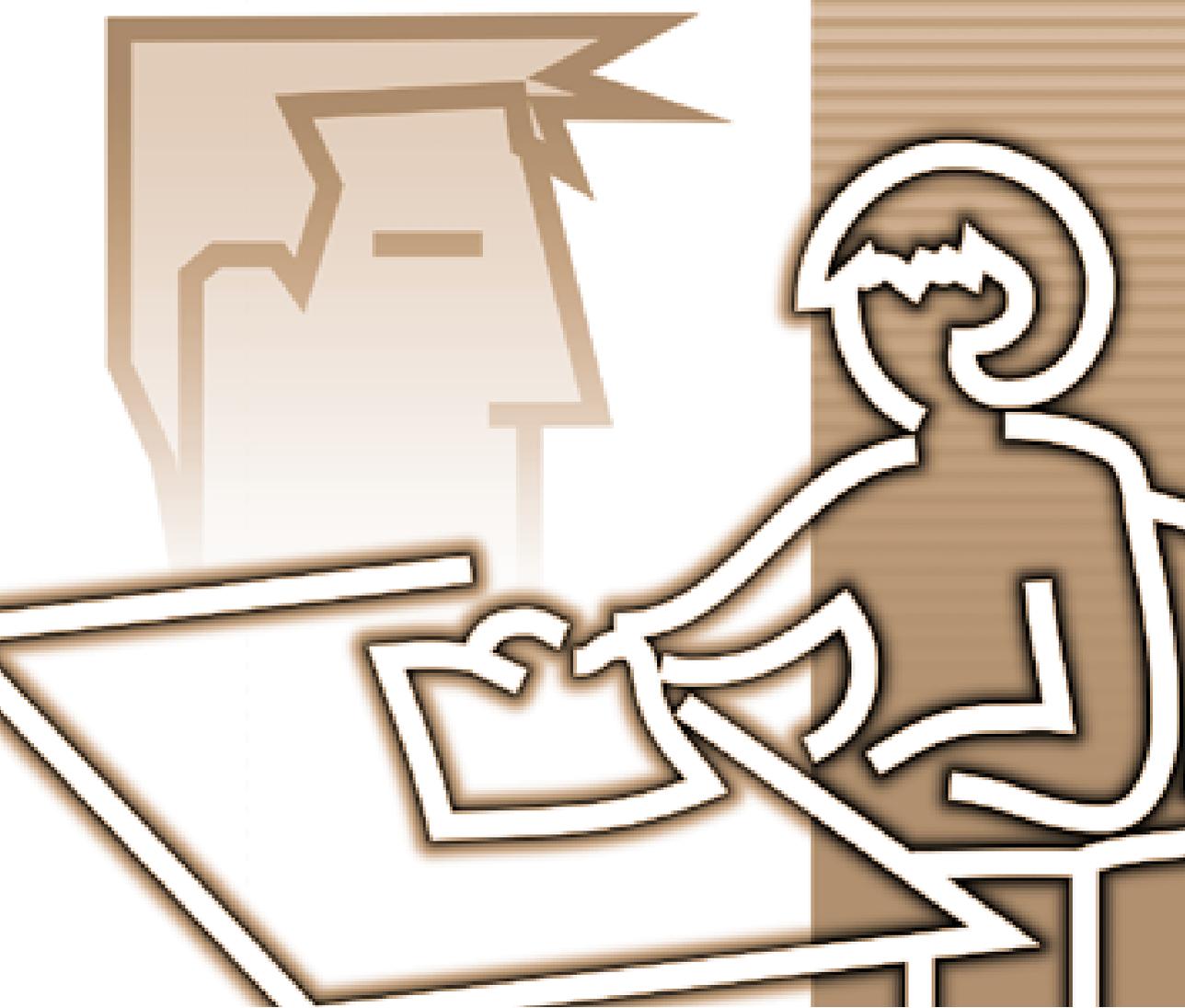
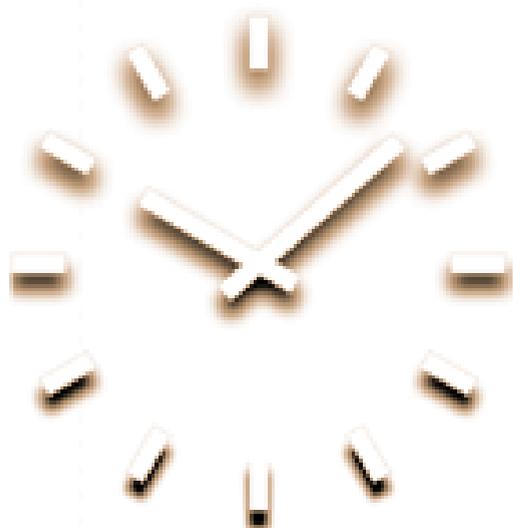


