

**Empleo:**

**BÚSqueda y**

**CONsecución**

**(E-BUSCON)**

**III. La Entrevista de Selección de Personal**

## 1. INTRODUCCIÓN

Ana Calles afirma que la entrevista de selección es una situación psicológica de interacción dinámica por medio del lenguaje, entre dos personas (entrevistado y entrevistador), en la cual se produce un intercambio de información en forma de ideas, opiniones, sentimientos, etc. La entrevista es el marco de referencia donde se integran los datos de que se disponen del sujeto, recogidos en otras fases del proceso de selección de personal, y se analizan todas las características de personalidad del candidato para determinar si resulta adecuado para el puesto que se desea cubrir.

A través de la entrevista el entrevistador intenta conocer el comportamiento pasado y el presente del candidato, para a partir de ahí predecir como se comportará en un futuro. Es decir, “saber cómo se comportará el candidato en situaciones determinadas en el caso de incorporarse como trabajador a la empresa”.

Por una parte, el entrevistador reúne información para evaluar al candidato pero, además, proporciona información sobre el puesto que se pretende cubrir.

El candidato recibe información sobre el puesto que pretende ocupar, al tiempo que intenta presentarse favorablemente y “venderse” al entrevistador, y, por extensión, a la empresa.

Pocos son los individuos que llegan a ser contratados sin haber pasado una entrevista con algún representante de la empresa. Las excepciones se dan, principalmente en los puestos de la administración pública, principalmente en las oposiciones, en los que debido a su naturaleza especial, se prescinde de la misma.

La entrevista es una técnica subjetiva, y por lo tanto no está exenta de error, que en el contexto de selección supone seleccionar a candidatos erróneos o rechazar a válidos para desempeñar un determinado puesto.

## **2. OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA**

En una entrevista de selección existen al menos dos participantes: el entrevistador y el entrevistado. Los dos persiguen objetivos distintos, el primero de ellos busca obtener la máxima información sobre el entrevistado. El entrevistador no tendrá que empezar desde un teórico punto cero, se apoya en los datos que ya posee: su curriculum vitae, los resultados de las pruebas psicotécnicas aplicadas, información de entrevistas anteriores, etc.

Con la información que recoja en la entrevista, ya sea nueva o datos adicionales que le permitan contrastar otros anteriores, intentará predecir el comportamiento futuro del candidato en la empresa y analizar en que medida se ajusta o adecua a los requisitos del puesto ofertado.

Otro objetivo importante que pretende el entrevistador es informar al entrevistado sobre el puesto, la empresa, y las características de ambos: funciones y tareas a desempeñar, responsabilidades, autonomía, condiciones de trabajo, etc. La forma en que se transmita dicha información hará que el candidato se interese en mayor o menor medida por la organización, y sin duda indirectamente transmitirá una imagen más o menos positiva de la misma.

El entrevistado, por su parte, también pretende recoger información sobre la empresa, el puesto, y las condiciones que ofrecen por desempeñarle. Además, su objetivo es superar esa nueva fase en el proceso de selección. Para ello tendrá que convencer a su interlocutor de que sus conocimientos, habilidades, formación, experiencia, motivación, actitudes, etc. le hacen el candidato idóneo para cubrir el puesto.

El entrevistado utilizará todas sus armas para mostrarse como la persona adecuada para el puesto que se oferta, y a su vez, el entrevistador usará todas las estrategias

que conoce para verificar si realmente es cierto. Es un juego, o una guerra, en la que las ideas, las opiniones, las emociones y los sentimientos están presentes. Los dos ganan si realmente es un candidato óptimo, sin embargo hay que jugar.

### 3. TIPOS DE ENTREVISTAS

Las entrevistas de selección se pueden clasificar en función de distintos criterios, tres de los más utilizados son el número de personas implicadas, el grado de estructuración, el momento en que se realiza y la estrategia utilizada para su realización.

#### 3.1. Número de personas implicadas

En función del número de personas implicadas se pueden distinguir los siguientes tipos de entrevistas.

