

GUÍA DE VIAJE



PARADA 11

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1.- EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- 2.- TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- 3.- EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA
- 4.- RECURSOS PARA PREPARAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección de personal es el conjunto de pasos que realiza una empresa para identificar y contratar al candidato más adecuado para un puesto de trabajo determinado. Este proceso, aunque ha cambiado con los años y en la actualidad, tal y como veremos en los retos, incluye herramientas digitales y tecnológicas avanzadas, sigue teniendo una estructura base que incluye las siguientes estas:

1. Análisis del puesto

En esta etapa la empresa define qué perfil profesional necesita, detallando cuáles serán sus funciones, requisitos técnicos, competencias personales, experiencia mínima, etc. Cuanto más tiempo dedique a este proceso, mejor y más ajustada será la selección de la candidatura óptima.

2. Publicación de la oferta

Se confecciona la oferta de empleo y se difunde a través de portales de empleo, redes sociales, su web, servicios públicos y muy importante, muchas veces a través del contactos y conocidos.

3. Recepción y criba de candidaturas

Se revisan los currículum y las cartas de motivación y, a veces, se usa software de filtrado automático que selecciona por palabras clave y formato.

4. Entrevista inicial o telefónica

Es un primer contacto breve para confirmar disponibilidad, motivación, y aclarar dudas básicas sobre la candidatura.

5. Entrevista personal o por competencias

Se valora cómo piensa, actúa y comunica el candidato/a. Puede ser presencial, online o grabada. Las entrevistas por competencias se basan en situaciones reales del pasado (ej.: "Cuéntame una vez que resolviste un conflicto...").

6. Pruebas técnicas o situacionales

Dependiendo del puesto, pueden pedir:



- Resolver un caso práctico.
- Hacer una simulación de tareas reales.
- Superar un test técnico, idiomático o de conocimientos.

7. Dinámicas de grupo

Se plantea una tarea colectiva para observar cómo se colabora, se lidera, se comunica o se toman decisiones.

8. Pruebas psicotécnicas o de personalidad

Evalúan razonamiento, estilo de trabajo, tolerancia al estrés o compatibilidad con el equipo. Algunas usan test digitales, juegos o plataformas gamificadas.

9. Evaluación final y toma de decisiones

El equipo de RR. HH. compara candidatos/as según su desempeño y adecuación al perfil. En muchos casos, se consulta también al futuro equipo de trabajo.

10. Propuesta de contratación

Si el proceso es positivo, se hace una oferta formal de incorporación.

2. TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Tal y como acabamos de ver, la revisión del currículum del candidato/a es un primer paso en el proceso de selección, al que siguen una combinación de técnicas estructuradas para identificar no solo lo que sabemos hacer, sino cómo nos comportamos ante determinadas situaciones, cómo resolvemos problemas y cómo nos relacionamos con los demás. A continuación, vamos a revisar las técnicas más utilizadas y qué es lo que buscan las empresas y en concreto, los seleccionadores en cada una de ellas.

1. Entrevista estructurada o por competencias

Es la forma más habitual de evaluar a un/a candidato/a. Las preguntas están centradas en situaciones reales que hayamos vivido y se basa en el principio de que tu comportamiento pasado predice tu comportamiento futuro.

Ejemplos de preguntas:

- “Cuéntame una situación en la que tuviste que trabajar con alguien difícil.”
- “¿Cómo reaccionaste la última vez que cometiste un error en el trabajo?”
- “Dame un ejemplo de una meta que te hayas propuesto y cómo la conseguiste.”

¿Qué es lo que valoran?

- Capacidad de análisis y autoconocimiento.
- Claridad al explicar situaciones reales.
- Reflexión sobre lo que aprendiste y cómo actuaste.

2. Dinámicas de grupo: se utilizan para observar cómo te comportas en equipo y para ello suelen plantear un problema o situación que hay que resolver en grupo.

Ejemplos:



Resolver un caso práctico en grupo.

Crear una propuesta conjunta en 10 minutos.

Elegir entre varios candidatos ficticios a quién contratar y por qué.

¿Qué es lo que valoran?

- Tu capacidad para comunicarte, colaborar y liderar sin imponer.
- Escucha activa, respeto, iniciativa, toma de decisiones.
- Cómo gestionas el desacuerdo o el tiempo limitado.

3. Pruebas prácticas o técnicas: evalúan si tenemos los conocimientos requerido para el puesto.

Ejemplos:

Configurar un equipo informático (si es un puesto técnico).

Diseñar un cartel en Canva para redes (si es un puesto de marketing).

Resolver un cálculo contable en hoja de cálculo (si es administración).

Simular atención al cliente o recepción de llamadas.

¿Qué es lo que valoran?

- Rigor técnico, organización, resolución de problemas.
- Capacidad para aplicar conocimientos en un contexto real.

4. Test psicotécnicos o de personalidad: se usan para conocer aspectos como razonamiento lógico, atención, toma de decisiones o estilo de personalidad.

Algunos ejemplos de psicotécnicos::

Series numéricas, figuras, comprensión verbal.

Cuestionarios de preferencias y comportamientos ("¿Qué harías si...?")

¿Qué es lo que valoran?

