

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

GUÍA DEL ASPIRANTE

**CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE EMPLEADOS DE
LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA Y DIRECCIONES SECCIONALES
DE ADMINISTRACION JUDICIAL**

ACUERDO NO. 034 DE 1994



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Sala Administrativa

Dirección de Administración de Carrera Judicial

Bogotá, Diciembre de 2013
Actualización Septiembre 05 de 2014

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1.	¿Qué es la entrevista?	4
2.	¿Qué es una entrevista por competencias?	4
3.	¿Qué competencias se evaluarán?	5
4.	¿Qué perfiles se evalúan?	6
5.	¿Quiénes participan en la entrevista?	6
6.	¿Cómo se realiza la entrevista?	7
7.	¿Qué aspectos se deben tener en cuenta para la entrevista? ...	7
8.	¿Cómo se califica la entrevista?	11
9.	Cronología de la entrevista.....	12

Anexo: Ejemplo

INTRODUCCIÓN

El presente documento reúne los principales aspectos que deben ser considerados en el proceso de Entrevista para los cargos de carrera de empleados pertenecientes a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial

El Acuerdo 034 de 1994, establece los lineamientos generales de la entrevista para los procesos de selección de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, estableciendo que la misma se constituye en un instrumento de evaluación de rasgos, características o atributos humanos que difícilmente pueden ser valorados a través de otros instrumentos o de otros procedimientos. Resalta las fortalezas de la entrevista como medio para acercarse a la dimensión humana de los candidatos, verificando si manifiestan las características que se han definido como aspectos claves para el ejercicio de cada uno de los cargos.

El tipo de entrevista utilizado para desarrollar esta fase del proceso de selección se fundamenta en el Modelo de Competencias Laborales. Este tipo de entrevista exige de un ejercicio de planeación estricto y detallado en el que se analizan los cargos a evaluar y sus aspectos críticos; así mismo, se desarrolla de manera estructurada con el objeto de identificar las competencias claves para el desarrollo exitoso de los cargos.

Para elaborar el Diccionario de Competencias, documento que condensa las competencias para cada uno de los cargos y sus indicadores conductuales, Psicólogos Organizacionales expertos en la metodología consultaron documentos institucionales que dieran cuenta de las funciones y responsabilidades que actualmente se tienen sobre el ejercicio de estos cargos, se analizaron parámetros normativos y se adelantó un proceso de validación de dicha información a través de un instrumento diseñado y elaborado específicamente con este propósito a partir de la experiencia, percepciones y aportes de los empleados que hoy desempeñan los cargos objeto de provisión.

1. ¿ QUÉ ES LA ENTREVISTA?

La entrevista constituye un espacio de diálogo, interacción social y evaluación por parte de dos tipos de actores, los entrevistadores y los entrevistados, con el propósito de lograr unos objetivos muy precisos para unos y otros, dentro de un ambiente amable pero riguroso. Es una oportunidad especial para conocer personalmente a cada aspirante procurando identificar en ellos los aspectos más significativos que pueden favorecer su futuro ejercicio laboral.

2. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS?

La OIT define la "competencia" como "la capacidad de articular y movilizar condiciones intelectuales y emocionales en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y prácticas, necesarias para el desempeño de una determinada función o actividad, de manera eficiente, eficaz y creativa, conforme a la naturaleza del trabajo. Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño real y demostrado en determinado contexto de trabajo y que no resulta solo de la instrucción, sino de la experiencia en situaciones concretas de ejercicio ocupacional"¹

La entrevista estructurada por competencias pretende identificar los comportamientos, destrezas y atributos que llevados a la acción afectan de manera fundamental los logros de un cargo con base en los documentos de referencia previamente definidos. Este tipo de entrevista es considerada como una prueba altamente predictiva que permite analizar el desempeño del aspirante, solidez y consistencia de las competencias de un candidato.

Se reconoce que este tipo de entrevista por competencias representa una alternativa de selección mucho más objetiva que la entrevista tradicional por tener el marco de evaluación mucho más definido y estar altamente estructurada (es decir, por dejar poco espacio para interacciones que no vayan relacionadas directamente con las dimensiones a evaluar).

Existen diferentes técnicas de entrevistas por competencias. En la entrevista de selección planteada para la evaluación de empleados pertenecientes a

¹ OIT. Certificación de Competencias Laborales. Glosario de Términos Técnicos. Brasil: 2003 pag. 10

los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial se utilizará la técnica de eventos conductuales.

Es un modelo estructurado de identificación de comportamientos y actitudes que inciden de manera decisiva sobre el éxito o el fracaso de las personas en el desempeño de una actividad, bajo condiciones específicas.