<i>Entrevistas individuales</i>	<i>Entrevistas de grupo</i>
Un entrevistador y un entrevistado	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Un entrevistador y varios entrevistados</li><li>▪ Varios entrevistadores y un entrevistado</li><li>▪ Varios entrevistadores y varios entrevistados</li></ul>

#### 3.2. Grado de estructuración de las entrevistas

Van desde la ausencia total de estructuración, donde las preguntas se suceden sin

orden aparente (entrevistas no estructuradas) al máximo grado del mismo, donde las preguntas se elaboran cuidadosamente, antes de empezar la entrevista, pero el entrevistador no se sale de dicho guión (entrevistas estructuradas).

Lo más habitual es utilizar un nivel intermedio, las denominadas entrevistas semi-estructuradas en las que el entrevistador combina la presencia y la ausencia de estructuración. Recoge información siguiendo un guión, pero también indaga y profundiza en el caso de que surja algún dato de interés.

### **3.3. El momento en que se realiza**

Si se tiene en cuenta el momento temporal, a lo largo del proceso de selección, en el cual se realiza la entrevista, se pueden distinguir distintos tipos: entrevista de información-recepción, de selección propiamente dicha, y entrevista de contratación.

#### **3.3.1. Entrevista de información-recepción**

Cuando se efectúa suele ser la primera entrevista a la que se tendrá que enfrentar. Es colectiva, y en ella se convoca a los candidatos que han sido preseleccionados a través de su curriculum en grupos de aproximadamente quince personas. Se suele realizar en horas no laborables para que puedan acudir aquellos candidatos que trabajan. En la mayoría de las ocasiones se realiza en la misma sesión de aplicación colectiva de pruebas.

Los objetivos que persigue el seleccionador con este tipo de entrevista son presentar directamente la empresa a los candidatos, conseguir que los candidatos se presenten a la empresa, y recoger información de los candidatos.

Habitualmente, según van llegando los candidatos se les entrega una 'hoja de solicitud' para que la rellenen. Después se realiza una presentación de la empresa y el puesto que se desea cubrir, sin ofrecer mucha información para que los

candidatos puedan realizar preguntas. Posteriormente son los candidatos los que se presentan indicando su nombre, estudios, experiencia profesional y lo que les ha llamado su atención sobre la oferta de empleo... El paso siguiente consiste en preguntar a los candidatos si tienen alguna pregunta que realizar, y finalmente se les informa del calendario de sesiones en el proceso de selección.

En la fase en que los candidatos realizan preguntas suelen aparecer las motivaciones que les mueven, de carácter más intrínseco y/o extrínseco. Ejemplos de ello se muestran a continuación.

<b>INTRÍNSECOS</b>	<b>EXTRÍNSECOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ¿Qué tareas se realizarían en el puesto?</li> <li>● ¿En que departamento se integrará la persona seleccionada?</li> <li>● ¿Qué formación se recibirá?</li> <li>● ¿Con quién se trabajaría?</li> <li>● ¿Qué promoción habría?</li> <li>● ¿Se prevee algún plan de carrera?</li> <li>● ¿Se impartirá formación al seleccionado?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ¿Dónde se trabajaría?</li> <li>● ¿Cuál sería el horario?</li> <li>● ¿Con qué tipo de contrato?</li> <li>● ¿Qué sueldo está previsto?</li> <li>● ¿Qué beneficios extrasalariales?</li> </ul>

El objetivo que persigue el entrevistador consiste en observar el tipo de preguntas que realiza cada candidato, cuáles inician antes y cuáles predominan más. Con todo ello se infiere que tipo de necesidades pretende cubrir cada uno de ellos.

Cuanto más se rija un candidato por factores extrínsecos, más posibilidades existen de que el candidato se vaya a otra empresa.

No pasa nada por realizar alguna pregunta de la columna derecha, pero lo importante es intentar combinarlas con otras de la izquierda, ya que en otro caso

daría a entender que sólo le interesa lo que el puesto le ofrece, y no el puesto por sí mismo.

### 3.3.2. Entrevista de selección propiamente dicha

Es la más usual, y dentro de ella estarían los distintos tipos que se señalan más adelante al hablar de entrevistas en función de la estrategia utilizada.

### 3.3.3. Entrevista de contratación

Una vez realizadas todas las fases del proceso de selección (reclutamiento, aplicación y corrección de pruebas, entrevistas, pruebas situacionales, etc.), y tomadas las decisiones oportunas en cada una de las fases, se suelen presentar tres candidatos finales al directivo que ha solicitado cubrir el puesto. Este directivo será la persona que tome la decisión final, entrevistará a esos candidatos y elegirá uno. Es la entrevista final, la de contratación.

