



Convocatoria 2023

Personero y Secretario General

Etapa de Entrevista

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

GUÍA DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

Convocatoria 2023

Personero y Secretario General

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Resolución No. 114 y 115 del 15 de noviembre de 2023, de la Convocatoria No. 001 de 2023 “Por la cual se convoca y reglamenta el concurso público de méritos para proveer el cargo de personero municipal de Neiva Huila para el período 2024-2028”, el Concejo Municipal de Neiva Huila en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 313 de la Constitución Política; los artículos 35 y 170 de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 y el Artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, en cumplimiento del establecido en el Título 27 del Decreto 1083 de 2015, artículo 147 Acuerdo No. 010 de 2022 (Reglamento Interno del Concejo), procede a dar apertura y reglamentar la convocatoria del proceso de selección para proveer los cargos de Personero Municipal para el periodo 2024 – 2028 y Secretario del Concejo Municipal de Neiva para el periodo 2024.

Igualmente, estas Resoluciones disponen que el Concurso Abierto de Méritos para proveer el cargo de Personero Municipal y Secretario del Concejo Municipal estará bajo la directa responsabilidad del Concejo Municipal de Neiva.

Asimismo, en el Pliego de Condiciones Definitivos se determina que, la Prueba de Entrevista estará a cargo del Concejo con el acompañamiento de 1 psicólogo experto en selección de personal por competencias, se valorarán las competencias comportamentales establecidas por el Decreto 815 de 2018.

En consecuencia, el presente documento se denomina Guía de Entrevista por Competencias la cual será aplicada por el Concejo Municipal de Neiva, el propósito es orientar sobre los aspectos fundamentales, normativos, los procedimientos a seguir, las recomendaciones y principales características de la aplicación de la Prueba de Entrevista. La Fundación Universitaria del Área Andina invita a los miembros del Concejo a leer el documento con la debida atención y seguir las instrucciones y recomendaciones propuestas para que su aplicación sea exitosa.

CONCEPTOS BÁSICOS

Competencia laboral

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos, los resultados esperados en el sector público, con base en los requerimientos de calidad y las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, como también aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público (Decreto 1083 de 2015).

Criterio de desempeño

Según Hincapié y Rincón (2002) los criterios de desempeño son los “Resultados que una persona debe obtener y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados, para lograr el desempeño competente manifestado en conductas observables”.

Entrevista

Para la presente Convocatoria, la Entrevista es una prueba de carácter clasificatorio, que permite valorar las competencias comportamentales de cada uno de los aspirantes según el cargo.

Entrevista por competencias

Tipo de entrevista que parte del supuesto que los comportamientos son observables en situaciones de evaluación y sirven como indicadores de las acciones futuras. En este sentido, la entrevista por competencias se desarrolla de forma objetiva, pues busca inducir al entrevistado a responder sobre hechos y no sobre opiniones o pareceres (Muñoz, 2001).

PRUEBA DE ENTREVISTA

PROPÓSITO

La entrevista tiene como propósito analizar y valorar los conocimientos, habilidades y actitudes específicas relacionadas con el cargo de Personero Municipal, y la coincidencia de los principios y valores organizacionales, las habilidades frente a la misión y la visión organizacional, hoy el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, si es adecuado o idóneo, y si puede, sabe hoy y quiere ocupar el empleo en atención a las condiciones socioeconómicas del municipio.

Así, la prueba de entrevista como instrumento dentro del proceso de selección, es considerada como la prueba idónea para obtener información sobre el aspirante, que no se puede lograr a través de otros mecanismos de evaluación.

CARÁCTER Y VALOR PORCENTUAL

La entrevista tiene carácter clasificatorio, y se puntuará en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales y su resultado será ponderado con base en el diez por ciento (10%) asignado a esta prueba.

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA

Los actores centrales de este proceso serán:

- **Los entrevistados:** Son los aspirantes que superaron las pruebas de conocimientos académicos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 4° de la resolución No. 114 del 15 de noviembre de 2023.
- **Los entrevistadores:** Son los miembros del Concejo designados para realizar la prueba de entrevista y quienes evalúan las competencias de los aspirantes según el protocolo establecido.
- **Un psicólogo:** experto en selección de personal por competencias, quien acompañará al Concejo durante la prueba de Entrevista.

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA PRUEBA DE ENTREVISTA

Mediante la Prueba de Entrevista se evaluarán 4 competencias de tipo comportamental, que representan características importantes para realizar con éxito las actividades propias de los empleos ofertados. Las competencias comportamentales que se evaluarán en esta prueba son:

Tabla 1. Competencias a evaluar.

