

## ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### ¿QUÉ ES?

---

La entrevista constituye, de momento, la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal. Es el momento de conocerte, de saber si eres la persona adecuada que buscan los empleadores. Tú debes tener la habilidad de comunicárselo de forma eficaz al entrevistador, pues no existe una única forma de entrevistar y cada profesional posee su método a la hora de obtener información útil.

**Por estas razones, prepárate para presentar tu candidatura de forma ORGANIZADA, LÓGICA Y CONVENIENTE.**

### DEFINICIÓN

---

La entrevista de selección puede definirse como una comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador) donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica que permita categorizar y evaluar la idoneidad de un candidato para un puesto de trabajo.

### ¿QUÉ PRETENDE LA ENTREVISTA? : OBJETIVOS

---

La finalidad principal de una entrevista de selección es determinar la adecuación de un candidato a una vacante específica dentro de una empresa determinada.

#### Los objetivos del entrevistador son:

- ☒ Conocer al candidato.
- ☒ Probar sus actitudes personales.
- ☒ Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo.
- ☒ Evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto.
- ☒ Transmitir una imagen adecuada de la empresa e informar al candidato sobre la empresa y el puesto.

#### Los objetivos del entrevistado son:

- ☒ Mostrar que nuestro perfil profesional y personal se adecua al del puesto ofertado.
- ☒ Demostrar su competencia laboral para el puesto, su interés en el mismo: sabe, quiere y puede desempeñar el puesto de trabajo.
- ☒ Causar una impresión positiva.
- ☒ Transmitir la información que nos solicitan de manera positiva y sincera.

## **¿QUÉ ME VOY A ENCONTRAR? TIPOS DE ENTREVISTA**

### **a) En cuanto a la estructuración:**

- ❑ Directiva o cerrada: El entrevistador dirige la conversación a través de preguntas precisas y se esperan respuestas concretas. Se suele utilizar cuando se requiere una información objetiva.
- ❑ No directiva o abierta: Se trata de una entrevista no estructurada, donde el entrevistador hace preguntas muy generales. Tiene la ventaja de suscitar confianza y espontaneidad y exige que el entrevistador sea un experto, porque se pueden olvidar datos importantes. Se utiliza cuando interesa información referente al carácter y personalidad.
- ❑ Mixtas: Es una mezcla de las dos anteriores. Es la más frecuente. En ella debemos ser concretos y relacionar las respuestas con el puesto al que se opta.

### **b) En cuanto al número de personas:**

- ❑ Individuales: Entrevistador y entrevistado.
- ❑ Colectivas. Existen tres posibilidades:
  - Un entrevistador y varios entrevistados. Evalúan la capacidad de hablar en público y cómo nos relacionamos con los demás.
  - Dos o más entrevistadores al mismo tiempo y un único entrevistado: Se califica al entrevistado a partir del resultado de la información obtenida por cada uno de ellos. Hay que dirigirse a todos los entrevistadores aunque alguno no pregunte nada.
  - Dos o más entrevistadores y varios entrevistados.

### **c) En cuanto al número de entrevistas:**

- ☒ Entrevista inicial o preliminar: Se utiliza cuando hay muchos candidatos. Es una entrevista poco profunda basada en el análisis de currículum y su objetivo es reducir el número de candidatos a un tamaño manejable.
- ☒ Entrevista de selección propiamente dicha: Pretende determinar el valor de cada candidato en relación con el puesto a cubrir. Si no ha habido entrevista preliminar, la primera parte es para valorar el currículum y después se profundiza en la motivación, habilidades, competencias y aptitudes relevantes del candidato para el puesto.
- ☒ Entrevista final: Se utiliza cuando quedan pocos candidatos. En ella se habla de temas más profesionales, se negocian las condiciones de incorporación y salario. Probablemente se conozca a los futuros jefes y en muchos casos son éstos quienes tienen la última palabra sobre dos o más candidatos valiosos.

