

*BIENVENIDOS  
AL CCPN*

**“CHARLA SOBRE DEMANDA DE  
COMPETENCIAS EN EL MERCADO  
LABORAL PARA AUDITORES Y  
CONTADORES”.**

18 de noviembre, 2013

# El Modelo Tradicional de Administración de Recursos Humanos



# Modelo Tradicional de Recursos Humanos

¿Qué se entiende por recursos humanos?

- ✓ Gestión administrativa
- ✓ Administración de nómina
- ✓ Expedientes de personal

# Modelo Tradicional de Recursos Humanos

El empleado es un número más

- ✓ Juanito Pérez 10285
- ✓ María López 50354
- ✓ Luis Hernández 21485



# Modelo Tradicional de Recursos Humanos

¿Cómo reclutan y seleccionan las empresas?

- ✓ Palancas
- ✓ Amigos
- ✓ Familiares
- ✓ Anuncios pagados y puestos amarrados

# Reclutamiento y selección

## Malas practicas

**Las organizaciones que carecen de procesos estándares y formales de reclutamiento y selección, se ven expuestas a los siguientes riesgos:**

- Personal no calificado entra a las empresas.
- Personal desmotivado
- Conflictos entre colaboradores.
- Diferencias de valores.
- Alta rotación que se traduce en alto costo para la empresa.

# Modelo Tradicional de Recursos Humanos

## Promociones



- “Llevo 15 años haciendo lo mismo”
- “Tengo 5 años ganando lo mismo”
- “No se me dió la oportunidad de ser promovido y contrataron a alguien que gana 3 veces más que yo”
- “Por qué le pagan más que a mi?”
- “¿Por qué no se me dió la oportunidad?”

# Modelo Tradicional de Recursos Humanos

## Despidos

Recursos humanos se encarga de los despidos:

- Despidos por restructuración
- Despidos masivos (cierres de empresa, política)
- Despidos injustos (incompatibilidad de caracteres, cambios de Gerentes o Jefes)
- Despidos impersonales (correo, cartas, teléfono)



# Modelo Tradicional de Recursos Humanos

## La crisis humana en las empresas

- **Perdidas de dinero y tiempo**
- **Desmotivación**
- **Frustración**
- **Bajo desempeño**
- **Desorganización**
- **Rencillas entre empleados por desigualdades**
- **Estrés**
- **Enfermedades laborales**



# El Modelo Tradicional de Recursos Humanos

Llevó a directivos, gerentes y todo el personal de las empresas:

- Concientizar sobre la necesidad de un cambio.
- Mejorar la gestión de recursos humanos.
- Buscar formas de motivar y valorar a su personal.
- Asesorarse en cuanto a técnicas de búsqueda y selección de candidatos idóneos para los puestos adecuados.



# Cómo causar buena impresión en la búsqueda de trabajo:

## 1. Cuida tu imagen:

Aséate todos los días. Mantén al menos la misma imagen que cuando estabas trabajando: afeítate, péinate, pelo y uñas cortas, maquíllate, ... Y no salgas a la calle mal vestido (salvo que vayas al gimnasio). Mantener la propia imagen es requisito imprescindible para mantener un alta autoestima y por cualquier oportunidad o contacto nuevo inesperado.



## 2. Identifica tus fortalezas y oportunidades:

Dedica un tiempo a valorar exactamente qué puedes aportar a la empresa que esté dispuesta a contratarte. Valora lo más objetivamente que puedas tus conocimientos y experiencia, y piensa en qué tipo de empresas y puestos podrían ser útiles.

## 3. Amplía tu horizonte laboral

Si tu sector está en crisis, tal vez sea el momento de plantearte un cambio en tu carrera. No tiene por qué ser un cambio radical, pero sí tienes que estar dispuesto a hacer cosas que antes no habías hecho.



#### 4. Complementa tu formación:

Compara lo que sabes con lo que demanda el mercado y apresúrate a rellenar los huecos. Ya que tienes tiempo dedícalo a formarte, sé AUTODIDACTA.