En el desarrollo de la entrevista, cuando el evaluador formula preguntas, busca conducir al entrevistado a la descripción de situaciones críticas de su historia laboral personal y así obtener información sobre los comportamientos, pensamientos y acciones específicas que el entrevistado ha demostrado en situaciones reales. No se basa en suposiciones, situaciones hipotéticas o en percepción del entrevistador. Analiza las conductas demostradas en situaciones críticas que enfrentó el aspirante y que son las requeridas para el cargo y busca obtener comportamientos muy detallados para evidenciar cómo la persona se desempeña en su trabajo.

3. ¿QUÉ COMPETENCIAS SE EVALUAN?

Las competencias laborales definidas son las siguientes:

CLUSTERS	COMPETENCIAS
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO	Creatividad e innovación
	Pensamiento analítico
	Experticia técnica
RELACIONAL	Comunicación
	Liderazgo
	Trabajo en equipo
	Dirección y desarrollo de personal
SERVICIO	Orientación a logros y resultados
	Orientación a logros y resultados
	Planeación
	Eficiencia operacional
	Toma de decisiones
IDENTIFICACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	Compromiso institucional

4. ¿QUÉ PERFILES SE EVALÚAN?

Los perfiles que se evalúan son los siguientes:

PERFILES

Profesional grado 20,15,14,12

Profesional 11

Asistente Administrativo grado 10,9,8,7,6,5

Auxiliar Administrativo 4,3

Técnicos 10,11

Auxiliar Operativo

Jurisdiccional Administrativo Secretario Nominal

Jurisdiccional Operativo Escribiente

Jurisdiccional Administrativo Oficial Mayor

Jurisdiccional Operativo Citador

Auxiliar Judicial 1

Auxiliar Judicial 4

Jurisdiccional Operativo Oficinista

5. ¿QUIÉNES PARTICIPAN EN LA ENTREVISTA?

Los participantes de este proceso son:

Aspirantes

- A cargos como empleados pertenecientes a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial

Magistrado o su delegado

- Propuesto por la Sala Administrativa del CSJ
- Con todos los conocimientos y experiencia propios de su cargo

Psicólogo Organizacional

- Experto en el área organizacional especialista en procesos de selección.
- Ampliamente familiarizado con la aplicación del Modelo de Competencias Laborales

6. ¿CÓMO SE REALIZARÁ LA ENTREVISTA?

Primero se realizara la verificación de identidad, se formaran los grupos y se pasa a la entrevista.

Las entrevistas se realizarán en grupo de 5 aspirantes y con un tiempo de 60 minutos por grupo.

Se contará con dos evaluadores para cada sesión grupal: un Magistrado o su delegado, (un funcionario del Consejo Superior de la Judicatura) y un Psicólogo Organizacional.

7. ¿QUÉ ASPECTOS SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA ENTREVISTA?

PRELIMINARES

Para un normal desarrollo del proceso es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se debe consultar con anticipación la fecha y hora de la entrevista. Se admite el ingreso de los aspirantes citados en día y hora específicos señalados previamente. Solo pueden ingresar ese día y a esa hora. Es recomendable estar 30 minutos antes de la iniciación de la entrevista, la cual se iniciará a la hora señalada. Una vez iniciada la entrevista no se permite el acceso a la sala.
- No se permitirá el ingreso de dispositivos electrónicos de video o audio grabación, teléfonos celulares, buscapersonas, audífonos, computadores portátiles, agendas digitales o cualquier otro medio de comunicación o dispositivo electrónico. Se exceptúan los casos en que por la naturaleza de la discapacidad del entrevistado se recomienden el ingreso de útiles o ayudas ortopédicas, siempre bajo los parámetros y condiciones previamente autorizadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
- No se permitirá el ingreso de acompañantes a la entrevista. En caso de discapacidad, el aspirante deberá informar con anterioridad al

Consejo Superior de la Judicatura los datos de identificación del acompañante.

- No se permitirá bajo ninguna circunstancia el ingreso de un aspirante en estado de embriaguez a la entrevista, ni bajo los efectos de sustancias estupefacientes, alucinógenos o psicotrópicas.
- Cualquier agresión física o verbal en contra de los entrevistadores o del personal de aplicación, será comunicada a la autoridad competente, sin perjuicio de las acciones penales y/o disciplinarias a que haya lugar o de las sanciones que pueda aplicar el Consejo Superior de la Judicatura.
- Cualquier intento de fraude, sustracción de material, suplantación de persona o infracción de las indicaciones contenidas en esta guía y la informada por el personal de logística en el sitio, puede traer consecuencias en el proceso de selección.
- Las intervenciones de cada evaluado deben realizarse en los momentos autorizados por los evaluadores y durante el tiempo asignado.