3

# La Entrevista de Selección



3



Edita: Junta de Andalucía  
Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico

Autores: Dopp Consultores

Diseño y maquetación: equipo **ars**

Ilustraciones: Ángel Cordero

Imprime:

Depósito legal:



**INDICE**

**INTRODUCCIÓN** \_\_\_\_\_ 3

**1. FINALIDAD - ¿EN QUÉ CONSISTE LA ENTREVISTA?** \_\_\_\_\_ 5

**2. TIPOS DE ENTREVISTAS / TÉCNICAS EMPLEADAS EN ELLAS** \_\_\_\_\_ 6

**3. ¿QUÉ TIPO DE EMPRESAS LAS SUELEN UTILIZAR?** \_\_\_\_\_ 12

**4. ASPECTOS QUE SE TRATAN EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO** \_\_\_\_\_ 13

    4.1. Fases de la Entrevista

**5. FORMAS ADECUADAS E INAPROPIADAS DE ENFRENTARSE A UNA ENTREVISTA: SUGERENCIAS PRÁCTICAS** \_\_\_\_\_ 24

    5.1. Antes de la Entrevista

    5.2. En la Entrevista

    5.3. Forma de Comportarse

    5.4. Desarrollo de la Entrevista

    5.5. Después de la Entrevista

    5.6. La Carta de Agradecimiento

**6. CASO PRÁCTICO** \_\_\_\_\_ 39

**7. GLOSARIO DE TÉRMINOS** \_\_\_\_\_ 43

**8. FUENTES** \_\_\_\_\_ 47



## INTRODUCCIÓN

---

El objetivo del presente libro es dar a conocer en profundidad el contenido y funcionamiento de una entrevista de selección a aquellas personas que se encuentren buscando un empleo.

En éste, se encontrarán diferentes contenidos sobre la entrevista de selección y, sobre todo, las sugerencias para saber afrontarla y realizarla satisfactoriamente. Los documentos, contenidos y consejos abarcan cualquier tipo de entrevista de selección, en cualquier ámbito y para cualquier persona que se encuentre buscando un empleo, independientemente de su formación y / o experiencia, por lo que no todas las recomendaciones que se encuentran en el libro serán aplicables a todas las entrevistas y / o procesos de selección.

En este sentido, será cada uno de los Demandantes de Empleo el que, según su perfil personal, formación, experiencia y preferencias de trabajo, tendrá que elegir aquellas sugerencias que le sean más aplicables. Se ha intentado hacer un material lo más generalista posible, por lo que el contenido del mismo puede ser utilizado en casi cualquier entorno laboral. En este documento encontrará los siguientes contenidos:

El Capítulo I pretende acercar al lector la finalidad de las entrevistas de trabajo y para qué se realizan.

El Capítulo II incluye los tipos de entrevistas más frecuentes, así como las técnicas que usan los entrevistadores/as en ellas.

El Capítulo III intenta informar al lector sobre qué tipo de empresas utilizan la entrevista personal como método de selección y qué personas, dentro de esas empresas, son las que normalmente las realizan.