## **3.4. Estrategia utilizada**

En función de la estrategia utilizada por el entrevistador pueden distinguirse cuatro grandes grupos de entrevistas que se han denominado situacionales, de tensión, amistosa y clásica.

### 3.4.1. Entrevistas de situacionales

En las entrevistas de solución de problemas o situacionales se plantean distintas situaciones y se solicita al candidato que solucione un problema o diga como se comportaría en dicha situación. Se evalúan las respuestas del entrevistado y las explicaciones que justifican dicho comportamiento hipotético.

### 3.4.2. Entrevistas de tensión

Las entrevistas de tensión consisten en provocar durante la entrevista una situación de tensión para analizar la conducta del candidato en la misma. Con ello se intenta conocer su comportamiento en situaciones difíciles y el control de sus emociones.

#### 3.4.2.1. Entrevista de silencio

Las entrevista de silencio consiste en que el entrevistador realiza una pregunta muy abierta, del estilo: *"le importaría contarme su trayectoria hasta el momento"*. El candidato suele hablar durante un tiempo y cuando está finalizando transmite y busca signos en el entrevistador para comunicarle no verbalmente que está a punto de finalizar. Sin embargo, cuando acaba se encuentra con una mirada fija y silencio. Un enorme silencio ante el que sólo caben tres alternativas: seguir hablando, callarse, o preguntar.

¿Qué pasó la última vez que habló, y habló, y habló? Seguramente dijo más de lo que quería decir, o incluso cosas que no deseaba verbalizar. Seguir hablando no soluciona la situación de tensión que el entrevistado tiene, ya que cuando vuelve a parar de hablar se encuentra de nuevo con el temible silencio.

¿Y callarse? El entrevistador le mira y usted, como entrevistado, le mira. El guarda silencio y usted también, pasan los segundos. La tensión es terrible ¿verdad? Es posible que usted pudiera ganar el juego de miradas, pero sólo eso, recuerde que en la situación de entrevista hay alguien que pone las reglas y toma las decisiones, y no es usted. Evidentemente, responder al silencio con silencio sólo consigue aumentar la tensión, y eso no le beneficia.

La solución es preguntar, pero realizar preguntas abiertas. A las preguntas cerradas como *"¿quiere que le cuente algo más?"* sólo le seguirá un sí, sí.

Pruebe con *"¿Le importaría describirme las funciones y tareas que habría que realizar en éste puesto de trabajo?"*

Las preguntas abiertas propician respuestas abiertas, y permiten resolver la situación de tensión que ha generado el entrevistador de forma adecuada. Si la situación se repite en más de una ocasión y el entrevistador vuelve a generar silencio, utilice la



misma estrategia. No obstante, deje a su interlocutor un espacio de al menos cinco segundos para verificar que realmente está intentando crear tensión, puede que simplemente esté pensando.

#### 3.4.2.2. Entrevista agresiva

El entrevistador crea un clima que resulta hostil: no le ha recibido en la puerta, no le ofrece la mano, no le mira a los ojos, toma muchas notas, le llaman varias veces por teléfono, le hace preguntas directas y en algunos casos llegando a la indiscreción: *¿está usted soltero/a?, ¿se piensa casar pronto?, ¿tendrá rápidamente hijos?, ¿qué tal sus relaciones sexuales?, ¿cómo se lleva con sus padres?, etc.*

Las preguntas anteriores pueden responderse por parte del individuo con una enorme sonrisa, de forma natural, o con un *«¿cree usted que esa pregunta resulta realmente relevante para desempeñar correctamente el puesto de trabajo?»*. Ambos tipos de respuestas pueden tomarse como óptimas en función de como haya sido formulada la pregunta y la comunicación no verbal que acompañe las palabras del candidato.

Contestar de la segunda forma (*«cree usted que...»*) dentro de una entrevista suave y ausente de tensión a la pregunta *¿está usted soltero/a?*, probablemente indicará una serie de aspectos muy significativos. La facilidad para irritarse del candidato denotará características como ansiedad y alta tensión frente agentes externos.

Normalmente estas entrevistas agresivas se hacen para ver la reacción del candidato ante situaciones delicadas y muy tensas, por ello lo que hay que evitar en todo momento es ser agresivo, mostrar irritabilidad.