DURANTE LA ENTREVISTA

Es necesario tener en cuenta:

- El *aspirante* debe ajustarse al protocolo y a los parámetros establecidos para su intervención teniendo en cuenta que todos los participantes cuentan con condiciones y tiempos de respuesta similares.
- Al momento del ingreso y una vez se ha hecho la respectiva identificación y verificación de documentos, los candidatos ocuparán su silla en orden alfabético por apellido, de izquierda a derecha, frente a los entrevistadores.
- Es fundamental portar la cédula de ciudadanía o en su defecto, la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Para el caso de profesionales en derecho original de la tarjeta profesional.

- El aspirante debe firmar y colocar su huella dactilar en la hoja de Verificación de Aspirantes.
- Inicialmente los entrevistadores harán una breve presentación de 2 minutos, y enseguida cada aspirante hará lo propio en un tiempo similar.
- Se dará entonces una breve explicación acerca de la metodología a seguir, la cual consiste en que cada evaluado tendrá la oportunidad de seleccionar al azar una pregunta en la que se le solicitará que describa una situación particular con un tiempo asignado.
- Expuesta la situación, los evaluadores formularán preguntas para explorar las conductas vividas por el evaluado en la situación planteada. El tiempo asignado es de 8 minutos. Este procedimiento será igual para cada aspirante.
- No se permitirá a los aspirantes en este momento de la entrevista hacer comentarios u observaciones entre ellos.
- Tampoco se permitirá a los entrevistados hacer alusión a temas que no estén dentro del contexto de la entrevista.
- Teniendo en cuenta que el tiempo es estrictamente limitado, el procedimiento exige mucha atención y concentración para responder de forma concreta y segura.
- Una vez concluidas las intervenciones de cada uno de los aspirantes, los entrevistadores agradecerán la participación en el proceso, informándoles los pasos que siguen en la evaluación.
- Corresponde a los aspirantes mantener la confidencialidad e integridad de la información recibida y de los temas tratados durante el proceso de entrevista una vez ésta concluye.

- Dado que los tiempos están estrictamente distribuidos y limitados, para no dar pié a falta de equidad en este aspecto, no habrá espacio para retroalimentación ni para atender inquietudes de los aspirantes. Ante alguna exigencia o sugerencia pueden hacerlo por escrito, más adelante. Tampoco se entregará ningún tipo de información sobre resultados en el momento.

FINALIZADA LA ENTREVISTA

Concluida la intervención de los aspirantes, una vez se hayan retirado, los entrevistadores (Magistrado o delegado y Psicólogo Organizacional) harán una revisión de sus apuntes y darán en consenso una valoración para cada evaluado. El tiempo estimado es de 15 minutos para la evaluación por grupo. Los valores quedarán registrados en un único *Formato de Valoración* para empleados pertenecientes a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

8 . ¿CÓMO SE CALIFICA LA ENTREVISTA?

La calificación final de la entrevista se expresará, según concurso de méritos para la provisión de los cargos de empleados pertenecientes a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en una calificación numérica en escala de cero (0) a cien (100) puntos, sin usar decimales. Ese puntaje es clasificatorio, no eliminatorio, y tiene un valor de 10% en el puntaje total del proceso de selección general.

9 . CRONOLOGÍA DE LA ENTREVISTA

CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Tiempo	Acción
2	Ingreso y acomodación del grupo a entrevistar
3	Presentación Magistrado Auxiliar/Magistrado Seccional ó Delegado
2	Presentación Psicólogo
2	Presentación Candidato 1
2	Presentación Candidato 2
2	Presentación Candidato 3
2	Presentación Candidato 4
2	Presentación Candidato 5
8	Lectura pregunta Candidato 1 , Respuesta y Contrapreguntas Entrevistadores
8	Lectura pregunta Candidato 2, Respuesta y Contrapreguntas Entrevistadores
8	Lectura pregunta Candidato 3, Respuesta y Contrapreguntas Entrevistadores
8	Lectura pregunta Candidato 4, Respuesta y Contrapreguntas Entrevistadores
8	Lectura pregunta Candidato 5, Respuesta y Contrapreguntas Entrevistadores
3	Despedida
60	Total sesión de entrevista
15	Calificación de candidatos

ANEXO

EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

Pregunta 1: Indíqueme una situación en la que usted desarrolló informes técnicos importantes para el área.

Pregunta 2: Cuéntenos alguna ocasión en la que usted defendió un criterio técnico para cumplir con los objetivos de la Entidad.

Pregunta 3: Comente una situación en la que trabajó con un compañero conflictivo.

Pregunta 4: Por favor, indique un resultado favorable de su trabajo.