- **Resumir o parafrasear**. En circunstancias es muy conveniente hacer un resumen de lo que la otra persona habló, demostrándole que se atendió y entendió todo lo que se dijo.



3. ENTREVISTA

De todos los sistemas de selección, la entrevista es la técnica más antigua y también la que posee mayor número de defensores y detractores.

Aunque la utilidad y los objetivos a conseguir pueden ser de índole variada, la entrevista de selección tiene el objetivo primordial de "conocer". Además de recabar información sobre el candidato y su historia, permite observar su presentación y conducta, e intuir algunos de sus rasgos de personalidad y motivaciones.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

3.1 ¿Entrevista laboral?



Cuando se habla de selección, se está haciendo referencia a la necesidad de "elegir", en este caso a un candidato, para que ocupe un puesto determinado siendo requisito necesario que posea conocimientos, habilidades y actitudes específicas relacionadas con el puesto de trabajo. La situación de selección también se define por el hecho de tener que elegir un candidato, que supuestamente posee unas características, frente a otros candidatos que, si bien las poseen, presentan diferencias con el elegido.

De este modo, la entrevista de selección trata de realizar una evaluación de las características del candidato, sus trayectorias profesionales y personales y sus competencias conductuales, de manera que se presenta como uno de los pilares fundamentales del proceso de selección. Los principales propósitos de este tipo de entrevistas son:

- Recabar información inicial sobre el candidato. Conocer a la persona así como algunas de sus características, necesidades e intereses.
- Explorar, en alguna medida, la trayectoria personal y profesional del candidato (empresas donde ha trabajado, puestos ocupados, tareas y responsabilidades desempeñadas, sueldos percibidos y motivos de su cambio de empresa y/o trabajo). Se tratará de conocer, además, sus competencias conductuales para el puesto de trabajo.
- Explorar los aspectos motivacionales del candidato y el posible ajuste socioafectivo al entorno del equipo de trabajo en el que se espera que se incorpore.
- Aportar información sobre el puesto de trabajo para el que se selecciona, las personas con las que tendrá que colaborar, las normas y costumbres de la organización y los beneficios que podrá obtener, para que de este modo, el candidato pueda evaluar en profundidad su interés por el puesto.
- Reducir los estados de ansiedad acentuados que, en ocasiones, pueden afectar a algunos candidatos acerca de sus posibilidades de ocupar el puesto.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Marcos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.



Una vez exploradas todas estas áreas el entrevistador debe estar en disposición de saber si el candidato entrevistado es o no válido para el puesto ofertado, sin embargo, es cierto que esta decisión debe complementarse con otros aspectos del proceso de selección, como la aplicación de pruebas psicotécnicas, tests de personalidad, etc.

Por lo tanto, es de crucial importancia en este tipo de entrevista el recabar la mayor cantidad de información del candidato, y que esta información sea lo más fiable posible.

Para ello, es importante el crear un buen clima dentro de la entrevista con el fin de eliminar posibles estados de ansiedad por parte del entrevistado, para ello, y haciendo referencia al objetivo de nuestro trabajo, resulta de una gran relevancia la utilización del lenguaje no verbal por parte del entrevistador, recuérdese el poder que tiene este lenguaje sobre el receptor. Entre las estrategias más utilizadas cabe enumerar: el asentimiento con la cabeza, la sonrisa, musitar, etc. signos todos ellos sutiles que transmiten el interés del entrevistador por el entrevistado y ayudan a que éste siga hablando.

Del mismo modo es importante para el entrevistado un uso adecuado de la comunicación no verbal dentro de la entrevista de selección. La opinión que el entrevistador forme acerca del entrevistado depende en gran medida de este tipo de comunicación.

En puntos sucesivos delimitaremos cuales son los aspectos de la comunicación no verbal a tener en cuenta dentro de una entrevista de selección.

3.2 Concepto

La entrevista de trabajo es la fase definitiva en el proceso de contratación de un empleado. Esta entrevista se concreta después de que una empresa publique un aviso de búsqueda de un

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

trabajador, reciba distintos curriculums vitae, los seleccione y convoque a los candidatos más idóneos. Se trata por lo general, del primer contacto personal entre el (potencial) empleador y el empleado.

El *American College Dictionary* define la entrevista como "un encuentro de personas cara a cara, especialmente para conversar de manera formal".

La **entrevista** es un proceso de **comunicación** entre dos o más personas, con una **finalidad** bien definida: **determinar la adecuación** del/la candidato/a a un determinado **puesto de trabajo**.

Por su parte, Bingham, Moore y Gusta en "Cómo entrevistar" dicen que "una entrevista es una conversación con una finalidad concreta que no sea la satisfacción que produce la conversación misma". Estos autores emplean el término "conversación" en su sentido más amplio: incluyendo toda interacción entre entrevistador y entrevistado (no sólo palabras, sino también "gestos, posturas, expresiones faciales y otras conductas comunicativas").

La entrevista de trabajo es un encuentro cara a cara que permite comprobar la idoneidad de la candidatura para un puesto en concreto. Se trata de ver si se tienen determinadas competencias, que conforman el perfil requerido para el puesto ofertado. También es importante para averiguar el estilo personal, temperamento y habilidades sociales con las que se cuenta o dispone el candidato, así como sus puntos fuertes y débiles ante los demás candidatos.

Se orienta a fijar un puente de comunicación que posibilite el diálogo franco entre ambas partes.

La Entrevista de Selección es un acto mediante el que el empleador trata de obtener la información que necesita mediante una serie de técnicas y preguntas, mientras el entrevistado trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en un candidato idóneo para el puesto, con el fin de persuadir al entrevistador.

Como una obra de teatro, en la vida estamos todo el tiempo representando roles. Los roles sociales de por sí están definidos con anticipación y todos esperan que nos enmarquemos en ellos. Esto no significa falta de seguridad ni falsedad, sino que es una adecuación a las exigencias sociales.

Para este caso puntual de entrevista existen 2 actores:

- Entrevistador
- Entrevistado

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

En ambos casos pueden ser una o más personas, las que van a cumplir con un objetivo, que es la piedra fundamental de toda actuación.



El objetivo del entrevistador será el de captar las cualidades y capacidades del entrevistado y éste, a su vez, intentará comunicar sus potencialidades de la manera más cristalina.

De lo expresado anteriormente, podemos inferir que el objetivo constituye un aspecto muy importante en el proceso de la entrevista, en este sentido su logro dependerá que se establezca un verdadero puente de comunicación entre ellos.

Así, pues, una entrevista es un proceso interactivo planeado con finalidad.