### **d) En cuanto al grado de tensión:**

- ☒ Normal: Persigue la creación de un clima de confianza. Tras el saludo, el seleccionador intenta disipar la ansiedad que todo candidato lleva consigo.
- ☒ Dura: Se intenta probar los nervios del candidato para ver cómo reacciona y comprobar su control emocional. Se introducen factores de presión como falta de tiempo, cansancio, preguntas agresivas, interrupciones, silencios alargados, expresar dudas acerca del candidato o cualquier otro elemento que demuestre el "aguante" del candidato.

## **FASES DE LA ENTREVISTA**

---

1. **Fase inicial:** el saludo y la presentación. Se explican los motivos y objetivos de la entrevista. Generalmente se utilizan preguntas abiertas y poco trascendentes a fin de crear un clima de confianza y comunicación. A veces, el entrevistador hace una descripción del puesto al que se opta.
2. **Cuerpo central de la entrevista:** se explorará el área educacional, historial profesional, competencias, motivaciones y lo que el entrevistador crea necesario para un profundo conocimiento del candidato.
3. **Fase de cierre:** el entrevistado debe hacer alguna pregunta al entrevistador que denote interés por el trabajo y la empresa, motivación, iniciativa y seguridad. El entrevistado puede hacer una descripción más detallada de las condiciones ofrecidas.

## **PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA**

---

Para prepararse correctamente una entrevista hay que analizar algunas cuestiones:

**a) EL PUESTO:** Perfil solicitado y condiciones ofrecidas.

*Análisis del puesto de Trabajo* es el proceso que permite determinar las conductas, tareas y funciones que están comprendidas en el contenido de un puesto de trabajo y los requisitos que debe cumplir el aspirante al cargo.

El objetivo es precisar qué personas y en qué medida se corresponden con lo que el puesto de trabajo requiere.

**b) EL CANDIDATO:** Debes aprender algunos puntos clave sobre ti mismo. Tus fortalezas y debilidades, formación, experiencia competencias y todo aquello que pueda resultar significativo. Expresa motivación hacia el puesto.

**c) LA EMPRESA:** quiénes son y qué hacen. Tamaño de la firma. Investigar tendencias de mercado y previsiones de negocio para la empresa. Responsabilidades y posibilidades de promoción dentro de la empresa, formación...

## **CONSEJOS PARA AFRONTAR UNA ENTREVISTA**

---

### **Antes de la entrevista:**

La primera impresión será muy difícil de borrar. Por esta razón es muy conveniente que cuides tu imagen hasta en los más mínimos detalles:

- ☒ Cuida la apariencia no usando una indumentaria de colores vivos y estridentes.
- ☒ Acude formalmente vestido y adaptado al puesto de trabajo.
- ☒ Lleva el pelo bien arreglado.
- ☒ Usa maquillajes poco llamativos.
- ☒ Evita las colonias fuertes.
- ☒ Controla la ansiedad practicando técnicas de relajación.
- ☒ Obtén la máxima información sobre la empresa, el puesto, el sector a que se dedica.
- ☒ Prepara el análisis del puesto de trabajo.
- ☒ Prepara tu curriculum.
- ☒ Prepara vocabulario sobre el puesto.

### **Durante la entrevista**

#### **☒ PUNTUALIDAD**

- ☒ Pide permiso para entrar.
- ☒ Llega puntual y no más de 10 o 15 minutos antes del comienzo de la entrevista.
- ☒ Deja que el entrevistador lleve la iniciativa y sea él quien te dé la mano en primer lugar, porque él es quien lleva el control de la entrevista.
- ☒ Da la mano de manera enérgica pero que el apretón no sea excesivo.
- ☒ Saluda al entrevistador por su nombre si lo conoces.
- ☒ No tutees a tu interlocutor.