#### 5. Usa las redes sociales profesionales

Un gran porcentaje de los trabajos se consigue a base de contactos. No se trata tanto de “Palanca”, como de confianza. LinkedIn o computrabajo son muy útiles para ampliar tu red de contactos profesionales, y una recomendación de un conocido común puede ser decisiva para que encuentres trabajo.

fakebook.

twitter 

Linked in®

# Como elaborar un currículo ¿Cómo prepararlo físicamente?:

- ✓ De preferencia debe ser impreso en papel blanco
- ✓ Es más presentable y recomendable elaborarlo en computadora
- ✓ Tratar de que no lleve carátulas o índice
- ✓ Es mejor presentarlo en fólder sencillo
- ✓ Debe ser elaborado en una sola hoja o dos, por las siguientes razones:
  - Los reclutadores no tienen tiempo de leer más de una sola página. Si es extenso resultará engorroso para quien lo recibe, incluso, si lo llegaras a enviar por fax o correo electrónico.

# ¿Cómo presentar su contenido?

- ✓ El nombre como encabezado, de preferencia.
- ✓ Es mejor utilizar fuentes o letras en negritas (letras remarcadas), para llamar la atención.
- ✓ Recuerda que las mayúsculas diferencian títulos o subtítulos.
- ✓ Puedes utilizar imágenes o líneas que puedan generar mayor atractivo visual.
- ✓ Utilizar columnas cuando sea necesario.
- ✓ Usar letras de 10 puntos para texto general y de 12 puntos para dar mayor énfasis.
- ✓ Mantener márgenes igualmente espaciados si lo llegaras a enviar por fax o correo electrónico.

# Aspectos de un currículum:

## ENCABEZADO

Profesión u Oficio

## DATOS GENERALES

- Nombre
- Domicilio
- Número Telefónico
- Correo Electrónico

## OBJETIVO

- Experiencia y metas (No más de tres líneas)

## EDUCACIÓN ACADÉMICA

- Fechas, Título, Institución  
(Sólo del último grado de estudios cursado del que se tenga constancia)



## • EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas, Puesto.
- Compañía u organización.
- Descripción de logros alcanzados

## • INFORMACIÓN ADICIONAL

- Nacionalidad.
- Idiomas.
- Programas de informáticos que manejas.
- Cursos, Seminarios.
- Competencias (demostrables).



# Ocho pasos claves para una entrevista de trabajo:

- I. **Investiga acerca de la compañía:** Aprende todo lo que puedas de la empresa y no olvides tomar notas para que la información recabada puedas estudiarla antes de la entrevista.
- II. **Siempre llega a tiempo a tu entrevista:** Llega de 10 a 15 minutos antes de la entrevista, no antes por que hay que respetar el tiempo del entrevistador.
- III. **Siempre viste profesionalmente:** Si luces profesional, serás tratado con respeto profesional.



**IV. Muéstrate confiado y seguro:** pero nunca te comportes en forma engreída y arrogante. La verdadera confianza viene de estar preparado, mientras que la arrogancia hablará muy mal de ti. Sonríe, se amable.

**V. Lleva copias adicionales de tú hoja de vida:** Tu Currículo vitae es una herramienta extremadamente importante. Asegúrate en forma anticipada que tu Currículo se encuentra bien elaborado.

**VI. Sé amable y considerado con la persona que te esté entrevistando:** Su tiempo es valioso y deberás respetarlo. Prepárate para hacer preguntas breves que llamen su atención y contestar algo más que un Sí o un No en tus respuestas.

¡Demuéstrales que estás preparado!

¡Demuéstrales que estás interesado sinceramente en obtener una propuesta!

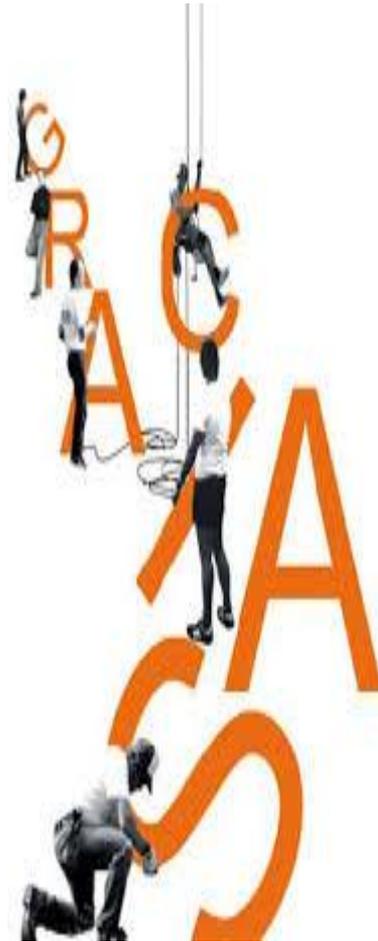


## VII. ¿Debes preguntar si te darán el empleo?

¡Sí! Sólo recuerda que tienes que saber de qué manera los preguntarás. Sólo tú sabrás cómo preguntarlo de acuerdo como la entrevista se desarrolle. Si la entrevista ha sido buena, sólo sé amable, evita sentirte demasiado confiado y pregunta de esta manera.... “Creo que he demostrado que estoy calificado para la vacante y me gustaría preguntar si soy un buen candidato para el puesto”.

