



**Florida**

Fundació

# FloridaEmpleo



**PROCESO DE SELECCIÓN: LA ENTREVISTA**

# LA ENTREVISTA DE TRABAJO

---

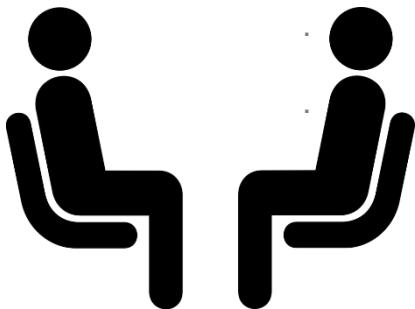
La entrevista es uno de los instrumentos de selección de personal más comunes y determinantes. Por tanto, debes cuidar todos los aspectos de la comunicación verbal y no verbal.

No todas las entrevistas a las que te enfrentes serán iguales, ni tampoco lo van a ser las y los entrevistadores, pero hay ciertos aspectos comunes a tener en cuenta ante cualquier entrevista.

## Finalidad de la entrevista

---

- Constatar y ampliar la información contenida en el Currículum.
- Proporcionar información a la empresa sobre la personalidad y motivaciones de la persona entrevistada.
- Determinar la adecuación de la persona al puesto de trabajo y a la empresa en general.
- Informar sobre las condiciones de trabajo que regirán la relación en el caso de que se produzca la elección.



## Tipos de Entrevista

---

Atendiendo a la modalidad:

- ❑ **Directa o Directiva.** El entrevistador/a dirige la conversación basándose en un guión de preguntas. Su objetivo es obtener la máxima información. Contestar concretamente a cada cuestión.
- ❑ **Libre o no directiva.** El entrevistador/a hace pocas preguntas y muy generales. Muy peligrosa. Se necesita mucha fluidez verbal, organizar mentalmente los temas y las respuestas, no caer en contradicciones, a pesar de la cordialidad que se desprende, no olvides que sigue siendo una entrevista.
- ❑ **Entrevista Mixta.** Es una combinación de las dos anteriores. El entrevistador/a realiza una serie ordenada de preguntas propiciando tu espontaneidad. Es la más frecuente. Hay que responder concretamente a las cuestiones aportando la información añadida que te pueda interesar.

Atendiendo al momento:

- ❑ **Preliminar.** Entrevista rápida, basada en el comentario del Currículum, donde se busca reducir el número de candidatos/as.
- ❑ **Típica de selección.** Entrevista extensa, cuyo objetivo es determinar aquellos candidatos/as que se adecuan al puesto de trabajo requerido. En una primera fase se analiza el Currículum y en una segunda aspectos de la personalidad de la persona; al final se elabora un informe donde se rechaza o recomienda al candidato/a.
- ❑ **Final.** La realiza la persona encargada del proceso de selección junto al futuro responsable de la persona seleccionada.

Atendiendo al grado de tension:

- Normal.** Pretende crear un clima de confianza donde la persona entrevistada se sienta cómoda y responda de una forma serena a las preguntas que se le formulan.
- Dura.** Su objetivo es valorar la idoneidad del candidato/a para aquellos puestos de trabajo que requieran un gran control emocional. El entrevistador/a será incisive, realizará preguntas agresivas, buscará los puntos débiles de la persona y la someterá a situaciones de estrés, cansacio, etc. con el fin de verificar su reacción ante estas situaciones.

En función de las personas que intervienen:

- Individuales.** Un solo entrevistador/a. Intercambio de información entre entrevistador/a y entrevistado/a. Es la más frecuente.
- Entrevista de Jurado.** Los entrevistadores/as son dos o más personas. Uno de ellas actúa como observador/a. En esta ocasion, tendrás que dirigirte a todos los presentes por igual y controlar el lenguaje corporal.
- Entrevista Sucesiva.** Sucesión de entrevistas individuales con personas de diferentes departamentos. En esta ocasión es aconsejable evaluar cada entrevista y preparar la siguiente, aprovechando así la información obtenida en cada una de ellas.
- Dinamica de Grupo.** Discusión en grupo en la que varias personas que participan en el proceso de selección, discuten un tema en presencia de varios ejecutivos de la empresa. Sugerencia: No monopolices , en estas ocasiones la discusión, no polemizar, no criticar, razonar, no salirse del tema, apoyar, hablar claro, conciso y breve, serán puntos a tu favor.

# Fases de la entrevista

## 1. Saludo y charla introductoria

- Saludo (tratamiento)
- ¿Sentarse?
- Charla introductoria –FASE SOCIAL

## 2. Fase informativa

- Definir el objetivo de la entrevista
- Definición de la situación: REGLAS DEL JUEGO

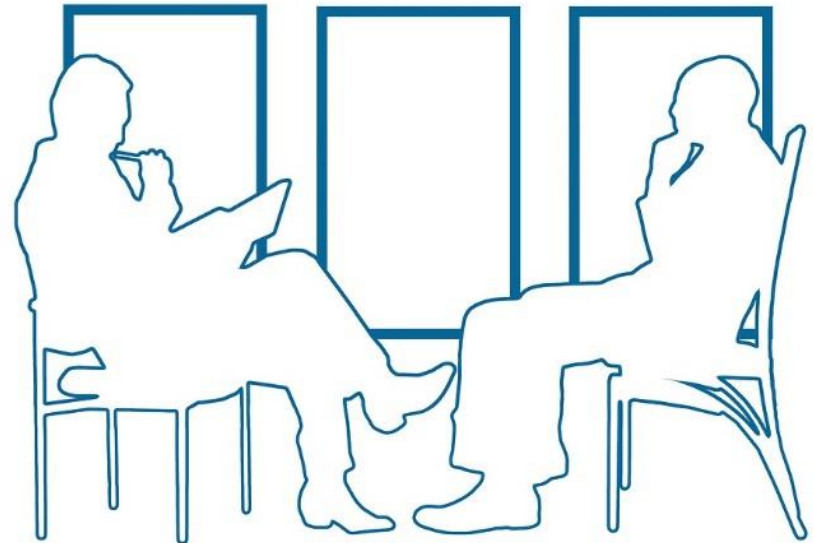
## 3. Fase de preguntas/Desarrollo de la entrevista

- Diferentes tipos de preguntas.

## 4. Cierre (también fase informativa)

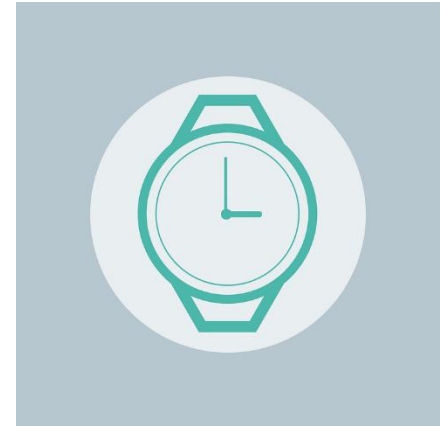
- Preguntas al entrevistador/a.
- ¿Qué pasará ahora?
- Recapitulación de tus puntos fuertes (por qué estás seguro/a que encajarías en el puesto).

## 5. Despedida.



## Consejos

- Se puntual.
- Saludar al entrevistador/a por su nombre con un firme apretón de manos.
- Mantener una buena postura.
- Transmitir seguridad y profesionalidad.
- Transmitir interés en el puesto.
- Preguntar inteligente y directamente.
- Concretar cómo y cuándo serán las próximas entrevistas o pruebas de selección.
- No contestar con monosílabos a no ser que sean preguntas cerradas.
- Ser uno mismo. No actuar por estereotipos, sino de forma natural.
- Aprovechar cualquier pregunta para dar muestras de profesionalidad, remitiéndote a tus experiencias laborales anteriores (usa lenguaje técnico si es lo apropiado), y los puntos fuertes de tu personalidad.
- Reconvertir en positivos o, al menos, dotarles de un peso inferior, cualquier mensaje negativo o pregunta dirigida a explotar aspectos que puedan manifestarse como negativos.



# OTRAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

---

Es común que durante el proceso de selección –entrevista de trabajo-, el entrevistador/a utilice alguna otra prueba que corrobore, confirme, de soporte... a la información recabada durante la o las entrevistas de selección.

## Test Psicológico

---

Es un procedimiento científica de diagnóstico y medida que puede tener mucho valor si se aplica y se interpreta correctamente.

Todo test psicométrico debe reunir como mínimo tres condiciones fundamentales : validez, fiabilidad y tipificación. Hay que señalar que un sólo test es insuficiente para predecir el éxito o fracaso de una persona en una tarea, lo idóneo es utilizar una batería de test para obtener una calificación final.