#### 3.4.2.3. Entrevista de preguntas sin respuesta.

El entrevistador pregunta, antes que el candidato haya concluido con su respuesta, le interrumpe y le hace una pregunta totalmente distinta. Esta estrategia se repite una y otra vez. Un candidato que no pierde los nervios, se mantiene en una postura

neutra y sigue intentando argumentar sus respuestas, sino consigue que el entrevistador cambie de actitud puede indicarle: *«le agradecería que me permitiera acabar de responder las preguntas que usted me está formulando»*. Esta intervención, serena, puede interpretarse como seguridad en si mismo y afrontamiento adecuado de agresiones externas.

#### 3.4.2.4. Entrevista examen.

La entrevista es un examen. *¿Cuál es la capital de Nigeria?, ¿quién es el primer ministro alemán?, ¿qué moneda se utiliza en Yemen?, ¿dónde se encuentra el Kilimanjaro?, etc.*

Las preguntas no tienen ninguna relevancia para el puesto y saltan de un aspecto a otro. El criterio consiste en observar al entrevistado, su tranquilidad o impaciencia, y otros de los aspectos mencionados anteriormente.

#### 3.4.3. Entrevista amistosa

En ella el entrevistador se convierte, desde el primer momento, en el mejor amigo del entrevistado. Es una persona muy afable, con su mismo vocabulario, problemas, experiencias y forma de pensar. El candidato se encuentra bien charlando, sus barreras desaparecen y la información surge muy fluida.

Por ejemplo, el puesto no requiere experiencia, pero sí habilidad y afición por una determinada área. Si el entrevistador desciende aparentemente al 'nivel' del entrevistado puede detectar cuáles son sus gustos, preferencias y motivaciones, aquellas áreas que más le satisfacen y las que menos le agradan.

Preguntas directas *«¿en qué le gustaría trabajar?»* o preguntas indirectas *«¿qué asignatura le agradó más durante la carrera?»*, *«¿y menos?»*, permiten obtener este tipo de información. Posteriormente el entrevistador informa al candidato de cuál es el puesto en cuestión y las funciones a realizar en él; de nuevo se observa su reacción.

Cuando no se sabe cual es el puesto, ante éste tipo de preguntas es mejor no descalificar o mostrar rechazo por un área laboral. Especialmente cuando si le ofrecieran un puesto de trabajo en ellos no la rechazaría, aunque no sea lo que usted anhela.

#### 3.4.4. La entrevista clásica

La mayoría de las entrevistas que se realizan se ajustan a ésta modalidad. El entrevistador es una persona agradable, respetuosa y educada. A lo largo de la entrevista existen distintos momentos, unos más cálidos y otros menos, unos de mayor estructuración y otros de menor, pero todo dentro de unos límites esperados, y guardando la cortesía mencionada.

## **4. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA**

La entrevista es una técnica de selección que permite recoger, contrastar y validar información sobre los candidatos, y a su vez transmitirles datos sobre el puesto y la organización.

El entrevistador dedica buena parte de su tiempo a prepararla, ya que sabe que de ello depende acertar en la elección del candidato más adecuado. Si usted desea ocupar ese puesto, o al menos tener más posibilidades, también debe dedicar el tiempo necesario en su preparación.

### **4.1 Antes de la entrevista**

#### 4.1.1. Recoger información

Antes de estar en situación de entrevista usted debe conseguir información sobre la empresa, el puesto de trabajo, y los requisitos del mismo.

Probablemente, en una parte de la entrevista que usted va a realizar le preguntarán sobre la empresa, sus productos, los servicios que ofrece, etc. Demostrar que se manejan datos sobre la organización es un buen indicador del interés del entrevistado por ella, y por lo tanto siempre será un punto positivo. Resulta aconsejable que conozca, antes de asistir a la entrevista, esa información. Se puede conseguir a través de amigos y conocidos, o a través de cualquiera de las fuentes de información señaladas en el apartado "fuentes". No obstante, internet se ha convertido en muchas ocasiones en la mayor fuente de recogida de información sobre empresas.

Antes de realizar la entrevista, también es muy importante conocer el puesto que ofrece la empresa, los requisitos, lo que ofrecen, y contrastarlo con su perfil para analizar aquellos aspectos que cumple y aquellos en los que se aleja más. Si reflexiona sobre ellos podrá buscar las explicaciones y argumentos oportunos.