#### **☒ LA POSTURA**

- ☒ No te sientes hasta que te lo indiquen.
- ☒ La postura debe ser natural, bien acomodada con la cabeza y la espalda recta. No apoyes los codos en la mesa, puede parecer una conducta avasalladora.

#### **☒ LA MIRADA**

- ☒ Debes mirar al interlocutor la mayor parte del tiempo. Una mirada directa indica generalmente un contacto fácil y franco.
- ☒ Procura que la mirada insistente no se convierta en intimidatoria.

### ☒ **COMUNICACIÓN VERBAL**

- ☒ Cuida la comunicación verbal: no hables demasiado alto ni deprisa. Tan importante es lo que se dice como la manera de decirlo, sabiendo guardar silencios para escuchar al interlocutor y no precipitarse en las respuestas.
- ☒ Cuida que el lenguaje sea culto y adaptado al puesto de trabajo, que no sea demasiado pedante ni demasiado coloquial.
- ☒ Evita palabras con connotación negativa: "El problema es.."
- ☒ Emplea frases cortas y verbos de acción, un lenguaje directo hará que el entrevistador no necesite un exceso de concentración para entender lo que dices.
- ☒ Expresa seguridad: "Estoy seguro/a...", "sabré estar a la altura..."
- ☒ Expresa motivación y entusiasmo: "Estoy muy interesado/a...", "Estoy muy ilusionado/a con la posibilidad de ..."
- ☒ Expresa logros: "Estuve responsabilizado/a de ...", "Aquello me ha ayudado a conseguir..."
- ☒ Sé sincero para no caer en contradicciones.

### ☒ **COMUNICACIÓN NO VERBAL**

Es todo aquello que transmitimos por medio de movimientos o gestos. Deben ser acordes a la idea o al sentimiento que estamos transmitiendo.

Debes tratar de evitar "TICS" que puedan demostrar nerviosismo, mala educación o incluso algún trastorno de la personalidad.

Algunos de los obstáculos que dificultan la comunicación pueden ser, por ejemplo, tener las manos metidas en los bolsillos, mecerse sobre los pies, rascarse la cabeza, taparse la boca con las manos, morderse los labios. Para evitar esta situación puedes apoyar las manos en las piernas o en los brazos de la silla. Los tics faciales necesitan un poco más de entrenamiento. Debes mantener la cabeza quieta y de vez en cuando hacer gestos de asentimiento.

Los gestos aconsejables son aquellos que denotan interés y atención, que no parezcas ausente y distraído y sonreír moderadamente, pero no de manera irónica o maliciosa.

## **PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN ENTREVISTA DE TRABAJO:**

A continuación se relacionan algunas posibles preguntas:

### **SOBRE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD:**

El candidato busca el puesto por unas razones determinadas y el entrevistador intentará averiguar si dichas razones son las más adecuadas:

- ☒ ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
- ☒ ¿Qué cree usted que nos puede aportar si no tiene experiencia profesional?
- ☒ ¿Cómo puede usted demostrar que está perfectamente capacitado para el puesto?

### **SOBRE LA FORMACIÓN:**

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
- ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
- ¿En qué medida sus calificaciones se deben a su esfuerzo personal y en qué medida a su inteligencia?
- Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.
- ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?
- ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?
- ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
- Hábleme de su formación complementaria. ¿Qué le motivó a realizarla?
- ¿Tuvo algún puesto representativo durante su tiempo de estudiante?