Competencias	Definición de la Competencia	Criterios de Desempeño (Conductas asociadas a la competencia)
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Toma de Decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo Inmediato.
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

¿CÓMO SE LLEVARÁ A CABO LA PRUEBA DE ENTREVISTA?

La Entrevista se llevará a cabo con grupos de máximo cinco (5) y mínimo dos (2) aspirantes, teniendo en cuenta que, cada entrevista tendrá una duración mínima de una hora; sin embargo, este tiempo podrá variar teniendo en cuenta la cantidad de aspirantes presentes en la sesión. El desarrollo de la Entrevista se realizará bajo la siguiente secuencia:

Tabla 2. Desarrollo de la Entrevista.

FASE	TIEMPO	DEFINICION GENERAL	OBSERVACIÓN
Ingreso e identificación de los aspirantes.	2 minutos	Los entrevistadores dan la bienvenida a los aspirantes.	El entrevistador debe asignar la ubicación al aspirante y diligenciar el respectivo formato.
Encuadre	2 minutos	Los entrevistadores dan información sobre la duración y la metodología de la entrevista.	Breve descripción de la entrevista.
Análisis Individual de Caso	10 minutos	Se hace entrega del caso para su respectivo análisis individual	Uno de los entrevistadores lee el caso en voz alta.
Discusión grupal del caso	25 minutos	Los aspirantes, socializan y discuten el caso de manera grupal, con el objetivo de dar respuesta a las preguntas y llegar a un consenso grupal, el cual expondrán a los entrevistadores.	Se invita a los aspirantes a llevar a cabo el análisis grupal del caso y la exposición del consenso.
Preguntas	10 minutos	Se realizará una ronda de preguntas individuales para profundizar aspectos relacionados en el desarrollo del ejercicio, las cuales son iguales para cada aspirante.	Con esta fase se cierra el ejercicio situacional.
Cierre	1 minuto	Uno de los entrevistadores, da por terminada la sesión, agradece la participación a los aspirantes indicándoles que los resultados se publicarán de acuerdo con lo estipulado.	
Calificación	10 minutos	Los entrevistadores individualmente determinarán y registrarán la calificación con su respectiva firma en los formatos correspondientes.	

CALIFICACIÓN

Durante la prueba, los entrevistadores observarán el comportamiento verbal y no verbal de los aspirantes, a partir de los criterios de desempeño (Conductas asociadas a la competencia) definidos en cada una de las competencias, de manera individual. Una vez finalizada la entrevista los jueces individualmente reportarán por cada aspirante una puntuación numérica única de cada competencia evaluada.

Los entrevistadores seleccionarán los indicadores observados en la entrevista del aspirante para definir el puntaje total de la prueba. Con base en la cantidad de criterios de desempeño (conductas

asociadas a la competencia) observados durante la Entrevista, se determina el nivel de desarrollo de cada una de las competencias evaluadas. Posteriormente, en conjunto los jueces, promediarán las puntuaciones emitidas individualmente en cada competencia y registrarán el resultado en el formato de resultados consolidados del aspirante.

Los sistemas de escalas no solo determinan la existencia o no de una cualidad, conducta o comportamiento, sino que “permiten valorar en qué grado se posee un determinado rasgo o se manifiesta una conducta. A través de esta técnica, pueden reflejarse los diferentes niveles de desarrollo alcanzados en cada una de las competencias objeto de evaluación, desde el que representa un bajo nivel de competencia hasta niveles superiores en la misma rama” (Gil Flores, 2007: 96). A continuación, se presentan los niveles de desempeño de las competencias evaluadas discriminados en una graduación de cuatro (4) niveles así:

Tabla 3. Escala de valoración

Grado	Definición	Valor
Nivel 4	Alto nivel de desarrollo de la competencia. Se evidencian 4 conductas de las esperadas.	100
Nivel 3	Buen nivel de desarrollo de la competencia. Se evidencian 3 conductas de las esperadas.	75
Nivel 2	Aceptable nivel de desarrollo de la competencia. Se evidencian 2 conductas de las esperadas.	50
Nivel 1	Bajo nivel de desarrollo de la competencia. Se evidencia 1 conducta de las esperadas.	25

La calificación final, que se notificará en una escala de cero (0.00) a cien (100.00) puntos con dos cifras decimales truncadas. A continuación, se presenta un ejemplo del proceso de calificación:

Tabla 4. Ejemplo de Calificación de un evaluado en la Prueba de Entrevista

Competencias	Promedio de las puntuaciones obtenidas
Trabajo en Equipo	75
Toma de Decisiones	75
Comunicación efectiva	50
Orientación a Resultados	75
Total	68.75