

# ENTREVISTA DE SELECCIÓN

## 1. ¿QUÉ ES?

La entrevista constituye la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal. Es el momento de conocerte, de demostrar que eres la persona adecuada, el candidato cuyos conocimientos, aptitudes y actitudes son las que buscan los empleadores. Tú debes tener la habilidad de comunicárselo de forma eficaz al entrevistador.

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 el perfil profesional y personal se adecua al del puesto ofertado.
- Demostrar la 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.

## 2. ¿QUÉ ME VOY A ENCONTRAR? TIPOS DE ENTREVISTA

### a) En cuanto a la estructuración:

- Directiva o cerrada
- No directiva o abierta
- Mixtas
- Entrevista por competencias

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

- Individuales
- Colectivas

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

- Entrevista inicial o preliminar
- Entrevista de selección propiamente dicha
- Entrevista final

### d) En cuanto al grado de tensión:

- Normal
- Dura

## 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 de formación, 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 entrevistador, por su parte, puede hacer una descripción más detallada de las condiciones ofrecidas.

## 3. 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 así como 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. Partiendo de esta premisa, el entrevistador prepara las preguntas adecuadas que le llevarán a conseguir esa información del candidato.

**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, y trata de clarificar que razones te han llevado a buscar esta empresa.

**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, si cuentan con una plan de formación para los trabajadores, etc.

## 4. 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:

- Prepara tu curriculum.
- Prepara vocabulario sobre el puesto.
- 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.

### 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, con términos potenciadores tales como compromiso, eficacia, competencias, desarrollo, motivación, etc...
- 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 (escucha activa), que no parezcas ausente y distraído. Sonreír moderadamente puede facilitar la comunicación, pero no lo hagas de manera nerviosa, irónica o maliciosa.

## 5. PREGUNTAS MAS FRECUENTES EN LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

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.
- 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?
- ¿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?
- ¿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?
- ¿Cuánto tiempo cree que necesita hasta ser productivo para nosotros?
- ¿Cuál es su definición del puesto de trabajo que solicita?
- A la hora de trabajar en equipo, ¿qué papel suele desempeñar?
- ¿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?

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 hacer 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?
- ¿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 3 adjetivos calificativos y justifíquelo.
- ¿Qué ha aprendido de sus errores?
- ¿Acaba lo que empieza?
- ¿Se aburre a veces?
- ¿Qué personas le sacan de quicio?
- Cuénteme un chiste.

---

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

---

- ¿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?
- ¿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?

Tienes que ser consciente de no existen respuestas únicas, ni estándares. Cada situación de entrevista está envuelta en su propio contexto. Como recomendación general, afronta las preguntas con naturalidad y responde con coherencia y sensatez.

**Algunos enlaces para consultar:**

- <https://www.youtube.com/watch?v=iXs3ANkVft0&feature=youtu.be>
- <https://www.youtube.com/watch?v=OckF2V4yZyE>