### **SOBRE EL EMPLEO:**

- ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?
- ¿Qué le atrae de ella?
- ¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto?
- ¿Puede resumirme el texto del anuncio?
- ¿Con qué tipo de jefe le gustaría trabajar? ¿Y con cuál acabaría por chocar?
- Según su opinión ¿Qué relación debe existir entre un jefe y su colaborador inmediato?
- ¿Estaría dispuesto a trasladarse a vivir a otra ciudad, otro país o a viajar con frecuencia?  
¿Tiene alguna preferencia geográfica?
- ¿Cuál cree que puede ser para usted la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles para este puesto?
- ¿Cómo puede minimizar los puntos débiles? ¿Y resaltar los fuertes?
- ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo y cómo piensa conseguirlos?
- ¿Por qué piensa que va a tener éxito en esta función?
- ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
- ¿Cuál sería su trabajo ideal?
- ¿Cuánto tiempo cree que necesita hasta ser productivo para nosotros?
- ¿Cuál es su definición del puesto de trabajo que solicita?
- ¿Qué opina de los trabajos en los que hay que prestar mucha atención?
- ¿Y de aquellos en los que hay que demostrar mucha creatividad?
- A la hora de trabajar en equipo, ¿qué papel suele desempeñar?
- ¿Qué opina de la monotonía?
- ¿No cree que es demasiado joven/mayor para este puesto?
- ¿No cree que está demasiado cualificado para desempeñar semejante trabajo?
- ¿Cómo va a evolucionar a su juicio el sector en que trabajamos?
- ¿Qué opina de trabajar bajo presión? ¿Y de trabajar divirtiéndose?
- ¿Pondría objeciones si su jefe fuera una mujer?

**Es importante estar al día en la información sobre el sector al que pertenece la empresa donde queremos que nos contraten, demostrar que estás al tanto de las novedades y haces cursos de formación y reciclaje para demostrar interés y ambición respecto a tu profesión y no quedar desfasado.**

### **PREGUNTAS PERSONALES:**

- ☒ Hábleme de sí mismo.
- ☒ ¿Qué cambiaría de su forma de ser si pudiera?
- ☒ Después de un día funesto. ¿Qué le gusta hacer?
- ☒ Si llegara a ser famoso, ¿qué aspecto de usted le gustaría que destacaran los medios de comunicación?
- ☒ ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- ☒ ¿Cuál es el sueño por el que estaría dispuesto a abandonarlo todo?
- ☒ ¿Qué es lo más relevante que cree que ha hecho en su vida? Cuénteme una anécdota de su vida en la que resolviera una situación problemática con éxito.
- ☒ Defínase con 5 adjetivos calificativos y justifíquelo.
- ☒ ¿Qué ha aprendido de sus errores?
- ☒ ¿Acaba lo que empieza?
- ☒ ¿Se aburres a veces?
- ☒ Describa su escala de valores.
- ☒ ¿Qué personas le sacan de quicio?
- ☒ Si tiene que tomar una decisión, ¿es reflexivo o impulsivo?
- ☒ Cuénteme un chiste.
- ☒ ¿Cómo reacciona habitualmente frente a la jerarquía?
- ☒ Parece usted una persona nerviosa.

### **CARRERA PROFESIONAL Y COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO:**

- ☒ ¿Por qué eligió esta profesión?
- ☒ Hábleme de sus estudios. Notas, asignaturas favoritas y las más difíciles.
- ☒ ¿Considera que está bien preparado para afrontar este reto?
- ☒ Si pudiera dar marcha atrás en su vida profesional-académica ¿qué cambiaría?
- ☒ ¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?
- ☒ ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a corto, medio y largo plazo?
- ☒ ¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?
- ☒ ¿Prefiere formar grupo con personas con los que previamente tiene amistad?
- ☒ ¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no deben mezclarse?
- ☒ ¿Tiene tendencia a aceptar, discutir o poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?
- ☒ ¿Confía o duda en general de la eficacia de los demás compañeros?
- ☒ ¿Cómo acepta las normas de disciplina? Con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición...

### **PÁGINAS DE INTERÉS**

- ☒ <http://www.trabajo.org>
- ☒ <http://www.actuarh.com>
- ☒ <http://www.rrhh.net>
- ☒ <http://www.tecnoempleo.com>
- ☒ <http://www.expansionyempleo.com>
- ☒ <http://www.mpnografias.com/trabajos13>
- ☒ <http://www.emprendedores.es>