El Capítulo IV profundiza en diferentes aspectos de las entrevistas: sus fases, contenidos, temas a tratar, preguntas más frecuentes y posibles respuestas adecuadas a esas preguntas.

Más adelante, en el Capítulo V se ofrece una serie de recomendaciones y consejos prácticos sobre cómo preparar y desarrollar con éxito la entrevista personal en las fases previas, durante y después de la entrevista.

---

En el Capítulo VI se incluyen una serie de ejercicios prácticos para orientar al Demandante de Empleo sobre cuál es su perfil profesional y en qué tipo de puestos puede encajar mejor, de cara a una mejor defensa de sí mismo en una entrevista y en un proceso de selección.

Posteriormente, el libro recoge un Caso Práctico sobre lo que se debe y no se debe hacer en una entrevista de trabajo (Capítulo VII), un Glosario de Términos utilizados (Capítulo VIII), así como una referencia de bibliografías (Capítulo IX).





## 1. FINALIDAD - ¿EN QUÉ CONSISTE LA ENTREVISTA?

La entrevista es un paso más dentro de un proceso de selección para cubrir un puesto vacante en una empresa. Es el momento más importante del proceso, al que sólo acceden los candidatos/as con posibilidades de ser incorporados al puesto vacante, aunque la entrevista por sí sola no garantiza que seamos los candidatos finalmente elegidos.

La selección de personal para una empresa se realiza mediante un proceso, cuyo momento más importante es la entrevista, y que suele tener las siguientes fases:

Análisis de las necesidades de personal de la empresa y determinación del perfil (características personales y profesionales) de los candidatos/as a valorar para cubrir el/los puesto/s vacantes.

Envío de Currículos Vitae por parte de los posibles candidatos/as a la empresa. Preselección de candidatos/as por parte de la empresa en base a los Currículos recibidos.

**ENTREVISTA PERSONAL** con los candidatos/as preseleccionados.

Realización de pruebas y/o tests psicotécnicos.

Evaluación y decisión final por parte de la empresa.

No obstante, hay que tener en cuenta que este es el esquema general de un proceso de selección, pero que no siempre se accede a la entrevista tras haber enviado el Currículum por un anuncio ya que, igualmente, podemos ser citados a una entrevista personal porque mandamos el Currículum de forma espontánea a la empresa, es decir, sin contestar a ningún anuncio y/o puesto en concreto (a esto se le denomina autocandidatura) o porque conozcamos a alguien de la empresa y directamente nos citen a la entrevista.

Tras enviar el Currículum a una empresa y que ésta valore que dicho Currículum cumple con los requisitos del puesto vacante, la empresa puede decidir entrevistar a esos candidatos con la finalidad de:

- 
- *Profundizar en la información que se tiene de la persona candidata a través de su Currículum previo.*
  - *Comprobar si el estilo personal de la persona candidata (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que la empresa espera.*

La entrevista no es un interrogatorio, sino un diálogo con preguntas y respuestas en el que, tanto el entrevistador/a como el entrevistado/a, intentarán resolver sus dudas: el entrevistador/a se intentará asegurar de que el candidato/a es el idóneo para el puesto vacante y el candidato/a de que el empleo le conviene e interesa.

Como ya se ha comentado, la entrevista es una conversación preparada con los siguientes contenidos:

- *El entrevistador/a presenta una **oportunidad** de trabajo y el entorno del puesto vacante, así como la función a cubrir dentro de la **empresa**.*
- *El entrevistador/a evalúa las **posibilidades** del candidato/a para desarrollar un trabajo concreto y su **desarrollo** dentro de la empresa.*
- *El candidato/a defiende y describe con la profundidad que requiera el entrevistador/a su **Currículum Vitae**.*
- *Por último, se analiza la **actitud / aptitud** del candidato/a respecto a su adaptación e integración en la cultura de la empresa.*

