿Qué conocimientos, habilidades y competencias necesita una persona en una posición secretarial?**



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## Conocimientos

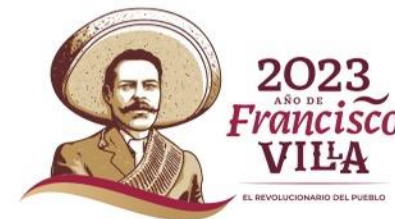
- Paquetería Office
- Facturación
- Redacción y ortografía
- Elaboración de bases de datos
- Elaboración de reportes ejecutivos

## Habilidades

- Creatividad
- Colaboración
- Adaptabilidad
- Responsabilidad
- Flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Administración del tiempo
- Empatía
- Iniciativa

## Competencias

- Orientación al cliente
- Orientación al detalle
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión
- Capacidad para aprender
- Organización y planificación



# 4.- Entrevista Básica por Competencias

## (METODOLOGÍA STAR)

---



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



2023  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



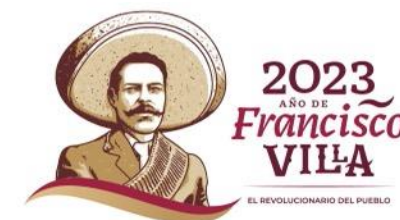
# ¿Qué es una entrevista laboral?



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



- Una entrevista es una técnica para intercambiar información por medio de un diálogo entre una persona entrevistadora y una entrevistada.



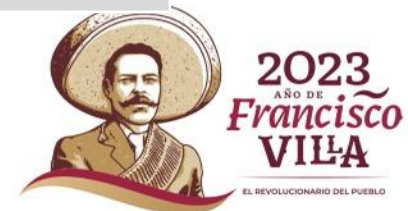
# Entrevista tradicional & Entrevista por competencias



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



Entrevista Tradicional	Entrevista por Competencias
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se basa en preguntas que llevan a obtener respuestas ensayadas o aprendidas. (Se basa a un CV)</li><li>• No permite a la persona entrevistadora evaluar habilidades actuales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se basa en preguntas que focalizan en las conductas pasadas y actuales de la persona candidata.</li><li>• Se obtienen ejemplos específicos del desempeño del pasado que te permitirán una visión del desempeño del futuro</li><li>• Evalúa las verdaderas habilidades y conocimientos de las personas candidatas.</li></ul>



# ¿Qué es la metodología STAR?



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



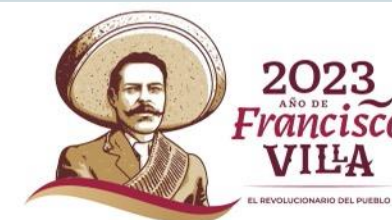
El modelo **STAR** (Situación, Tarea, Acción y Resultados) es una técnica diseñada para evaluar durante la entrevista **comportamientos** que evidencien si la persona posee o no la competencia que se pretende evaluar.



Acrónimo revelan **cuatro pasos a seguir para examinar competencias, y va de lo general a lo particular**

Evita que la persona se salga del tema y asegura que estructure su respuesta

Manera sencilla de organizar la conducción de una entrevista de selección para evaluar competencias



# ¿Cómo evaluar competencias utilizando el método STAR?



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



Describe una situación donde enfrentaste un problema complejo  
¿Cuándo ocurrió ese problema?, ¿Cómo surge esta situación?, ¿Cuál crees que sería una situación difícil en esta área?

¿Cuál fue la tarea que realizaste?, ¿Cuáles son tus responsabilidades principales?, ¿Cuáles procesos supervisabas?, ¿Cómo supervisarías esta área?

¿Qué datos recopilaste?, ¿Cómo analizas esos datos?, ¿Cuáles serían tus ideas y propuestas iniciales en el área?

¿Cuáles fueron los datos finales?, ¿Qué resultado obtuviste?, ¿Cuáles sería la proyección en esta área?





# Ejemplos para distinguir con preguntas las competencias en la persona candidata



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## Comunicación:

¿Cómo te aseguraste que la persona con la que te estabas comunicando entendió tu mensaje?

## Compromiso:

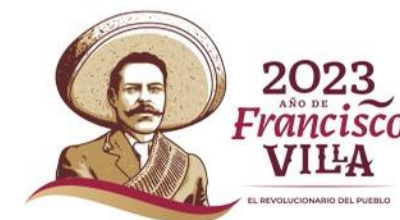
¿Qué hiciste para lograr tus objetivos en tu último puesto?

## Liderazgo:

¿Has supervisado a una persona difícil en tu equipo? ¿Cómo la integraste al equipo?

## Orientación a resultados:

¿Quién fija los objetivos que debes de alcanzar?, ¿Qué hiciste al respecto?, ¿Cuál fue tu resultado en la última evaluación de desempeño?



# ¿Qué se debe observar en la persona entrevistada?



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



La **entrevista por competencias** requiere por parte del entrevistador capacidad de análisis, y agilidad para identificar los **comportamientos** que se desprenden de la narración de hechos.

## Tomar en cuenta:

- Potencial y capacidad de respuesta.
- La iniciativa, autonomía y adaptación al cambio.
- La capacidad y disposición para aprender.
- El control de las emociones y lenguaje verbal y corporal.
- La capacidad de negociación, liderazgo y trabajo en equipo.

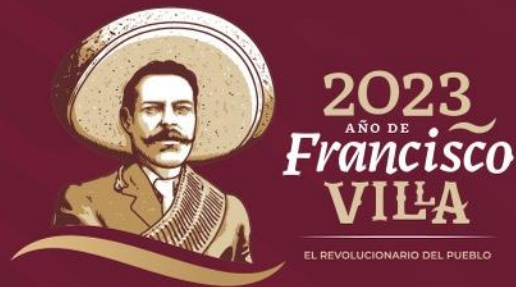


# Matriz comparativa de personas entrevistadas



Escala de logro de Competencias	
Puntaje	Descripción
1	Desempeño débil, por ejemplo, muestra un 20% o menos de los comportamienos requeridos
2	Necesita de algún desarrollo; por ejemplo, muestra solo el 30 o 40% de los comportamientos asociados a la posición
3	Desempeño moderado: cuenta con al menos el 50 o 60% de los comportamientos deseados
4	Buen desempeño; muestra la mayoría de las conductas definidas (80%)
5	Desempeño excepcional, existe fuerte evidencia que el candidato posee todos los comportamiento. Agrega valor a la posición

Ejemplo de matriz comparativa			
	Candidato 1	Candidato 2	Candidato 3
Pensamiento analítico			
Planificación y organización			
Manejo de conflictos			
Servicio al cliente			
Trabajo en equipo			
Comunicación			
Relaciones interpersonales			
Clidas de servicio			
Iniciativa			
Liderazo			
Puntaje total			



¡MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN!



**TRABAJO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO