

ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La entrevista constituye la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal, por este motivo has de prepararla a conciencia. El empleador trata de conocer si eres la persona adecuada para el puesto y tú debes tener la habilidad de comunicárselo de forma eficaz.

⇒ **PREPÁRATE para presentar tu candidatura de forma organizada, lógica y conveniente.**

CONSEJOS PARA SUPERAR UNA ENTREVISTA

- **Antes de la Entrevista**
 - Conoce todo lo que puedas de la empresa.
 - Lleva el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él.
 - Comprueba tu apariencia (evita ropa llamativa; bien vestido/a; aseado/a).
 - Haz una relación de tus puntos fuertes y débiles (prepara argumentos para defenderlos).
 - Ve solo/a.
 - Llega pronto, pero no demasiado (5 minutos antes).

- **Durante la Entrevista**
 - Pide permiso para entrar.
 - Da la mano enérgicamente pero sin exagerar.
 - No te sientes hasta que te lo indiquen o pregunta si puedes hacerlo.
 - La postura deber ser natural, bien acomodada con la cabeza y la espalda recta. No apoyes los codos en la mesa, puede parecer una conducta avasalladora. No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.
 - Deja que el entrevistador tome la iniciativa.
 - Evita ponerte nervioso (práctica técnicas de relajación) y evita los gestos que lo indiquen (morderte la uñas, agitarte en el asiento, etc.).
 - Mira al entrevistador a los ojos pero sin intimidar.
 - No fumes.
 - No interrumpas.
 - Responde clara y brevemente.
 - Cuida que el lenguaje sea culto y adaptado al puesto (que no sea demasiado pedante ni demasiado coloquial).
 - Si te preguntan sobre ti mismo/a, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos.
 - No hables mal de las empresas en las que has trabajado, ni de antiguos empresarios.
 - Se sincero para no caer en contradicciones.
 - Evita palabras con connotación negativa: “El problema es...”
 - 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: “Tenía la responsabilidad de...”, “Aquello me ayudó a conseguir...”.
 - En la parte final de la entrevista haz preguntas sobre el puesto, las tareas a desempeñar, la empresa, denotarán interés y entusiasmo por el trabajo.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN LA ENTREVISTA

▪ DATOS DE FORMACIÓN

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
- ¿Qué asignaturas le gustaban más/menos, y en cuáles sacaba mejores/peores notas?
- En su formación complementaria, ¿Qué cursos o seminarios ha realizado?
¿Por qué motivo?
- ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
- ¿Qué conocimientos informáticos tiene? ¿Qué programas utiliza,... a qué nivel?
- Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.
- ¿Por qué no finalizó sus estudios?

▪ DATOS PROFESIONALES

- ¿Qué funciones realizaba en su anterior trabajo? ¿Cuánto cobraba?
- ¿Qué tipo de relaciones tenía con su anterior jefe? ¿Y con sus compañeros o subordinados?
- Recuerde alguna situación problemática que surgiera en sus anteriores trabajos ¿Cómo la resolvió?
- ¿Cuáles han sido sus logros/éxitos en su última empresa?
- De su anterior trabajo ¿Qué es lo que más le gustó? ¿Y lo que menos?
- ¿Por qué cambió de empresa?
- ¿Prefiere trabajar sólo o en equipo?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles?
- Describa el mejor jefe que haya tenido. Y el peor.

▪ DATOS SOBRE EL EMPLEO

- ¿Qué conoce acerca de nuestra empresa?
- ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?
- ¿Qué otras ofertas/empresas está barajando?
- ¿Por qué busca trabajo? ¿Y por qué no lo ha encontrado todavía?
- ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
- ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo y cómo piensa conseguirlos?
- ¿Cuál sería su trabajo ideal?
- ¿No cree que es demasiado joven/mayor para este puesto?
- ¿No cree que está demasiado cualificado para desempeñar este trabajo?
- ¿No cree que tiene muy poca experiencia como para desempeñar este trabajo?
- ¿Qué retribución económica le gustaría tener?
- ¿Qué personas de las empresas en las que has trabajado anteriormente pueden darnos referencias de usted?

▪ DATOS PERSONALES

- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- ¿Cuáles son sus aficiones favoritas?
- ¿Con quién vive? ¿Tiene pareja? ¿E hijos?
- ¿A qué se dedica su familia?
- Hábleme de sí mismo.
- ¿Qué cambiaría de su forma de ser si pudiera?