Si la entrevista ha surgido como consecuencia de un currículum que envió a una oferta de empleo en prensa, es conveniente estudiar con detenimiento el anuncio, y analizar los requisitos del puesto en cuestión.

Si conoce a alguien que desempeñe un puesto similar en otra empresa, o alguna otra persona que trabaje en la compañía, una charla con ellas puede ser de mucho provecho.

#### 4.1.2. Auto-análisis

¿Sería capaz de contarme su currículum vitae en tres minutos? ¿Y en quince? Seguro que sí, pero para ello hay que reflexionar sobre usted mismo, sobre cada uno de los aspectos de la trayectoria profesional, y por supuesto prepararlo y ensayar. Hágalo, es muy probable que le resulte de utilidad.

Plantéese preguntas con sentido crítico respecto a los datos que incluye en su currículum, por ejemplo: *¿Por qué tardó seis años en acabar la carrera?*, *¿Por qué*

*cambió de trabajo cuando sólo llevaba 3 meses en el anterior?, ¿Por qué nunca se ha preocupado por hablar inglés?*

Busque respuestas a todas esas preguntas, intente que sean sinceras, pero adornelas de forma adecuada. Por ejemplo, si tardo seis años en acabar la carrera, no diga que en cuarto curso decidió tomarse un sabático.

Busque los puntos fuertes de su currículum, y básiense en ellos para argumentar un conjunto de preguntas, y analice sus puntos débiles y conviértalos en fuertes a través de argumentos y ejemplos que convencan a su interlocutor de que realmente son características favorables.

En algunas profesiones como arquitectura, diseño gráfico, publicidad, etc., es necesario preparar unas carpetas con muestras de los trabajos realizados. En otras ocasiones, por ejemplo los periodistas, suelen preparar reportajes que posteriormente intentan vender a algún medio. Reflexione sobre la información que tiene incluida en éste momento en sus carpetas, puede que alguno de sus trabajos sea conveniente no mostrarlos en ésta ocasión, para éste puesto. Si lo que tiene es un proyecto, piense bien si se lo va a presentar al entrevistador, y si decide hacerlo recuerde que no debe dejarlo, suponiendo que desee conservarlo como suyo.

Hay otra serie de preguntas que sólo usted conoce las respuestas, pero si no reflexiona anteriormente sobre ellas, y el entrevistador se las plantea, puede no tener respuesta para ellas. *¿Cuáles son sus principales virtudes? ¿Y sus principales defectos? ¿Se iría a trabajar a Granada? ¿Por qué envió su currículum a esa empresa? ¿Que se le dá mejor? ¿Qué quiere obtener trabajando? ¿Cuál es el momento que recuerda como más satisfactorio? ¿Y el menos? ¿Cuáles son sus metas en la vida? ¿y en el trabajo?*

Reflexione sobre sus habilidades, sus deseos, sus virtudes y defectos, sus sentimientos, sus miedos y dificultades. Busque las respuestas, arguméntelas, y consiga un ejemplo en su trayectoria anterior que lo confirme. Si es necesario,

póngalo por escrito. Busque situaciones en las que haya puesto de manifiesto comportamientos que sean una buena muestra de sus virtudes. Prepárese.

## **4.2 Durante la entrevista**

### 4.2.1. La comunicación no verbal

El día de la cita tiene que prepararse para la ocasión, lo que supone vestirse de forma adecuada al entorno al cual acudirá. Recuerde que en entornos de oficina predominan el traje y la corbata en caso de varones, y la discreción en el vestir de las mujeres.

A la entrevista hay que llegar puntual. Salga con tiempo suficiente, es preferible llegar a su destino media hora antes, verificar que ha encontrado el lugar y dar un paseo o tomar un café hasta que llegue la hora. Si llega a su cita cinco minutos antes podrá hojear alguna revista o publicidad de la empresa. Si llega con el tiempo justo o tarde surgirán en usted la tensión y la ansiedad, y eso lo reflejará en su entrevista.

En algunas ocasiones tendrá que esperar algún tiempo hasta ser entrevistado. Intente relajarse, lea, es posible que el entrevistador vaya un poco retrasado o esté en una reunión.