## **2. TIPOS DE ENTREVISTAS / TÉCNICAS EMPLEADAS EN ELLAS**

---

Existen diferentes tipos de entrevistas, según el objetivo del seleccionador. A continuación se describen los tipos más comunes y las técnicas utilizadas por el entrevistador/a en ellas; no obstante, lo normal es realizar la entrevista abierta o



dirigida que es la que permite conocer de una forma más extensa las características personales y profesionales del candidato/a:

### A. ENTREVISTA DIRECTA O DIRIGIDA

En ésta, el entrevistador/a hace preguntas, pudiendo utilizar un formulario para ello, y el candidato/a responde a las mismas. En este caso, las preguntas que realiza el entrevistador/a pueden resultar semejantes a un examen oral. Esto se debe a que se parte de un programa / guión bien definido, con preguntas previamente fijadas que exigen del entrevistado respuestas precisas.

Esta modalidad de entrevista es la más fácil de superar y su esquema es el de pregunta / respuesta que suele abarcar desde nuestros datos personales y familiares, hasta los académicos y profesionales. Por ello, es conveniente que las contestaciones sean precisas y concretas, sin extendernos más allá de lo que nos han preguntado.

Respecto a su contenido y recomendaciones para afrontarla, éstos son los expuestos en los epígrafes 4 y 5 del presente manual.

### B. ABIERTA O NO DIRIGIDA

Es una entrevista no estructurada, en la que el entrevistador/a hace pocas preguntas, muy generales, o simplemente dice “Hábleme de Usted”, sin apenas intervenir él. Con este tipo de entrevistas se pretende evaluar cómo se desenvuelve el candidato/a en un entorno desconocido para él y su capacidad de análisis, argumentación, estructuración y síntesis de los contenidos planteados, evaluando así su habilidad para desenvolverse en un entorno profesional.

Para incitarnos a profundizar en algún tema, el entrevistador/a puede utilizar técnicas como:

- El **eco**: repetir nuestras últimas palabras para obligarnos a ampliar información. En este caso, es conveniente no mostrar nerviosismo e intentar ampliar la información requerida hasta el punto que estimemos oportuno.

- 
- El **resumen**: el entrevistador/a repite en una frase nuestro discurso anterior. Aquí, simplemente debemos afirmar o negar a la intervención / resumen del entrevistador/a.
  - El **silencio**: el entrevistador/a se quedará callado para forzarnos a romper el silencio y seguir hablando. En esta situación, también es importante no transmitir nerviosismo ni intranquilidad. Si hemos acabado de comentar un tema y se hace el silencio, podemos seguir hablando y ampliando información sobre ese tema o, al hilo de esa cuestión, sacar otro tema relacionado con el mismo (siempre que éste sea referido a nuestra personalidad, formación, experiencia o cuestión planteada).

Esta modalidad de entrevista puede parecerse a una conversación más o menos casual, sin una dirección precisa. El entrevistador/a intenta no dirigir el rumbo de la entrevista para favorecer la comunicación, adoptando una actitud amable e informal, que permita al candidato/a sentirse relajado. No obstante, ésta es la entrevista más difícil y



arriesgada, ya que no se hacen preguntas directas, sino que se deja hablar libremente al candidato/a, así que es conveniente tener mucho cuidado con la información que damos en nuestras respuestas y, sin resultar demasiado escuetos, contestar sólo a las cuestiones planteadas.

Algunas de las preguntas que podemos encontrarnos en este tipo de entrevistas son:



- *¿Cómo se describiría a sí mismo?*
- *Dígame dos logros / cosas que le hayan dado mayores satisfacciones y el por qué?*
- *Durante los últimos cinco años ¿Qué aspectos de su persona, trabajo, etc. le han criticado? ¿Está usted de acuerdo?*
- *¿Qué le hace pensar que ha obtenido buenos resultados?*
- *¿Cuáles son las circunstancias que más le alteran?*
- *¿Y cómo suele reaccionar ante ellas?*
- *¿Cómo intenta conseguir sus objetivos profesionales y personales?*
- *¿Cuándo siente que los ha logrado?*