## Pruebas de conocimiento o capacidad

---

Las pruebas de conocimiento o de capacidad tienen como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimiento y habilidades adquiridas por el candidato o candidata a través del estudio, de la práctica o del ejercicio. Estas pruebas pueden ser orales, escritas o de ejecución (realización de un trabajo o tarea), pueden ser generales (sobre nociones de cultura general), o específicas (cuando investigan conocimientos técnicos y particulares relacionados con el puesto)

## Test de aptitud

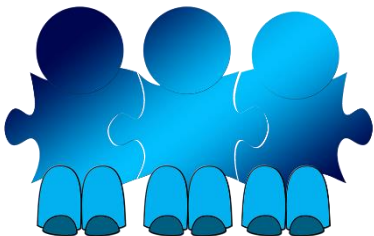
---

La aptitud es la predisposición de una persona para aprender una determinada habilidad o comportamiento. Así las aptitudes pueden definirse en función de la estructura psíquica del sujeto (test de inteligencia, creatividad, etc.) o en función de las exigencias necesarias para realizar una determinada actividad (manualidades, escritura...). En el primer grupo destacan los test de inteligencia general, por ejemplo los de factores cognoscitivos, mientras que en el segundo grupo existen baterías para apreciar la disposición de los individuos hacia los distintos trabajos.

## Test de personalidad

---

Los test de personalidad analizan las diversas cualidades determinadas por el carácter (rasgos adquiridos) y por el temperamento (rasgos innatos), pueden ser genéricos (cuando revelan los rasgos generales de la personalidad en su conjunto) o específicos (cuando investigan determinados rasgos de la personalidad como equilibrio, frustraciones, motivación, etc.).



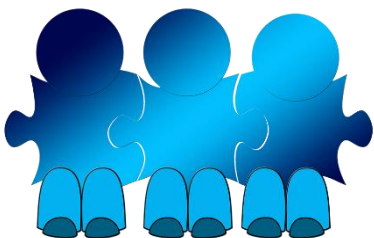


## Dinámicas de grupos

---

Situación de toma de decisiones grupal en la que participan entre 5-10 personas, a las cuales se les plantea un caso, conflicto, problema que tienen que solucionar llegando a un consenso y con un tiempo límite determinado, de aproximadamente 1 hora.

Dicha situación será constantemente controlada por una serie de observadores/as que no interactuarán en el proceso de toma de decisiones.



## a) Objetivo

- Para el observador/ra:** Intentar detectar a la persona dentro del grupo que cubre el perfil que en un principio buscaba.
- Para el observado/ra:** Llegar a un consenso para con el grupo y resolver en el mínimo tiempo la situación que se les plantea.

## b) Consejos útiles a seguir en el desarrollo de una dinámica de grupo

- Se valora positivamente ser la primera persona en intervenir; reflexiona previamente sobre aquello que vas a decir.
- No monopolices la discusión, pero muestra tu opinión asertivamente.
- Escucha activamente lo que dicen el resto de participantes.
- No interrumpas a la otra persona, intenta guardar un orden de intervención en el grupo.
- No des por obvio que tu opinión es la mejor y que el resto de personas está equivocada.
- Es de personas sabias rectificar a tiempo.
- Sé educado/a y respetuoso/a.



- Intenta tomar nota del nombre de pila de tus compañeros y compañeras. Será un detalle que los llames por su nombre cuando te dirijas a ellos/ellas.
- Sé un conciliador/a para el grupo en caso de conflicto o discusión.
- Sintetiza las diferentes aportaciones cuando la discusión quede atascada.
- Habla al grupo no sólo a una persona.
- Crea opciones de trabajo, aporta soluciones, pero siempre proponiendo al grupo, no dictatorialmente. Ejemplo: ¿Qué os parece si? Tal vez nos interese....
- Puede haber un topo en la dinámica (alguien de la empresa que pretende crear conflicto, atascar la discusión, mostrarse irrespetuoso con los compañeros), ten presente no perder la tranquilidad ante este tipo de individuos.
- Si cambias de opinión, muéstralo públicamente y razona el cambio.
- Cuida tu comunicación no verbal; gestos, postura, mirada, sonrisa...Y no olvides que en una dinámica de grupo lo menos importante es la solución final, no nos importan los resultados sólo los procesos y las formas de cómo hemos llegado a conseguirlos.