El principio de la entrevista, cuando el entrevistador le reciba, es un momento importante. Algunos autores afirman que la gente forma el 90% de su opinión sobre otra persona en los primeros 90 segundos, así que intente crear una primera imagen positiva.

Usted está en un territorio ajeno, espere a que el entrevistador haga indicios de saludarle. Un gesto con la cabeza, que se aproxime, o que le estreche la mano indican distintos tipos de saludo. Si le ofrece la mano, estréchese de forma vertical,

no ejerza mucha fuerza al apretar, pero presione un poco.

Espere a que le ofrezcan sentarse, y si lleva gabardina, paraguas y algún documento, solicite permiso para ponerse cómodo, no se siente con todo ello encima. Sientese en una posición de noventa grados.

#### 4.2.2. Consejos

Usted sabe que el entrevistador intentará descubrir si usted se ajusta al puesto que quieren cubrir, y el entrevistador sabe que usted va a intentar mostrarse como el candidato más adecuado para ese puesto. Es un juego en el que el lenguaje es el protagonista, simplemente se trata de conversar entre dos o más personas.

A continuación se señalan algunos consejos que le pueden servir de utilidad en las próximas entrevistas que realice:

- Intente no tutear al entrevistador, a no ser que le invite a ello.
- Sea usted mismo, actúe con naturalidad, pero recuerde que le están evaluando.
- Puede ser sincero sin necesidad de hacer confidencias. No siempre es necesario ni aconsejable decir toda la verdad.
- Valórese en su justa medida, eleve su autoestima, confíe en si mismo y resalte los aspectos positivos de su trayectoria.
- Además de oír lo que le plantea el entrevistador, escuche. Si escucha con atención intuirá lo que hay detrás de muchas de las preguntas que le planteen.
- Tómese su tiempo para responder a aquellas preguntas que considere peligrosas, reflexione antes de contestar.
- Además de ver al entrevistador, obsérvele, las claves de como progresa una conversación están muchas veces en la comunicación no verbal.
- Muestre interés por trabajar en esa empresa y por desempeñar el puesto de trabajo que ofrecen.
- No se irrite, controle sus emociones, muestre su mejor imagen.
- Aunque el entrevistador tenga en sus manos el currículum y usted no recuerde una fecha, no importa, admítalo. En ningún caso debe arrebatarse el currículum

para consultarla, ya que invadirá su espacio.

- Evite criticar a otras personas como antiguos jefes o compañeros, ya que puede dar la imagen de una persona conflictiva.
- Manifieste su disponibilidad para asumir responsabilidades, o trabajar más de ocho horas, una vez que haya obtenido el puesto podrá negociar, si dice ahora que no le interesa difícilmente podrá hacerlo.
- Lo más importante es convencer al entrevistador de que usted es la persona adecuada para cubrir ese puesto, para ello tendrá que responder a sus preguntas, pero además debe argumentar sus respuestas, ofrecer el porqué de las afirmaciones que haga, dar explicaciones. Si cree que todavía no ha convencido a su interlocutor, o que no ha quedado claro, ofrézcale ejemplos de su propia vida que demuestren que lo que dice, elija una situación reciente y nárrela. Indique cómo actuó entonces, y hágalo con detalle. Por supuesto una situación en la que su comportamiento fuera correcto.

En la última fase el entrevistador le preguntará si tiene alguna duda o desea plantear alguna pregunta. Procure que una buena parte de las preguntas que haga pongan de manifiesto su motivación intrínseca.

Si es la primera entrevista que realiza, y el puesto le interesa, *¿realmente lo rechazaría por el sueldo? ¿puede esperar a una entrevista posterior para preguntarlo?* Entonces, espere a otra ocasión para plantear la pregunta.

Usted se dará cuenta de que la entrevista va a terminar por el aumento en el número de movimientos del entrevistador, o su cambio de posición en la silla, o el movimiento de papeles que hace. No obstante, hasta que no se despida, no se mueva de la silla, aunque crea que ya ha terminado. Espere a que sea el entrevistador quien se levante y formalmente le ofrezca la mano para despedirse.

#### 4.2.3. Trampas encubiertas



El entrevistador, en ocasiones, utiliza con el entrevistado estrategias que pueden calificarse de *"trampas encubiertas"*, a continuación se mencionan algunas de ellas y se ofrecen sugerencias a las mismas:

- Si lo primero que le dice el entrevistador, después del saludo de cortesía, es *«cuénteme su trayectoria hasta el momento»*, no lo debe interpretar como una trampa, simplemente puede ser una estrategia para ver cómo se expresa, cómo estructura la información, la claridad en los datos que ofrece, etc. Usted debe tener preparado un resumen de su currículum de al menos cinco minutos de duración.
- Si al llegar a la entrevista, inmediatamente ojean su currículum le piden disculpas por no avisarle antes, pero le informan de que buscan una persona con una característica distinta a la que usted posee: un varón (o una mujer), alguien con más experiencia, o con experiencia en algo muy concreto, alguien más joven (o con más edad), alguien con otra formación, etc. Seguramente están poniendo a prueba la seguridad que tiene usted en si mismo, ellos ya conocían esa información previamente, puesto que aparece en su currículum, pero desean verificar si usted posee las habilidades suficientes para justificarles que ese aspecto no resulta ningún problema para desempeñar el puesto adecuadamente. No se calle, no agache la cabeza, intente hacer que la situación se vuelva favorable para usted, seguramente se trata de una estrategia del entrevistador.
- No es frecuente que una vez finalizada la entrevista el entrevistador le sugiera tomar algo en un bar próximo, si lo hace recuerde que usted se va a relajar y la otra persona le va a seguir evaluando. Procure evitar alargar innecesariamente la situación de examen, ponga una excusa y despídase.
- Si le ofrece un cigarro, no lo acepte.
- Si le hacen preguntas personales, recuerde que lo que pretende es evaluar su control emocional, y puesto que ya lo sabe, no estropee la entrevista irritándose.

#### 4.2.4. Preguntas más frecuentes

Se presentan a continuación un conjunto de preguntas para incitarle a la reflexión. Contéstelas, si es posible por escrito. Argumente y justifique sus respuestas, y si es

necesario ofrezca ejemplos con los que usted mismo se autoconvenza. Después analice sus respuestas y reflexione sobre ellas.

La mayoría de las preguntas que se presentan son preguntas abiertas, pero recuerde que en la entrevista también le puede plantear preguntas cerradas, directas e indirectas. Lo importante son las respuestas, y en muchas ocasiones no el contenido de las mismas, sino la forma. No existen respuestas correctas a cada una de las preguntas que le pueden hacer, usted a de contestar desde sus propias creencias, ideas o sentimientos que sin duda contribuyen a que sea usted mismo. Lo que sí existen son respuestas desafortunadas, y esas son las que hay que intentar evitar.

Recuerde que todo proceso de selección de personal responde a la necesidad de cubrir un puesto para una organización, y como tanto las organizaciones como los puestos son distintos, también lo son los criterios y requisitos que se exigen en las distintas situaciones. Por eso, no hay respuestas que siempre sean buenas y maravillosas, es usted (por ejemplo), y el contexto, lo que las hace ser así.

	<b>PREGUNTAS MÁS FRECUENTES</b>	<b>POSIBLES RESPUESTAS</b>
D I S P O N I B I	¿No cree que desplazarse diariamente 35 Kilómetros le hace un candidato menos favorable?	
	En éste puesto de trabajo habría que trabajar 12 horas al día	
	¿Estaría dispuesto a viajar muy regularmente por España y Europa?	
	¿Cambiaría de domicilio?	

	<b>PREGUNTAS MÁS FRECUENTES</b>	<b>POSIBLES RESPUESTAS</b>
L I D A D	¿Que cambiaría en su vida si trasladara su ciudad de residencia?	
	Aceptaría una categoría inferior a la que corresponde por sus estudios	
	¿Cuánto le gustaría ganar?	
	Aceptaría el trabajo por 100.000 ptas.	
F O R M A C I Ó N	¿Repetiría en la elección de estudios si volviera a empezar?	
	¿Considera que en sus le han formado adecuadamente?	
	¿Considera tu formación suficiente para ocupar el puesto?	
	¿Podría mantener conmigo una conversación en inglés?	
	¿Cuáles son sus conocimientos de internet?	
	¿Cuáles fueron las asignaturas que más le gustaron? ¿y las que menos? ¿por qué?	
	¿Por qué tardo más años de los teóricos en finalizar sus estudios?	
	Su expediente académico ¿es bueno?	