**VIII. Siempre has escuchado que es una excelente idea mandar una nota de agradecimiento o un email al entrevistador.**

Esto sigue siendo un gran consejo y ¡un punto que nunca debes dejar pasar por alto! El tiempo que deberás esperar va de acuerdo con tu desempeño en la entrevista, sé realista acerca del resultado.



# ANTES DE LA ENTREVISTA:



- ✓ Relájate antes de entrar, ni café o derivados, ni nada que te pueda poner ansioso.
- ✓ Asegúrate de que todo está en su sitio y que vas perfectamente arreglado.
- ✓ Si llevas gafas de sol, quítatelas y guárdalas (jamás te las pongas encima de la cabeza o colgando de la camisa)
- ✓ Nada de gorras, gorros, similares o atuendos extravagantes. La cara/cabeza despejada.
- ✓ Conoce a la perfección tu currículum. No mientas en tu experiencia o digas cosas que no sabes hacer.
- ✓ Ve solo, o al menos que te vean entrar solo.



# ÉXITO EN TU ENTREVISTA...

# ¿CÓMO DISEÑAR MI PLAN DE VIDA?

Desde pequeños nos han preguntado ¿qué quieres ser de grande? bombero, maestra, astronauta... Y ahora de grandes ¿qué sigue? ¿realmente estoy donde quiero estar ?

*“Estoy donde estoy, no donde quiero estar, pero no voy a donde voy si no a donde quiero ir “.* Carlos Llano.

El ser humano realiza una continua búsqueda de la felicidad pero el primer paso es tener claro hacia dónde vamos para ir tras ello y aprovechar adecuadamente las oportunidades que la vida nos ofrece.



La vocación, según Covey, es donde se superponen los cuatro círculos que hacen referencia a talento, pasión, necesidad y conciencia:

- ✓ ¿Qué sientes que debería hacer? **Conciencia.**
- ✓ ¿Para qué soy bueno? **Talento.**
- ✓ ¿Qué me encanta hacer? **Pasión.**
- ✓ ¿Qué necesita mi país/el mercado tanto para pagarme por hacerlo?  
**Necesidad.**

*“La conciencia es lo primero, antes que el talento, la pasión y la necesidad”.*



# El Proceso de Cómo lograrlo



## Cómo ejecutar mi plan de vida?



- ✓ Si ya culminé mi carrera debo definir que quiero hacer y hasta donde quiero llegar.
- ✓ Planificar qué y cómo lo voy a hacer.
- ✓ Buscar las oportunidades y decidir cual tomar.
- ✓ Identificar cual dará satisfacción en las diferentes áreas de su vida.
- ✓ Tomar la decisión firmemente y enfocarse en obtener los resultados esperados.



# Reclutamiento y selección

## Fuentes de reclutamiento

- Banco de datos propio de RRHH
- Página web propia de la empresa
- Universidades y Centros Técnicos
- Anuncios de prensa
- Gremios profesionales
- Publicación en sitios web reconocidos
- Redes sociales
- Caza-talento / Headhunting



# Reclutamiento y selección

## Evaluación

- ✓ Assessment centre
- ✓ Entrevista estructurada
- ✓ Pruebas psicométricas
- ✓ Referencias laborales



# Reclutamiento y selección

## Prueba psicométrica “DISC”

Determina estilos de liderazgo, perfil personal y sus patrones y estilos de trabajo.