3.3 Objetivos del entrevistador y el entrevistado

A. Del entrevistador

- Detectar si el candidato posee las características que requiere el perfil del cargo, averiguando si **puede, sabe y quiere** lo que requiere el perfil del puesto de trabajo.
- Averiguar si es adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si **puede, sabe y quiere** ocupar el puesto.
- Identificar si el aspirante está motivado para su desempeño.
- Buscar tantos puntos débiles como fortalezas tenga el entrevistado.
- Encontrar al candidato de mayor potencial y capacidad para cubrir el puesto.
- Proporcionarle al candidato la información y clarificación de la organización y del puesto a cubrir.
- Predecir el rendimiento en el mismo.
- Lograr contratarlo.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.



B. Del entrevistado

- Demostrar que es la persona adecuada para desempeñar ese puesto
- Causar una impresión positiva en el entrevistador.
- Satisfacer las necesidades y expectativas del entrevistador, proporcionándole información útil y relevante.
- Transmitir tu competencia laboral para el puesto.
- Conseguir información acerca del puesto y de la empresa.
- Verificar si el puesto que le ofrecen cubre sus expectativas.
- Probar que estás realmente interesado.
- Conseguir ser contratado.

3.4 Finalidades

1. La principal es determinar la adecuación de un candidato a una vacante específica en una empresa concreta. Debe, pues, responde a estos interrogantes:
   - ¿Hasta qué punto este candidato reúne la capacidad básica, educación y formación, experiencia profesional, y otros requisitos personales necesarios para que rinda adecuadamente?
   - ¿Qué tipo de satisfacciones obtendrá de su trabajo y de los progresos que haga?

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

- ¿En qué medida coinciden sus gustos y sus aversiones, sus intereses e inclinaciones con la "filosofía" de la empresa, y con el ambiente de trabajo en ella?

2. Proporcionar al candidato información sobre el puesto a cubrir, los requisitos que debe reunir, las tareas a realizar, las normas y costumbres de la empresa, las personas con las que habría de convivir y los beneficios que puede recibir.
3. Suscitar un sentimiento positivo en el candidato hacia su posible futura empresa, con independencia del resultado de la entrevista. El entrevistador es el eslabón vital entre empresa y candidato.
4. Predecir el futuro éxito del candidato en la empresa. En este sentido, la entrevista completa y aclara los datos que ya se conocían por la carta-solicitud, por el currículum, por los test, por las referencias, etc. Pero a la vez, proporciona a la empresa una información significativa sobre la personalidad, las actitudes, la motivación, el carácter y el temperamento de cada candidato. Una entrevista hábilmente conducida permite al entrevistador sintetizar el conjunto de datos y aventurar hipótesis de futuro.

3.5 Funciones

A. Del entrevistador/a:

- Comprobar las informaciones más relevantes para el puesto de trabajo que aparecen en el currículum vitae y obtener información complementaria.
- Valorar actitudes, motivación, interés por el trabajo y disponibilidad.

B. Del entrevistado/a:

- Profundizar y ampliar toda la información expuesta en el currículum, saber "venderse" para obtener el puesto de trabajo.
- Reunir información referente al puesto de trabajo y a la empresa (funciones, horario, salario...) para poder decidir la aceptación del trabajo.

3.6 Ventajas e inconvenientes

La buena utilización de la entrevista confiere a esta grandes **ventajas** tales como la posibilidad de indagar en aspectos no medibles ni observables por otras técnicas, o conocer personalmente al candidato. Posee, además, una gran flexibilidad en cuanto al tiempo que podemos dedicar y al número de personas que podemos entrevistar por día, así como la gran cantidad de información que se puede recoger (Hough y Osdwald, 2000).

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.



Pero presenta también diversos **inconvenientes**, sobre todo los relativos al alto coste que supone el tiempo necesario para su preparación, realización y análisis de la información (al igual que la mayoría de las técnicas cualitativas pero sobre todo a la falta de preparación y formación en su utilización debido a su aparente facilidad de manera que muchos empresarios o directivos se sienten capacitados para "preguntar" a los candidatos. La realidad, sin embargo, es que la técnica de entrevista es difícil y compleja, requiriéndose una gran capacitación y experiencia en su manejo (Bretones y Rodríguez, 2008).

Junto con estos inconvenientes, debemos señalar, además, su bajo nivel de generalización con respecto a otras pruebas de recogida de información (Hunter y Hunter, 1984, Harris, 1989) sobre el comportamiento futuro de los candidatos (más baja que las pruebas profesionales, tests cognitivos, centros de evaluación o las referencias, por ejemplo). De hecho, en los distintos estudios psicométricos realizados en su aplicación en los procesos de selección de personal, se muestran coeficientes de fiabilidad y validez moderados.

Una de las estrategias para superar tales carencias en cuanto a su validez sería formular las preguntas a modo de **incidentes críticos** ocurridos al candidato en otras experiencias anteriores ("cuéntenos una experiencia concreta sobre cómo resolvió un problema con un empleado", por ejemplo), bajo el supuesto de que las conductas pasadas pueden predecir conductas futuras.

4. TIPOS DE ENTREVISTA

A continuación delimitaremos cuáles son los tipos de entrevista que existen, y lo haremos en función de la finalidad de la propia entrevista.

4.1 En función del número de personas

A. Colectiva o grupal

Con ella se busca encontrar gente que sepa trabajar adecuadamente y alcanzar un alto grado de rendimiento en equipos de trabajo. Mide también la iniciativa, la capacidad de comunicación y de persuasión, el liderazgo, y la capacidad de relación social de los candidatos mediante

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Marcos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

una simulación de discusión grupal, en la que todos deben participar y colaborar para llegar a un consenso acerca del tema que se les plantea.



B. Individual

Este tipo de entrevista permite ampliar información del currículum y analizar otros aspectos del candidato que el entrevistador cree que son necesarios para el correcto desempeño del puesto.

Tipos:

- Preselección: Suele ser telefónica y consiste en ampliar un poco y comprobar ciertos datos del currículum, que pueden no quedar claros con el fin de hacer una primera criba.
- En profundidad.
- Ensayo o simulación: Consiste en plantear una situación al candidato similar a la que podría encontrarse en el trabajo. El evaluador observa el rendimiento y las reacciones del sujeto y evalúa si es el adecuado para el puesto.
- De choque o de tensión: Es un tipo de entrevista que no es muy común. Se suele utilizar en entrevistas de trabajo para puestos que van a suponer un gran control del estrés y consiste en plantear al candidato una entrevista con numerosos momentos de tensión para ver cómo reacciona.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

4.2 En función del desarrollo del diálogo

A. Dirigida

El entrevistador, tras haber estudiado detenidamente el currículum del candidato y saber lo que el puesto de trabajo en cuestión requiere, acude a la entrevista con un guión de preguntas para hacer, con el fin de obtener la información que necesita, y así llegar a una conclusión sobre la adecuación de la persona al puesto. Esta entrevista no es la más complicada para el candidato, ya que se limita a contestar a lo que le preguntan.

B. Abierta

Es un tipo de entrevista más difícil, ya que las preguntas son abiertas, dejando que el candidato exprese sus sentimientos, opiniones, etc, de forma espontánea. Es importante ser muy sincero en este tipo de entrevista, porque si en algún momento te contradices con algo que anteriormente dijiste, el entrevistador desconfiará y surgirán las dudas en cuanto a tu valía para el puesto.

C. Semidirigida

Consiste en una mezcla de los dos tipos anteriores. El entrevistador hace algunas preguntas cerradas y otras abiertas. Es el tipo de entrevista más común.

D. Entrevista "no formal"

En algunos sectores, con gran rotación de personal, el proceso de selección para los puestos de trabajo consiste en una entrevista personal informal con el encargado de contratación. Suelen ser para puestos para los que no se exige un gran nivel de calificación.



Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

4.3 En función del objetivo

La finalidad de la entrevista está muy ligada al objetivo, aunque un mismo tipo de entrevista puede tener múltiples objetivos. Centrándonos en la finalidad, las entrevistas pueden dividirse en:

A. Entrevista diagnóstica

El objetivo es recoger información con el fin de determinar los conocimientos del entrevistado, habilidades y actitudes, así como las características generales de personalidad.

B. Entrevista prospectiva o de investigación

Son entrevistas cuya finalidad es llegar al conocimiento objetivo de un problema, representaciones sociales (normas, valores, etc.), funcionamiento físico o psicológico de la persona (diagnósticos, salud, etc.).

C. Entrevista terapéutica o de consejo

La finalidad es la de cambiar, solucionar problemas de carácter conductual o emocional producidos tanto a nivel individual como colectivo o de grupo.

D. Entrevista de selección

Su finalidad es la de elegir a la persona más adecuada, bien para entrar por primera vez en una organización, bien para ascender o cambiar de puesto de trabajo o cargo. Este tipo de entrevista está siendo cada vez más utilizado.



En el proceso de la entrevista de selección se pueden distinguir tres modalidades dependiendo de la finalidad de la misma: entrevista preliminar, cuya finalidad es la de verificar los datos aportados e intenciones del candidato; entrevista central, similar a la anterior, aunque se hace hincapié en aspectos más específicos; entrevista de empleo o desempleo, se centra sobre la información anterior y la obtenida en

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

las pruebas técnicas y psicológicas y su finalidad es la de elegir a la persona o personas más adecuadas.

E. Entrevista de rutina

Suele tener lugar una o dos veces al año, por lo que puede decirse que es un contacto periódico del jefe con las personas que están a su cargo. Su finalidad es la de dar u obtener información sobre asuntos importantes tanto para la organización como para la persona.

F. Entrevista de valoración

El objetivo es comunicar a la persona lo que la organización piensa sobre ella y sobre su trabajo. Las cuestiones que se pueden plantear en ella son muy diversas.

G. Entrevista para comunicar órdenes

Es una de las más comunes. La finalidad es la de comunicar una orden a algún subordinado; en este caso, no suele realizarla un especialista, razón por la cual se justifica la necesidad de formación de los no profesionales en aspectos específicos de esta técnica.

H. Entrevista de salida

Su finalidad es la de "despedir" a la persona que debe dejar su puesto de trabajo. En general, la información que en ella puede obtenerse es importante dado que la persona, en esta situación, suele expresarse con mayor libertad. De cara a la organización también es importante que se lleve a cabo con la mayor cordialidad posible, ya que se está transmitiendo la imagen, dato que la persona tenderá a evaluar posteriormente.

4.4 Otras clasificaciones

Por otra parte, podemos clasificar los tipos de entrevista en función de variables distintas a su finalidad, diferenciando una gran variedad de tipos de entrevista:

- Según el aspecto formal de la entrevista podemos agruparlas en: entrevistas estructuradas, no estructuradas o inestructuradas.
- Atendiendo a las preguntas y respuestas pueden ser abiertas, cerradas o mixtas.
- Según el lugar donde se celebre (centros escolares, centros de salud, centros laborales, etc.).
- Según el entrevistado (niños, adolescentes, adultos, tercera edad).

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

- También pueden clasificarse dependiendo del profesional que realice la entrevista (psicólogo, trabajador social, periodista, médico, etc.).
- En función del marco teórico que se utilice puede ser directiva, no directiva, conductual, psicoanalítica, etc.
- Y en función del problema específico que se trate, bien sea de salud, laboral, marital, familiar, etc.

5. CÓMO ENFRENTARSE A UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista de trabajo es un punto culminante en el proceso de búsqueda de empleo. El objetivo de la misma es obtener un puesto de trabajo, por lo que deberás saber "vender" tu candidatura a la empresa demostrando que tus aptitudes, conocimiento, habilidades y experiencia son las idóneas para ocupar la vacante.

El contexto de la entrevista es claramente diferente cuando ésta se produce tras una contestación a un anuncio, o tras el envío de una candidatura. En el primer caso, el contexto en el que se desarrolla la entrevista está marcado por la competencia, y en ella deberás demostrar al seleccionador no sólo que encajas perfectamente con las necesidades de la empresa, sino que lo haces mejor que los otros candidatos.

Por otro lado, cuando la entrevista se convoca tras una candidatura espontánea, la relación es mucho más igualitaria, marcada por un intercambio de información, ya que si el entrevistador ha fijado una cita se debe a que le ha llamado la atención la calidad de tu candidatura.

5.1 Afrontamiento

Independientemente del tipo de entrevista utilizado, el entrevistador te evaluará en una serie de áreas determinadas, incidiendo más en unas u otras en función de la actividad y el puesto para el que requieren una nueva persona.

- Repasar

  Antes de acudir a la entrevista será interesante que hayas repasado los datos y detalles que figuran en tu currículum, con el fin de poder responder con soltura a las cuestiones que te vayan planteando durante la entrevista.

- Primera evaluación

  El desarrollo de la misma incluirá seguramente una primera evaluación de tus conocimientos, comprobando tu itinerario académico, el porqué de tu elección, así como tu grado de satisfacción alcanzado y tus proyectos de estudio futuros, si los hubiera.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

- Trayectoria profesional

  Seguidamente se abordarán las cuestiones relacionadas con tu trayectoria profesional hasta el momento, las prácticas que hayas podido realizar, los contratos que hayas podido tener, las funciones que has desempeñado, etc. Trata de hablar sobre resultados específicos en lugar de limitarte a describir tus experiencias laborales.

- Motivación

  Además, durante la entrevista el/los interlocutor/es de la empresa tratarán de pronosticar tu rendimiento potencial en la misma, valorando tu grado de motivación. En ocasiones, una buena motivación puede subsanar deficiencias de formación o de experiencia.

- Autoevaluación

  Por último, para cerrar la entrevista, seguramente te pidan realizar una autoevaluación, para que reflexiones sobre tus puntos fuertes y débiles, con la intención de establecer tu grado de conocimiento y satisfacción personal, tu sinceridad, nivel de seguridad y de confianza en ti mismo.

5.2 La preparación

La preparación es esencial para mantener la calma bajo la presión, y es también el primer paso para realizar una entrevista con éxito. Le mostramos algunas directrices:

- Tómese mucho tiempo para llegar hasta el lugar de la cita.
- Pregunte si hay posibilidad de aparcar el coche en un aparcamiento cercano.
- Apúntese bien el lugar y la hora exacta de la reunión, el nombre completo de la persona que le entrevistará, y su cargo.
- Investigue la empresa a través de Internet o documéntese lo mejor que pueda para saber los hechos más importantes, las ventas anuales, o las principales líneas de negocio.
- Póngase la ropa más "profesional" que tenga. Utilice un traje, con colores neutrales, y tenga cuidado con el olor de la colonia, el maquillaje y las joyas.
- Organice la reunión la noche antes. La ropa que llevará, la cartera y una lista con todo preparado. Y descanse lo máximo que pueda.
- Relee tu currículum antes de la entrevista.
- Llegue tranquilo y con confianza. Traiga varias copias de su currículo y dé una lista de sus referencias. Salude a tu entrevistador con un apretón de manos firme y una sonrisa entusiasta.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

LOS PUNTOS CLAVE DE LA ACTITUD DEL ENTREVISTADO

- Ser puntual
- Mostrar entusiasmo
- Vestir adecuadamente
- Ser amable
- Saber escuchar
- Expresarse correctamente
- Mantener la atención
- Mostrarse positivo
- Ser uno mismo
- Ser dinámico

5.3 Los pros y los contras de la entrevista

A. Los pros de la entrevista

- Llegue a tiempo o unos minutos antes de la hora concertada.
- Salude a la persona que le entrevistará por su nombre. Si no lo conoce, memorice el nombre cuando se presente.
- Proyecte energía y entusiasmo. Sonría y estreche las manos de una manera firme.
- Espere a que le ofrezcan una silla antes de sentarse. Siéntese con una postura vertical, y muestre atención e interés en todos los temas. Escuche atentamente y responda de forma clara y vocalizando.
- Mire a los ojos de la persona que le entrevista cuando hable con usted.
- Al inicio de la entrevista, intente que le describan el trabajo y sus funciones para que pueda focalizar y argumentar las respuestas mucho mejor.
- Sea sincero y diga la verdad mientras explica sus cualidades y su experiencia profesionales, que tengan relación con el trabajo que le ofrecen.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

B. Los contras de la entrevista

- No responda con un simple "sí" o "no". Explíquese siempre que sea posible.
- Si no entiende una pregunta, o necesita un momento para pensar, dígalo. No pretenda saber sobre algo o alguien cuando en realidad no lo sabe.
- No se fíe de que con su currículum ya hay bastante. Los entrevistadores quieren ser convencidos. No se muestre negativo con sus actuales o sus ex compañeros de trabajo. Cuando explique las razones del cambio, argumente con una profesionalidad racional.
- No se pases en las respuestas. Si los entrevistadores dirigen la conversación hacia un tono que pueda ser comprometido, actúe más escuchando que hablando.
- No reclame salario, vacaciones, beneficios, bonos o jubilación en la entrevista inicial a menos que esté seguro de que la empresa esté muy interesada en contratarle. Si la persona que le entrevista le pregunta cuánto quiere ganar de sueldo, dé un margen en función de cómo esté el mercado laboral. Pero indique que está más interesado en la oportunidad de continuar aprendiendo y formándose a nivel profesional que en un salario concreto.

5.4 10 Errores más frecuentes

La preparación de la entrevista es uno de los pasos más descuidados por la gran mayoría de los candidatos, pues se preocupan más por cómo ir vestidos y cómo comportarse en la entrevista, qué decir y qué no, descuidando el entrenamiento previo que deben iniciar para que la única oportunidad de demostrar que son el mejor candidato no se les vaya de las manos.

Prepárate y evita los 10 errores antes de la entrevista. No desperdicies la gran oportunidad; la única que tienes para conseguir el trabajo que tanto deseas o necesitas.

Antes de decirte cómo lograr este objetivo, es necesario que nunca olvides:

Una entrevista de trabajo no es un evento cualquiera, es una evaluación de tu persona, tus habilidades, conocimientos, talento y beneficios que le ofreces a la empresa. Por varios minutos los reflectores estarán sobre ti, así que es mejor que le dediques tiempo a tu entrenamiento previo. Ningún atleta, por muy bueno que sea, gana una competencia sin prepararse antes arduamente. Te enfrentarás a candidatos con más experiencia y conocimientos que tú. Recuerda la filosofía de Vince Lombardi, el reconocido entrenador de futbol americano: "Ganar no es lo más importante. ¡Es lo único!"

La venta de uno mismo en la búsqueda de empleo no se gana frente al entrevistador, sino en la investigación y preparación para el día de la entrevista.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

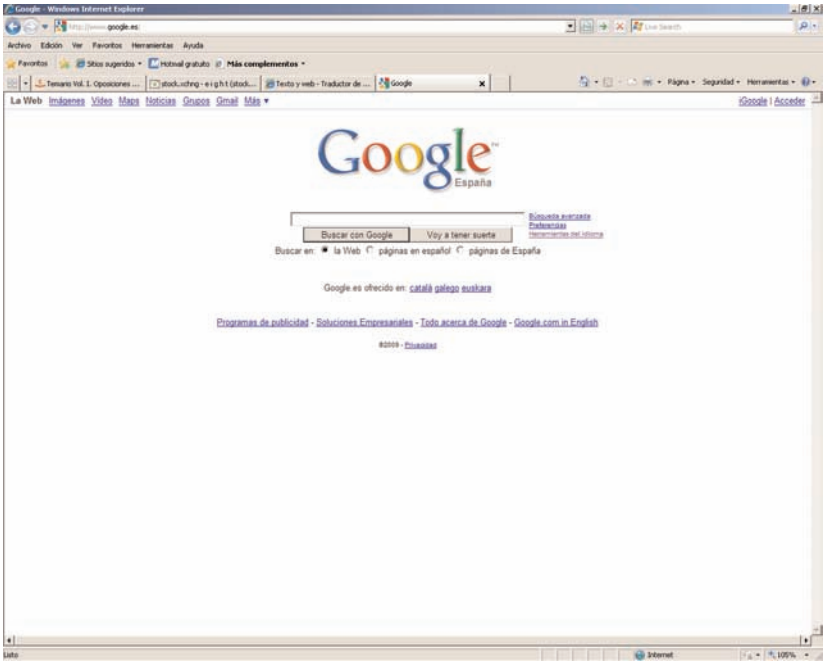
Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

Los 10 errores antes de la entrevista de trabajo:

1. No investigar y conocer a la empresa.

   Sólo 1 de cada 5 candidatos investiga información clave sobre la empresa a la que se aspira. No se puede persuadir e influenciar a nadie si antes no se le conoce. Recuerda que no se trata de contratarte en dónde sea o la empresa y tú mismo salen perdiendo.

   Debes saber su misión, visión, valores qué retos u objetivos tiene la organización en el área a la que deseas ingresar. Es decir, si la vacante es en el área de finanzas deberás investigar la mayor información posible y convertirla en una fortaleza para ti. Conoce a sus principales clientes y por qué son leales a la organización. ¿Qué reconocen en ella para seguir siendo sus clientes?



2. No conocer a fondo el perfil de la vacante y lo que se espera del aspirante. ¿Quieres ser contratado? ¡No olvides el puesto y el perfil!

   Has enviado tantos curriculums que olvidas cuál era el perfil de la vacante de la empresa que quiere entrevistarte. Error. Debes tener registro con las empresas y vacantes a las que te has ofrecido y anotar también el perfil de la vacante. Es suicidio responder "No sé" o "No me acuerdo" cuando el entrevistador te pregunta "¿Qué sabe acerca de la vacante y el perfil que se necesita?

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

3. No conocer mejor que nadie tu CV. ¡Error imperdonable! Ningún vendedor desconoce su producto ni olvida al momento de presentarlo al cliente sus beneficios. Si tus respuestas no concuerdan con la información que dice tu CV difícilmente pasarás a la segunda etapa del reclutamiento.

   Memoriza muy bien los periodos de tiempo en que colaboraste en cada trabajo que has tenido. Muchos ejecutivos al momento de responder sobre el tiempo, se equivocan y ocasionan que el entrevistador perciba que no son honestos.

4. No elaborar una lista de las preguntas más comunes que el entrevistador te hará.

   Ponte en el lugar del entrevistador, el cual busca al mejor candidato y deberá evaluarte a fondo en la entrevista para no equivocarse. Un error de su parte significa un gran riesgo para la empresa. Algunas de las preguntas más frecuentes son:

   - ¿Cuántos años de experiencia tienes?
   - ¿Por qué decidiste terminar la relación laboral con las empresas en que has trabajado?
   - ¿Por qué estás buscando un nuevo trabajo? (Si te encuentras actualmente trabajando)
   - ¿Cuáles son tus principales cualidades y defectos?
   - ¿Cómo te ves en 5 y en 10 años?
   - ¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?
   - ¿Por qué debo contratarte a ti?
   - …

5. No definir claramente los beneficios que le ofreces a la empresa al contratarte. ¡Olvídate de ser humilde!

   Nadie te contratará porque eres buena gente o vea que estás muy necesitado de conseguir trabajo. Las empresas te contratarán para beneficio suyo. Elabora una lista de todos los beneficios que como profesionista le ofreces a la empresa si te contratan.

6. No elaborar las preguntas que le harás Tú al entrevistador.

   Con demasiada frecuencia cuando el entrevistador pregunta al entrevistado.

   "¿Tiene alguna duda?" El responder "No" es un grave error. No olvides que la empresa está interesada en ti y tienes derecho a saber qué te ofrece y si te conviene formar parte de su equipo.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Marcos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

Pregunta:

- ¿De cuántas etapas se conforma el proceso de selección?
- ¿Cuánto tiempo dura?
- ¿Qué prestaciones ofrece la empresa a sus trabajadores?
- ¿Qué plan profesional de crecimiento existe en la empresa?
- ¿Cuándo debo comenzar a laborar si soy yo contratado?
- ...

7. No saber el nombre de tu entrevistador.

   Está comprobado que el poder de influencia de cualquier persona aumenta cuando ésta se dirige a los demás por su nombre. Investiga el nombre del entrevistador cuando te llamen para la entrevista.

8. No conocer las últimas noticias de la industria en la que se encuentra inmersa la empresa.

   Documéntate sobre las últimas noticias de la industria, las cuales te ayudarán a romper el hielo a lo largo de toda la conversación. Así comunicarás que estás muy interesado y demuestras que conoces muy bien a la empresa, lo cual genera confianza en el entrevistador.

9. No investigar la dirección donde se llevará a cabo la entrevista, ni calcular el tiempo de llegada. ¡No llegues tarde!

   La impuntualidad habla sobre tus hábitos y si llegaste tarde a la primera cita el entrevistador te percibirá como una persona irresponsable y poco comprometida. La primera impresión es la más importante y representa el punto de partida para la entrevista.

10. No contar con una presentación personal vendedora que resuma:

    - ¿Quién eres?
    - ¿Qué experiencia tienes?
    - ¿Cuál es tu especialización?
    - ¿En qué tipo de empresa deseas trabajar?
    - ¿Qué beneficios ofreces a la empresa que te contrate?

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

Guíate con el encabezado que pusiste en tu CV.

Aquí lo más importante no es saberla de memoria sino poder decirla sin ponerte nervioso. Ensaya esta presentación de manera verbal una y otra vez. Sólo así cuando la digas en persona al entrevistador te sentirás y parecerás seguro de ti mismo. Lograrás la credibilidad que tanto necesitas.

Existen talleres para aprender a venderte en una entrevista de trabajo, los cuales puedes aprovechar.

10 ERRORES ANTES DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO

1. No investigar y conocer a la empresa.
2. No conocer a fondo el perfil de la vacante y lo que se espera del aspirante.
3. No conocer mejor que nadie tu CV.
4. No elaborar una lista de las preguntas más comunes que el entrevistador te hará.
5. No definir claramente los beneficios que le ofreces a la empresa al contratarte.
6. No elaborar las preguntas que le harás Tú al entrevistador.
7. No saber el nombre de tu entrevistador.
8. No conocer las últimas noticias de la industria en la que se encuentra inmersa la empresa.
9. No investigar la dirección donde se llevará a cabo la entrevista, ni calcular el tiempo de llegada.
10. No contar con una presentación personal vendedora.