	<b>PREGUNTAS MÁS FRECUENTES</b>	<b>POSIBLES RESPUESTAS</b>
O T R O S	¿No es demasiado joven/mayor?	
	¿Cómo se describiría a si mismo?	
	¿Con qué tipo de personas se entiende mejor? ¿Y peor?	
	¿Qué criterios utilizaría para contratar a una persona para éste puesto?	
	¿Prefiere trabajar en grupo o individualmente?	
	¿Qué tipo de ambiente reinaba en su empleo anterior?	
	¿Tiene dificultades para hacer una presentación a un grupo?	
	¿Se imagina dirigiendo a varias personas dentro de unos meses?	
	¿Describame como se ve dentro de cinco años?	
	¿Qué opina de tus jefes anteriores?	
	¿Por qué tenemos que cogerle a usted y no a otro?	
	Describame un día normal de su vida	

<p style="text-align: center;"><b>PREGUNTAS MÁS FRECUENTES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>POSIBLES RESPUESTAS</b></p>
<p>Señáleme tres virtudes y tres puntos débiles</p>	
<p>¿Cuál es el momento de su trayectoria que recuerda con mayor satisfacción? ¿Y el más desagradable?</p>	
<p>¿Qué tareas son las que mejor realiza? ¿Y las que menos le gusta realizar?</p>	
<p>¿Cuáles son sus hábitos en relación a los horarios de entrada y salida de su empresa?</p>	
<p>¿Qué puede aportar a la empresa?</p>	
<p>¿Qué le puede aportar la empresa a usted?</p>	
<p>¿Por qué quiere usted trabajar?</p>	
<p>¿Por qué le interesa éste puesto?</p>	
<p>¿Qué desventajas ve en el puesto?</p>	
<p>¿Qué problemas ve a la hora de adaptarse al puesto?</p>	
<p>¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo?</p>	

	<b>PREGUNTAS MÁS FRECUENTES</b>	<b>POSIBLES RESPUESTAS</b>
	¿En qué le gustaría trabajar?	
	¿En qué NO le gustaría trabajar?	
	¿Por qué dejó el último trabajo?	
	¿Qué opinión tiene de sus jefes anteriores?	
	¿Conoce ésta empresa?	
	Describame un día normal de trabajo	
	Describe el tipo de jefe que prefiere	
	Describe el tipo de persona con la que no trabajaría	
	¿Quién me podría dar referencias tuyas?	
P E R S O N A L E S	Describame a su mejor amigo	
	¿Tiene novio/a?	
	¿Cree en Dios?	
	¿Cuándo fue la última vez que se emborrachó?	
	¿Cómo son sus amigos? ¿Tiene algún amigo drogadicto?	
	¿Qué partido votó en las últimas elecciones?	
	¿Cuál es su mayor desgracia personal?	

	<b>PREGUNTAS MÁS FRECUENTES</b>	<b>POSIBLES RESPUESTAS</b>
	¿Cuál diría que es su estado de salud?	
	¿Cuáles son sus aficiones principales? ¿Qué deportes practica?	

### **4.3. Después de la entrevista**

Para poder evaluar de forma objetiva la entrevista debe analizarla con detalle y reflexionar sobre aquellas situaciones que, desde su punto de vista, ha solventado de forma adecuada, y aquellas que podría haber resuelto mejor.

Sólo realizando una autoevaluación sincera podrá corregir los aspectos necesarios para una ocasión posterior, y seguir manteniendo los aciertos. Póngalos por escrito, los puntos fuertes y los débiles, las preguntas que le han hecho y sobre las que quiere reflexionar más, anote la fecha en que realizó la entrevista, el nombre del entrevistador, y el puesto que deseaban cubrir.

Independientemente del resultado de la entrevista, no es más que una partida, el juego acaba de comenzar.

Si pasado un tiempo no recibe contestación alguna de dicha empresa, o la respuesta es negativa, simplemente habría otros candidatos que, en éste caso, se ajustaban mejor al puesto que usted, por la entrevista, por el currículum, por las pruebas realizadas, etc. Las personas que se dedican a selección de personal toman en cuenta toda la información en su conjunto a la hora de tomar decisiones, no un dato en concreto, por lo tanto no piense que le han rechazado por una respuesta concreta que dio en la entrevista.