D ominio

I nfluencia

S estabilidad

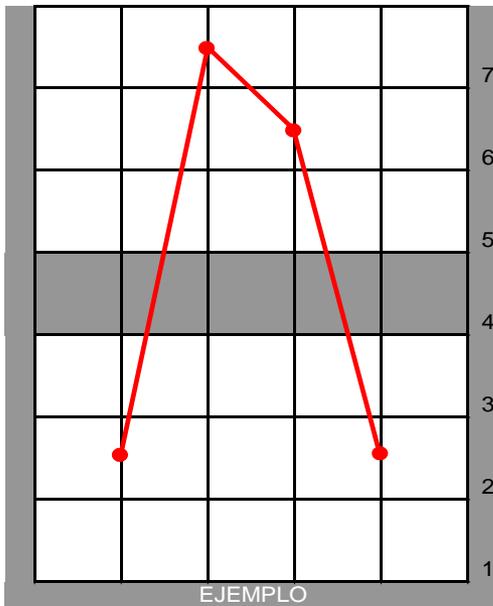
C cumplimiento

# Reclutamiento y selección

## Prueba psicométrica “DISC”

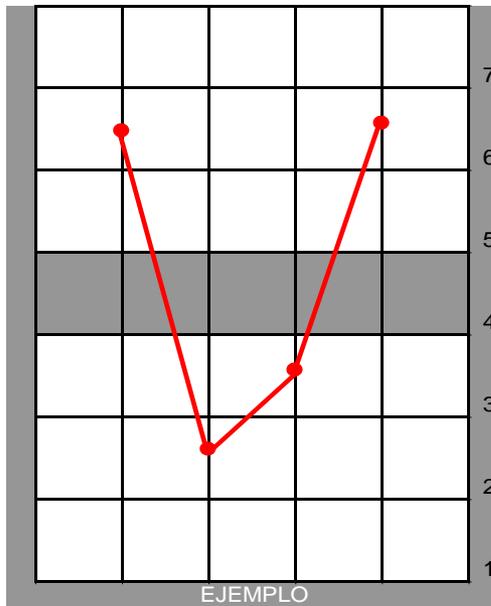
Patrón del Consejero

D I S C



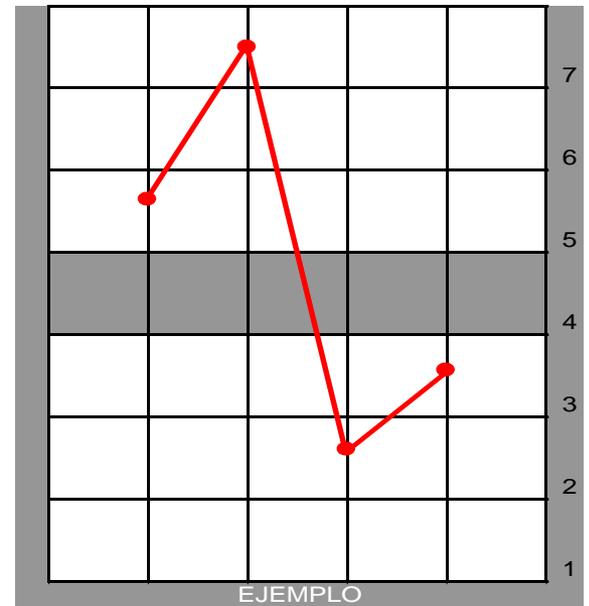
Patrón del Creativo

D I S C



Patrón del Persuasivo

D I S C



# Reclutamiento y selección

## El DISC es útil para:

- Contratación y colocación
- Preparación y formación de personal
- Entrenamiento y asesoramiento
- Valoración del trabajo
- Planificación profesional
- Formación de equipos
- Resolución de conflictos
- Promoción de ejecutivos

# Reclutamiento y selección

## Preselección

Mínimo tres candidatos que cumplan con los requisitos del puesto, tomando en cuenta los resultados en la simulación en assessment center, entrevista, pruebas y referencias.