Tu estilo de pensamiento, tu forma de reaccionar ante el estrés, tu perfil emocional...no hay respuestas "correctas", pero sí coherencia entre lo que dices y cómo actúas.

5. Entrevistas en vídeo o vídeo-curriculum: en algunas empresas nos pueden pedir que grabemos una presentación en vídeo o responder preguntas como "¿Por qué deberíamos contratarte?" o "Cuéntanos algo que te apasione y cómo te conecta con este puesto."

¿Qué es lo que valoran?

- Seguridad al comunicarte, claridad, autenticidad, creatividad.
- Capacidad de sintetizar tu valor profesional en poco tiempo.

6. Pruebas situacionales o de role play en las que nos van a proponer una situación de trabajo y debemos actuar como si estuviéramos en ella.

Ejemplos:



Atender una queja de un cliente enfadado.

Explicar una avería a un cliente sin conocimientos técnicos.

Dar indicaciones a una persona nueva que entra al equipo.

¿Qué es lo que valoran?

- La capacidad para ponernos en contexto.
- El lenguaje verbal y no verbal.
- Gestión emocional y adaptación.

Por lo tanto y como conclusión de este apartado, es importante cuando se participa en un proceso de selección de personal conocer qué fases vamos a pasar y prepararnos para ello de forma adecuada, sin memorizar respuestas, pero sí que conociendo a qué situaciones nos podemos enfrentar y cual es la mejor estrategia para hacerlo.

3. EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

La función pública es el conjunto de empleos que dependen de las distintas administraciones públicas del Estado. Las personas que acceden a estos puestos son empleadas públicas y desempeñan tareas que garantizan el funcionamiento de los servicios públicos: educación, sanidad, justicia, administración general, servicios sociales, seguridad, etc.

¿Qué tipos de administraciones existen en España?

En España hay varios niveles de administración pública y cada uno convoca sus propios procesos selectivos:

1. Administración General del Estado (AGE):

- Organismos del Gobierno central.
- Ejemplos: Policía Nacional, Hacienda, Instituciones Penitenciarias, Defensa, Justicia.

2. Administraciones autonómicas (17 comunidades autónomas):

- Competencias propias en sanidad, educación, servicios sociales, medio ambiente, etc.
- Ejemplos: Conselleria de Educación de la Generalitat Valenciana, Servicio Andaluz de Salud.

3. Administración local:

- Ayuntamientos, diputaciones, cabildos, mancomunidades.
- Ejemplos: Policía Local, técnicos municipales, auxiliares administrativos de un ayuntamiento.

4. Administración institucional o universitaria:

- Universidades públicas, agencias estatales, organismos autónomos.
- Ejemplo: PAS (personal de administración y servicios) en una universidad pública.



¿Cómo se accede a la función pública?

El acceso se realiza a través de **procesos selectivos públicos**, con normas comunes a todas las administraciones. Los más frecuentes son:

- **Oposición:** examen eliminatorio que puede incluir test, desarrollo, casos prácticos y pruebas físicas, según el puesto.
- **Concurso-oposición:** examen + valoración de méritos (formación adicional, experiencia, idiomas...).
- **Concurso de méritos:** solo se valoran méritos (menos habitual y reservado a determinados cuerpos o personal interino).

¿Dónde se publican las convocatorias?

- **BOE (Boletín Oficial del Estado).** Administración General del Estado.
- **Diarios oficiales autonómicos.** Comunidades Autónomas.
- **Boletines provinciales o páginas web de ayuntamientos.** Administración local.
- **Plataformas unificadas** como Empléate o Función Pública.

¿Qué pruebas son comunes?

- Pruebas teóricas (test o desarrollo).
- Casos prácticos.
- Supuestos relacionados con el puesto.
- Pruebas de informática.
- Valoración de méritos (si procede).
- Entrevista o fase final (en algunos cuerpos).

4. RECURSOS PARA PREPARAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Consejos de GIPE (Universidad de Alicante) para superar entrevistas

Incluye recomendaciones sobre preparación previa, cómo comportarse durante la entrevista y qué evitar.

[consejos-para-superar-una-entrevista-de-trabajo](#)

2. Guía de Indeed: “Cómo prepararse para una entrevista de trabajo”

Explica los pasos clave: análisis de oferta, estudio de la empresa, ensayo de respuestas, impacto visual y control emocional.



[Como-prepararse-para-una-entrevista-de-trabajo](#)

3. Consejos especializados de Deloitte España

Recomiendan optimizar el currículum (formato, objetivo profesional), preparar la conexión con el entrevistador y aprender a hacer preguntas relevantes

[Consejos-entrevista-de-trabajo](#)

4. Consejos recientes de HuffPost España sobre errores comunes

Subraya la importancia de articular motivaciones, explicar valores y evitar respuestas demasiado extensas o débiles

[Entrevistas-trabajo-error-mundo-comete](#)

5. Factorial: Modelo de entrevista de trabajo

Explica cómo se estructura una entrevista profesional, qué tipos de preguntas se suelen hacer y cómo prepararse para responder con claridad, ejemplos y actitud adecuada.

<https://factorial.es/blog/modelo-entrevista-de-trabajo/>