Para estas entrevistas, hay que tener en cuenta:

- *Evitar el bloqueo mental, producto en muchas ocasiones de un estado de nervios que, por otro lado, debe controlarse.*
- *Argumentar nuestras respuestas de modo lógico y estructurado, ya que precisamente lo que se está intentando evaluar con este tipo de entrevista es nuestra capacidad de argumentación.*
- *Intentar esquivar cuestiones que no se desean reflejar, al menos, de una forma clara y abierta, ya que el entrevistador/a se quedará con la sensación de que le ocultamos algo.*
- *Intentar recordar todos los datos e información, tanto personal como profesional, que hemos transmitido al entrevistador/a durante la conversación, ya que puede volver a preguntarnos sobre ellos más adelante en la entrevista para ver si cometemos alguna incoherencia o damos respuestas distintas.*

### **C. MIXTA O SEMIDIRIGIDA**

Esta entrevista es muy común y supone una mezcla de las dos anteriores. Así, el entrevistador/a puede comenzar siguiendo un guión y continuar con

---

preguntas generales y abiertas, dejando que el candidato/a se explaye. Cuando se pretende recoger información objetiva la entrevista tenderá hacia el tipo cerrada, mientras que si se pretende averiguar nuestro carácter y personalidad su usará más la entrevista abierta.

Por otro lado, tanto en el tipo de entrevista mixta como en la abierta es inevitable enfrentarse a cuestiones genéricas del tipo “Hábleme de Usted” o “Describase”, cuya respuesta exige cierta preparación, serenidad y, especialmente, orden en la argumentación. Cuando se nos plantee esta pregunta, lo más recomendable es no mostrar nerviosismo y hacer un breve resumen, a modo de esquema, de nuestra trayectoria formativa y profesional, ofreciendo unos datos breves sobre los lugares en los que hemos estado, a qué se dedicaban y, muy brevemente, cuáles eran nuestras funciones en ellos, dejando ya al entrevistador/a que sea él el que nos pida ampliar información en cada caso en concreto.

Un ejemplo de la respuesta que debe darse en estos casos puede ser:

“Tengo 30 años y estudié la Diplomatura en Ciencias Empresariales en la Universidad de Málaga. Tras finalizar mis estudios, comencé a trabajar realizando unas prácticas en la empresa X, dedicada a la fabricación de material eléctrico, en el departamento de contabilidad, en el cual estuve desempeñando funciones de Administrativo. Tras 6 meses, recibí otra oferta de la empresa Y, dedicada a la distribución de bebidas refrescantes, donde comencé como Contable, realizando la contabilidad y facturación de la empresa, hasta que, transcurrido 1 año, me ofrecieron ser Jefe de Administración y Contabilidad, puesto que ocupo actualmente y en el que tengo a 3 personas a mi cargo”.

Como ya hemos comentado, lo normal es que sea el propio entrevistador/a el que, durante nuestra exposición o posteriormente, nos interrumpa para que le ampliemos información sobre la formación, alguna empresa o funciones en concreto que hemos realizado.

#### **D. LA ENTREVISTA DE TENSIÓN**

Este tipo de entrevista no es muy frecuente. Su objetivo es evaluar si el candidato/a es capaz de reaccionar positivamente ante situaciones de presión,



estrés o tensión, normalmente porque el puesto de trabajo para el que le está evaluando / valorando requiere de grandes dosis de resistencia al estrés.

En este caso, el entrevistador/a le “atacará” con críticas, personales o profesionales, creando una situación violenta. Lo importante en estos casos es mantener la calma y actuar con confianza, no mostrándonos agresivos ni intimidados por la presión. Debemos tener en mente que el entrevistador/a sólo está asumiendo ese “papel” para ponernos a prueba, que su carácter no es normalmente tan agresivo y que él mismo entiende la situación de tensión que nos ha generado.