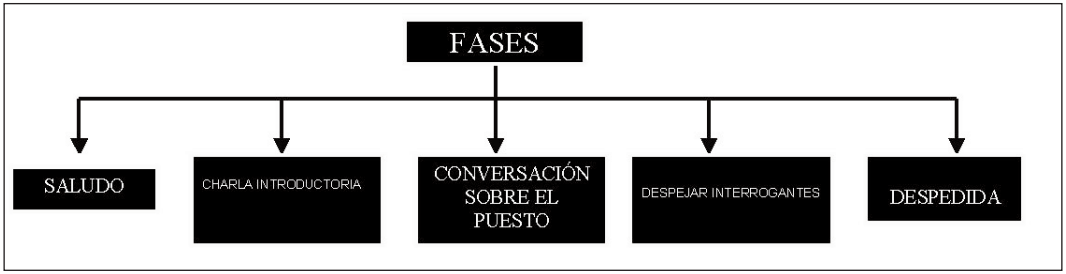
6. FASES DE LA ENTREVISTA

Con distintas variaciones, todas las entrevistas constan de las mismas fases, en líneas generales, éstas son:

- Saludo
- Charla introductoria
- Conversación sobre el puesto
- Despejar interrogantes

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.



- Despedida

  Aunque como vamos a ver a continuación, dichas fases pueden modificarse en función de los autores en estudio.

6.1 Partes de la entrevista

A. Saludos



Como primera impresión es muy importante porque es cuando el entrevistador y el candidato se ven por primera vez, por lo que debes mostrarte con naturalidad y evitar parecer nervioso.

B. Introducción para romper el hielo

Suele ser unos comentarios sobre temas generales para tranquilizar al candidato y que deje de estar tan a la defensiva con el fin de obtener más información. Debes estar muy pendiente a lo largo de la entrevista, porque muchos entrevistadores se muestran demasiado naturales y cercanos con el fin de que bajes la guardia y obtener cierto tipo de información que en un principio no querías darle.

C. Parte central

a. Datos personales

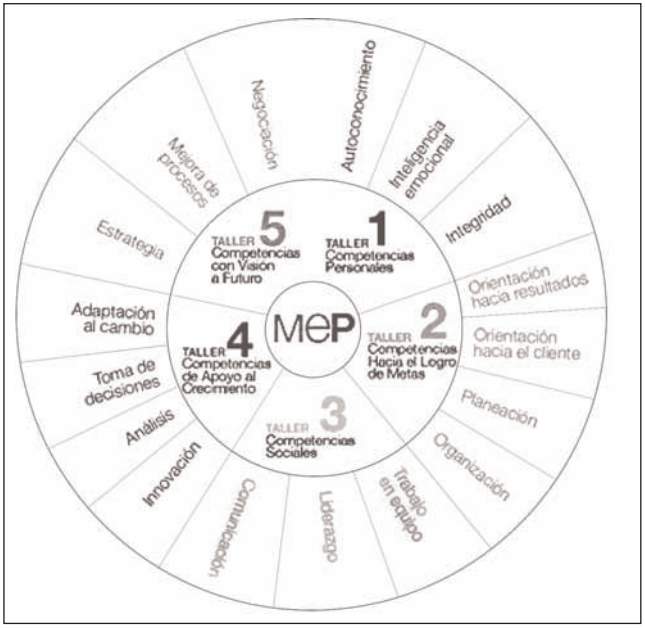
Puedes encontrar en alguna entrevista de trabajo que además de los datos personales básicos, te pregunten otros referentes a tu familia, estado civil, etc.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

Respecto a la edad, algunos consejos:

- Si consideras que eres más bien mayor para el puesto, destaca tu madurez, seriedad y experiencia. Si eres una persona joven, destaca tu vitalidad, las ganas de trabajar y el hecho de no tener malas costumbres adquiridas de otras empresas.
- En cuanto al estado civil, es un hecho hoy día que si eres mujer casada y, sobre todo, con hijos, tienes más dificultades para encontrar trabajo, así que destaca en la entrevista los aspectos positivos que esto implica, como el desarrollo de las capacidades de planificación y organización que conlleva tu situación familiar y deja claro que tu rendimiento, dedicación y disponibilidad no se verán afectados.
- Si, por el contrario, eres soltero, explota los aspectos de plena disponibilidad para el trabajo y autonomía, tan valorados por la empresa actual.



b. Acerca de tu formación

Consistirá en una serie de preguntas acerca de los estudios que has realizado que pueden incluir fechas de inicio y finalización, duración, contenido, aspectos que motivaron el que eligieras dichos estudios y no otros, asignaturas que más te gustaron, calificaciones, grado de satisfacción con la formación que has recibido, etc. No suele ser un apartado tan importante como el referido a experiencia profesional.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

Si no posees la formación que requiere el puesto, valora la experiencia profesional que puedes haber adquirido en el área a la que optas (a veces tiene más valor para los entrevistadores, que cualquier estudio relacionado sin haberlo puesto en práctica) e intenta transmitir la idea de que te mantienes al día en el sector, interesándote de forma autónoma por las novedades que van surgiendo, lo que hablará a tu favor en cuanto a tu motivación por el puesto.

Si al hablar de tus calificaciones, el entrevistador remarca el hecho de que fracasaste en los estudios, comenta cómo has madurado con el tiempo y te has formado para ser un profesional competitivo.

c. Acerca de tu experiencia profesional

Son una serie de preguntas acerca de tu experiencia laboral incluyendo empresas en las que has trabajado, fechas de inicio y finalización, cargos que ostentabas, tareas y funciones que realizabas, tipo de contrato, motivos de cambio de trabajo o de finalización de contrato en cada caso, satisfacción laboral, relaciones personales y laborales con compañeros y superiores, cargo del responsable directo, número de personas a tu cargo, etc.

Si tienes una experiencia corta, reducida destaca tu interés por poder aplicar aquello en lo que te has formado a la empresa, y recalca todo lo que pudiste aprender mientras estuviste formándote tanto a nivel teórico como a nivel práctico, constituyendo una auténtica experiencia profesional.

Por otra parte, si actualmente estás trabajando y quieres cambiar de empresa, si te preguntan por qué quieres cambiarte, no hables mal de tu trabajo, de tus compañeros o de tu jefe. Remarca como motivos de cambio el deseo de alcanzar nuevas metas profesionales por encontrarte "estancado laboralmente", la falta de posibilidades de promoción, la falta de estabilidad y el gran interés por la empresa a la que aspiras. Estos aspectos se pueden aplicar también si dejaste un empleo anterior sin haber acabado tu contrato.

d. Preguntas que intentan comprobar si estás verdaderamente interesado en el puesto

Por consiguiente, si tu rendimiento y tus resultados van a ser adecuados. Este área es muy importante para conocer tus motivaciones reales, ya que, en mucha ocasiones, una buena motivación puede sustituir otras deficiencias de formación o de experiencia, cuando éstas no son demasiado acusadas. Las preguntas pueden ser acerca de áreas de motivación preferentes como motivación por el puesto como tal, por el sector y por la empresa, la estabilidad laboral, el sueldo, el horario, las condiciones de trabajo, el clima laboral, el éxito, la autorrealización, la promoción, etc. Pueden hacer preguntas también acerca de aficiones, metas profesionales disponibilidad horaria y cargas familiares. Es importante que relaciones estos aspectos con la empresa y el puesto para que el entrevistador se lleve una impresión positiva acerca de tu motivación por el trabajo.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

e. Preguntas sobre tus características personales

Pueden pedirte que hagas una reflexión acerca de los puntos fuertes y débiles de tu personalidad, así como analizar aspectos como, por ejemplo, tu seguridad, autoestima y confianza en ti mismo. Si tú no piensas que estás capacitado para ocupar ese puesto, no vas a conseguir transmitir esa sensación al entrevistador y que piense que tu personalidad encaja con el puesto, la empresa y con tus posibles futuros compañeros. Contesta con sinceridad, pero destacando aspectos como la planificación, la organización, la actividad, creatividad, la seguridad, la confianza en ti mismo, la capacidad de adaptación, la facilidad para aprender y la responsabilidad.

En cuanto a puntos débiles, da una respuesta que haga referencia a algún aspecto fácilmente superable.

f. Sobre remuneración

Es recomendable que antes de acudir a la entrevista te informes acerca del sueldo medio en el mercado para el puesto al que optas, ya que evitarás sentirte incómodo cuando se trate el tema económico.



g. Rara vez sobre tu ocio o tu vida privada

Si te preguntan algo que consideras muy íntimo, contesta que ese aspecto no influye en tu trabajo.

D. Turno de preguntas

Este será el momento en el que podrás realizar preguntas acerca de puntos que no han quedado suficientemente claros. Ten en cuenta que si no realizas ninguna pregunta la impresión que darás será la de que no estás verdaderamente motivado.

E. Despedida

Además de despedirte como tal, será el momento en el que sabrás en cuanto intervalo de tiempo aproximado tendrás noticias de la empresa acerca de tu candidatura. Como en el resto de la entrevista, el entrevistador es el que debe tomar la iniciativa. No debes intentar que el entrevistador te diga en ese momento si le ha parecido interesante o no tu candidatura, ya que puedes reflejar nerviosismo y desesperación.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

6.2 Fases según Díaz y Rodríguez, 2003

En el proceso de la entrevista de selección podemos señalar tres fases: inicial, desarrollo y cierre.

A. Fase inicial

La fase inicial es de suma importancia en el proceso de entrevista. El objetivo en esta fase es incrementar la empatía ("rapport") y reducir la ansiedad del candidato a entrevistar

Así, por ejemplo, suele comenzar la conversación con una charla introductoria sobre algún tema no comprometido de manera que, aunque no sea muy relevante para el proceso selectivo, nos permita reducir la ansiedad del entrevistado.

Posteriormente, se explica de manera resumida el desarrollo de la entrevista También se le pedirá permiso para grabar la conversación (si fuera el caso), así como se le informará de que durante el proceso iremos tomando algunas notas.

Es cierto que el uso de instrumentos puede provocar ciertas distorsiones en el entrevistado; sin embargo, con entrevistadores altamente experimentados éstas desaparecen en los primeros minutos. En cualquier caso, aunque se utilice grabadora, es conveniente tomar notas sobre aspectos no verbales.

B. Fase de desarrollo

Tras esa fase inicial, se pasará de manera natural y espontánea a la segunda fase de desarrollo, en la que será el candidato quien ocupe la mayor parte del tiempo hablando.

En ella, se plantearán las preguntas sobre aspectos de interés para la empresa. Estas primeras preguntas se referirán a datos que contiene su currículum, ya que éstas van a generar un bajo grado de ansiedad en el candidato y sus respuestas las tiene preparadas. El orden puede ser el mismo, pasando de los puntos básicos del currículum (formación y experiencia) a aspectos personales y familiares, a otros aspectos relacionados con sus aficiones o que consideremos de interés).

Las primeras cuestiones (formación y experiencia) son de menor implicación personal, de manera que vamos paulatinamente aumentando su nivel conforme avanzamos en la entrevista. En este primer momento, las preguntas versarán sobre aspectos tales como su historial académico, éxitos y fracasos, carencias, compatibilización de los estudios con trabajos (remunerados o no remunerados), análisis de las empresas en las que ha trabajado (características de la empresa, tareas que realizaba, nivel de responsabilidad y autonomía, retribuciones, etc.).

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio: La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

Otras preguntas que podremos ir formulando después serán: datos biográficos y familiares, expectativas del puesto de trabajo, motivaciones para presentarse a la oferta, conocimiento de la empresa y aficiones e intereses. Sin embargo, no existen nunca dos procesos de entrevista idénticos, por lo que el entrevistador debe saber utilizar distintas estrategias para conseguir su objetivo.

C. Fase de cierre

La última fase sería la de cierre, cuya dificultad estriba en cómo podemos cerrar una entrevista de manera no abrupta.

En esta fase, además, se le debe ofrecer la posibilidad al candidato para que pregunte aquellas dudas que tenga sobre el proceso o el puesto en particular.

Como en cualquier interacción social, los últimos momentos son importantes, por lo que deberemos finalizar la entrevista de manera amable y cordial, agradeciendo al candidato el tiempo que nos ha dedicado.

Al finalizar, es conveniente rellenar la ficha de la entrevista en la que recojamos puntos fuertes y débiles, a favor y en contra del candidato en cuestión, señalando si es idóneo para el puesto. Hemos de ser conscientes de tener en cuenta sólo aspectos relacionados con los criterios de selección que emanan de la descripción y análisis del puesto, no realizando inferencias y atribuciones sobre otras características.

7. CÓMO PREPARAR LA ENTREVISTA

Es importante que acudas a la entrevista con las ideas claras sobre tus objetivos profesionales, de forma que sepas explicar los fundamentos de tu elección, por qué has escogido solicitar un puesto en esa empresa y no en otra, por qué quieres desarrollar tu carrera en una PYME o en una gran empresa, o por ejemplo, por qué habiéndote formado como abogado, quieres dedicarte a la empresa y no al ejercicio libre de la profesión.

Las empresas valorarán mucho el hecho de que vayas informado sobre sus actividades, sus directivos, sus productos y marcas, sus competidores o sus clientes, algo que podrás preparar recopilando información en prensa, en Internet o solicitando información directamente a la propia empresa.



Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Marcos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

7.1 Diez preguntas que debes hacerte antes de la entrevista

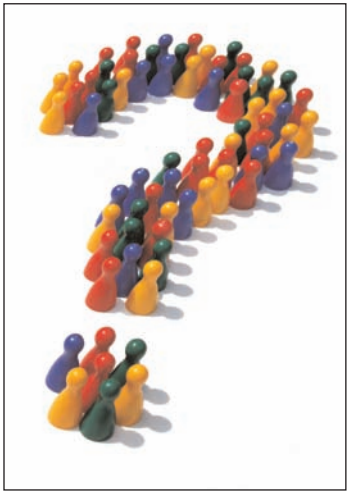
- ¿Cuáles son mis cualidades para aspirar a este puesto, tomando en consideración las DESTREZAS y CONOCIMIENTOS?
- ¿Cuáles son mis cualidades para aspirar a este puesto, tomando en consideración el SABER CUBRIRLO?
- ¿Cuál es mi potencial de fuerzas?
- ¿Qué puedo mejorar?
- ¿Qué me distingue de los otros?
- ¿Cuáles son mis objetivos en corto y medio plazo?
- ¿En qué puedo ser el mejor interlocutor para la persona que me entrevista?
- ¿Por qué me interesa esta empresa más que otras?
- ¿Qué le puedo aportar a la empresa en términos de destreza e ingenio?
- *¿A partir de qué elementos concretos fundamento mis aspiraciones financieras?*

7.2 Algunos derechos asertivos

"Es hermosa la frase de Agripa: jamás me serviré yo mismo de obstáculo"

Epicteto

- El derecho de ser tratado con respecto y dignidad
- El derecho de tener y expresar los propios sentimientos
- El derecho de ser escuchado y tomado en serio
- El derecho de juzgar mis necesidades, establecer mis prioridades y tomar mis propias decisiones
- El derecho de decir "no" sin sentir culpa



Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

- El derecho de pedir lo que quiero (dándome cuenta de que también mi interlocutor tiene el derecho de decir "no")
- El derecho de cambiar de opinión
- El derecho de cometer errores
- El derecho a pedir información y a ser informado
- El derecho a obtener aquello por lo que pagué
- El derecho a decidir no ser asertivo
- El derecho a decir qué hacer con mis propiedades, cuerpo y tiempo, mientras no se violen los derechos de otra persona
- El derecho a ser autónomo
- El derecho a tener éxito
- El derecho a aislarme y al descanso siendo asertivo
- El derecho a disfrutar
- El derecho a superarme, aún superando a los demás

7.3 El perfil de mi personalidad

EL PERFIL DE MI PERSONALIDAD					
	1	2	3	4	5
Sobrio – Realista					
Consciente de sí mismo					
Ejecutivo, Activo					
Decidido					
Temperamental					
Capaz de Adaptarse					
Dueño de sí mismo					
Persona de fiar					
Abierto					
Hábil					
Creativo					
Inteligente					
Contagia el entusiasmo					
Polivalente					
Ambicioso					

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Marfos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

Egocéntrico					
Ansioso De Hacerse Valer					
Impulsivo					
Sociable					
Tolerante					
Pasivo					
Comprensivo					
Equilibrado					
Transigente					
Optimista					
Amistoso					
Simpático					
Impaciente					
Objetivo-Neutral					
Servicial					
Capaz de influir en otros					
Autoritario					
Cordial					
Dominante					
Vacilante					
Agresivo					

7.4 Consejos útiles

- Asegúrate del lugar y de la hora de la entrevista, así como del nombre de tu entrevistador.
- El entrevistado ha de llevar el CV, documentos acreditativos y referencias, con una presentación uniforme, ordenada y atractiva. Lleva dos o tres copias de tu CV. y asegúrate de que podrás justificar todos los elementos del mismo.
- El mismo procura obtener la máxima información sobre la empresa y el puesto al que te presentas.
- Prevé qué preguntas pueden hacerte en función de tus puntos fuertes y débiles.
- Ha de tener claros tus objetivos profesionales.
- Ha de tener confianza en si mismo y muestra capacidad para afrontar desafíos.
- Acude solo.
- Ha de ser puntual; al llegar anúnciate a quien corresponda y aprovecha el tiempo para relajarte (control de respiración) y repasar qué contestarías ante determinadas pregun-

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Martos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.

tas. Si por alguna razón de peso sabes que vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar.

- Cuida tu indumentaria e higiene personal. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad, pero sin ser demasiado informal o extravagante.
- Cuida tu aspecto personal, en función del puesto solicitado, evitando características llamativas.
- No ha de fumar ni masticar chicle a lo largo de la entrevista.
- Ha de mantener una postura adecuada y cortés, al margen de la postura que mantenga el entrevistador.
- El lenguaje debe ser correcto, no muy redicho, pero sin caer en la vulgaridad ni lo ordinario (ha de evitar el uso de muletillas).

8. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL EN LA ENTREVISTA LABORAL

Ya que el objetivo de la entrevista de trabajo es analizar la idoneidad del candidato, teniendo en cuenta su capacidad profesional, temperamento y habilidades sociales, es fundamental prestar atención a lo que comunicamos de forma no verbal. Se ha comprobado que al menos el 55%, según unos autores hasta el 75% según otros, de lo que se transmite en un proceso de comunicación humana, se relaciona con el lenguaje no verbal, con "lo que no se dice con palabras". La imagen que proyectamos es muy importante. Esto va más allá de cómo vamos ataviados. Hace referencia a la actitud corporal. Nuestro objetivo será pues, en este caso, causar buena impresión, o por lo menos no desagradar visualmente al entrevistador.

> Hay que ser muy conscientes de la comunicación no verbal. Cada movimiento que hagan tiene un significado que será tenido en cuenta por el entrevistador.

Superar con éxito una entrevista laboral a veces parece una tarea ardua, hay muchos pequeños detalles que acaban revelándonos, aunque tengamos preparado nuestro discurso. En este tipo de interacción social es sumamente importante la apariencia física puesto que los interlocutores se ven por primera vez.

Como la **entrevista** se da en un contexto estructurado y jerarquizado, la **comunicación no verbal** se eleva como una de las principales fuentes de información sobre el postulante. Por ello, a no descuidar nuestros mensajes corporales, y tomar nota de lo que se detalla a continuación.

Copyright © 2011. Editorial CEP, S.L.. All rights reserved.

Barranco, Marcos, Antonio. La entrevista de selección de personal, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3208242.
Created from senavirtualsp on 2020-04-17 13:27:27.