# Reclutamiento y selección

## Validación de documentos soporte

Títulos originales

Cartas de recomendación

Constancia de trabajo

Cédula o pasaporte

Record de policía

Constancia de salud

# Qué son Competencias?

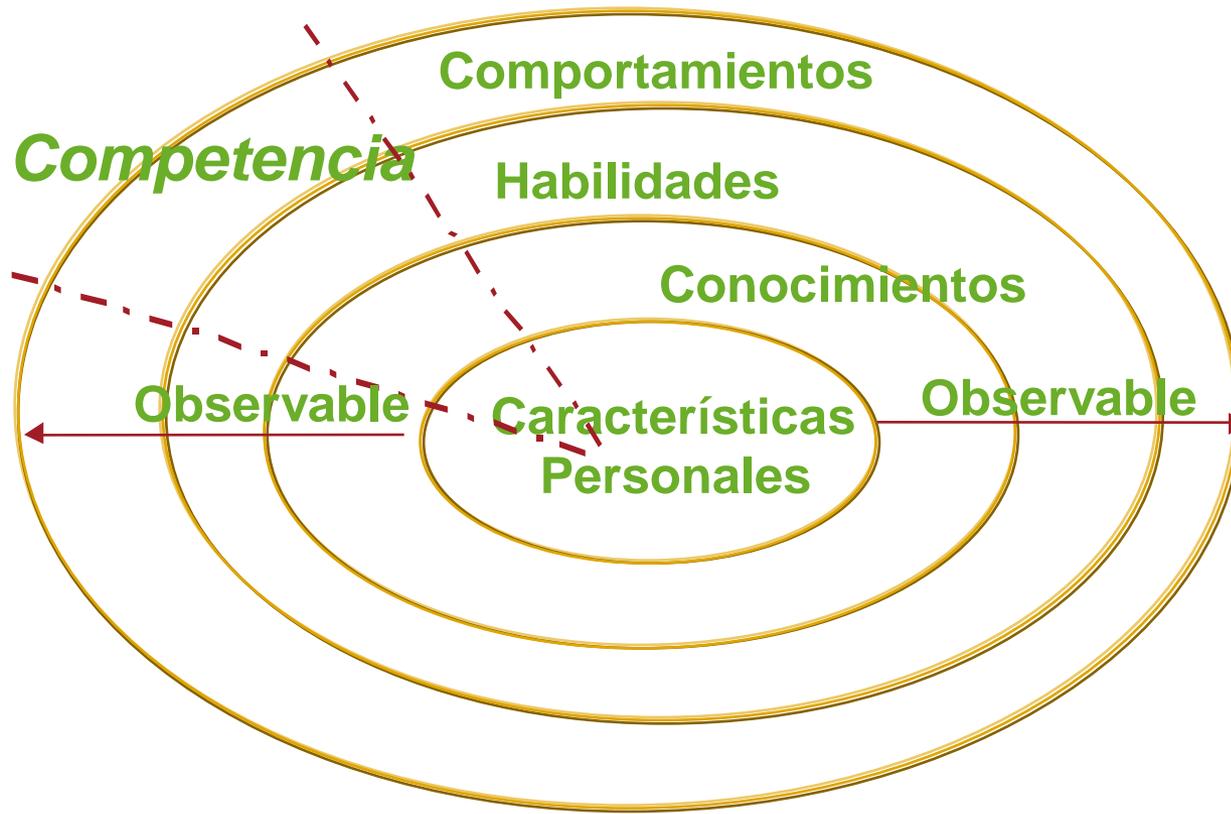
**“Las Competencias son el resultado de la aplicación de ciertos Conocimientos, Habilidades y Características Personales que generan o sostienen un desempeño superior”**

# Diferencia entre función y competencia

Las funciones esenciales son los resultados principales del puesto, o la razón por la que existe el puesto.

Las competencias son los requerimientos clave de desempeño, es decir, lo que se necesita para desempeñar el trabajo apropiadamente. Proporcionan la base para determinar la capacidad de una persona para hacer eficazmente el trabajo.

# Talento como "Competencia Aplicada"



# Modelo de Competencias



# Competencias para un Contador General

## Competencias organizacionales:

1. Disposición de tiempo para los cierres contables,
2. Cumplimiento de objetivos orientados a resultados.
3. Exactitud en el manejo y presentación de la información.
4. Liderazgo,
5. Honestidad,
6. Ética profesional,
7. Organización,
8. Proactividad,
9. Capacidad analítica.

## Competencias que reflejan conocimientos técnicos:

1. Principios contables generalmente aceptados,
2. Contabilidad de costos,
3. Control de inventario,
4. Declaración de impuestos,
5. Procesos administrativos contables,
6. Control interno,
7. Conocimientos en NIIF.

# Selección basada en Competencias

- ✓ Se cambia el énfasis en la búsqueda: de un candidato para un puesto a un candidato para la organización;
- ✓ Se considera la diferencia entre competencias personales y competencias técnicas,
- ✓ Se introducen ejercicios de simulación para detectar la posesión de ciertas competencias por los candidatos.
- ✓ Se realizan entrevistas basadas en comportamientos para determinar el alineamiento personal con la organización

El mejor predictor de la conducta futura es la conducta pasada

*William Owens*

# Entrevistas conductuales

Se basan en la idea de que el mejor predictor de la conducta de un individuo es su conducta pasada. Comprenden una serie de preguntas de evaluación sobre la conducta pasada del individuo en situaciones de trabajo.

La entrevista permite reconocer la relación entre los antecedentes, competencias y motivaciones.

El énfasis es recopilar ejemplos de comportamiento pasado o actual.

Un comportamiento completo que permita evaluar una competencia debe contener:

- **Qué pasó y cuándo?**
- **Cómo pasó y qué fue lo que hizo?**
- **Cuál fue el impacto de su contribución?**

# Tipos de Respuestas

## Ineficaces

Poco específicas (Siempre, a veces, generalmente..)

Opiniones: Juicios o ideas (Pienso que, yo creo que..)

Planteamientos teóricos o de futuro: Cuando uno aplica esa metodología, generalmente ...

## Parciales:

La situación concreta (qué pasó, cuándo, quiénes participaron).

Su participación concreta (las acciones que indican que hizo algo importante al respecto)

El resultado final (el impacto de su contribución al proceso o tarea específica).

## Eficaces:

Son creíbles y verificables

Dan información sobre la presencia o ausencia de una competencia.

Son relevantes al puesto en cuestión, ejemplos específicos y recientes.

# Evaluación de los candidatos

1. Se asigna el puntaje a cada competencia:

**Nivel 1 – No cumple expectativa:** Ausencia del conocimiento.

**Nivel 2 – Débil:** Conocimiento escaso o parcial.

**Nivel 3 – Satisfactorio:** Conocimiento específico pero no lo aplica.

**Nivel 4 – Supera expectativas:** Aplicación y Dominio total de la competencia.

**Neutro - No se pudo evaluar:** Cuando no hay oportunidad de evaluar dicha competencia.

2. Compare su calificación con el resto de evaluadores.

3. Discuta sobre las competencias críticas.

4. Cuando tenga un criterio unificado de cada candidato, compare los resultados globales.

5. Decida y convoque inmediatamente a los candidatos mejor calificados para tener una entrevista estructurada.

# Simulaciones

Las simulaciones de comportamiento le ayudan a distinguir entre la persona que sabe qué debe hacer y la persona que puede lograrlo. Al colocar a un solicitante en una situación que simula una situación de trabajo de la vida real, usted tiene la oportunidad de ver la manera en que probablemente esa persona se desempeñará en el puesto en cuestión.

Están estrechamente asociadas con el método de **Centros de Evaluación**. Casi todos los centros de evaluación utilizan alguna combinación de estos 10 tipos de simulaciones de comportamiento:

1. Ejercicios de trabajo pendiente
2. Ejercicios de análisis (presentación)
3. Ejercicios de localización de datos
4. Ejercicios de toma de decisiones
5. Ejercicios de simulación de entrevistas
6. Presentaciones escritas
7. Presentaciones orales
8. Juegos de negocios
9. Discusiones en grupos sin líderes (papeles no asignados)
10. Discusiones en grupos con líderes (papeles asignados)

# El Mercado Laboral para Contadores Públicos

## Negociación salarial / contratación

- Mercado laboral
- Beneficios
- Compensación variable
- Acuerdos a la medida (Transporte, gasolina, viáticos de alimentación, etc....)

# Resumen de Salarios del Mercado Diferentes Cargos (En Córdoba)

	<b>Auxiliar de Contabilidad</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>Cajero</b>
<b>Salario</b>	9,328	8,897	7,045
<b>Bono</b>	7,050	6562	9,143

	<b>Encargado de Planilla</b>	<b>Contador</b>	<b>Oficial de Crédito y Cobros</b>
<b>Salario</b>	12,166	14,410	10,556
<b>Bono</b>	17,324	19,787	30,125

# Resumen de Salarios del Mercado Diferentes Cargos (En Córdoba)

	Jefe de Tesorería	Contador General	Gerente de Finanzas
Salario	33,235	51,813	96,497
Bono	48,532	31,017	219,872

	Auxiliar de Auditoría	Asistente de Auditoría	Auditor Interno
Salario	9,328	16,365	87,386
Bono	7,050	13,496	157,217

## Claves para el Éxito:

- El éxito es resultado del esfuerzo...
- La actitud positiva nos permite obtener resultados positivos...
- Las metas se cumplen con trabajo...
- El trabajo y el esfuerzo siempre da frutos positivos...
- Las personas llegan hasta donde deciden llegar.



**MUCHAS GRACIAS!!!....**