---

### 3. ¿QUÉ TIPO DE EMPRESAS LAS SUELEN UTILIZAR?

---

Normalmente, la mayoría de empresas privadas suele realizar entrevistas de selección cuando tienen un puesto de trabajo vacante, ya que es lógico que quieran conocer personalmente a los candidatos/as que pueden incorporarse en su empresa y valorar directamente si son aptos o no para desarrollar el puesto vacante.

Dependiendo del tipo de empresa y de su tamaño, las entrevistas las realizará:

- La empresa directamente, si tiene un Departamento de Recursos Humanos y / o personal capacitado para la realización de entrevistas y la valoración de candidato/as.
- Consultoras o Empresas de Selección, de Trabajo Temporal, Agencias de Colocación, etc. contratadas por la empresa, para que realice el proceso de selección.

En este tipo de procesos, lo normal es que los candidatos/as que hayan superado el proceso de selección con la empresa externa (Currículum, entrevista y pruebas, en su caso) tengan que realizar posteriormente una segunda o tercera entrevista directamente con la empresa interesada, para que ésta pueda también conocer a los candidatos/as y valorarlos / opinar sobre ellos.

Esta segunda entrevista suele realizarse con el Director de Recursos Humanos de la empresa, con el Jefe de Personal, Técnico de Selección y / o con el Director del Departamento del puesto vacante.

No obstante, hay determinadas empresas, como multinacionales y grandes bancos, que realizan procesos de selección masivos, es decir, que incorporan a mucho personal en un mismo momento. En estos casos, normalmente contratan a empresas de selección / consultoras para que realicen por ellos el proceso de selección y decidan sobre los candidatos/as finalistas, sin que la empresa tenga una entrevista posterior con cada uno de los candidatos/as.

Respecto a las Empresas Públicas y la Administración, los procesos de selección de cobertura de vacantes suelen realizarse a través de oposiciones o concurso – oposiciones. No obstante, pueden también darse determinados casos en los que sí se realicen entrevistas personales.



## 4. ASPECTOS QUE SE TRATAN EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO

---

### 4.1. FASES DE LA ENTREVISTA

Una vez que nos llaman, tras haber enviado nuestro Currículum a la empresa, para realizar una entrevista personal, ésta suele estar dividida en varias fases / partes que es conveniente tener en mente para saber cuándo comentar los temas / cuestiones que nos interesan resaltar.

Así, una entrevista de selección suele estructurarse en:

#### 4.1.1. Inicio de la Entrevista:

En esta fase, el entrevistador/a recibirá al candidato/a y se presentará, explicando los motivos y los objetivos de la entrevista, pidiendo al entrevistado su colaboración. Por lo tanto, en esta primera fase es aconsejable mantenernos a la escucha, sin intervenir mucho en la conversación, dejando hablar al entrevistador/a y esperando a que sea él el que comience a realizarnos las preguntas.

Además, también suele ser común en esta fase que el entrevistador/a realice una presentación de la empresa y comente con el candidato/a los detalles del puesto a cubrir: nombre del puesto, departamento en el que se incluye, funciones, responsabilidades, dependencia de superiores, personas a cargo, etc. con el fin de que el candidato/a pueda también evaluar si la empresa y características del puesto le pueden interesar. No obstante, hay ocasiones en que esta presentación la realiza el entrevistador/a al final de la entrevista, con el fin de no dar detalles de la empresa y características del puesto por adelantado al candidato/a que puedan hacerle modificar sus respuestas a las preguntas planteadas durante la entrevista.

#### 4.1.2 Desarrollo de la Entrevista: contenido y preguntas más frecuentes

En una entrevista de selección se pueden tratar muchos temas, tanto personales como profesionales, y, dependiendo del tipo de entrevista que nos realicen, éstas preguntas serán más o menos numerosas, extensas y profundas.

---

En esta segunda fase, el entrevistador/a realizará preguntas de diverso tipo al candidato/a para analizarle, centrándose fundamentalmente en su historial personal, formativo y profesional, así como en su posible experiencia en el puesto, su motivación, intereses, relaciones, personalidad y apariencia, etc. que serán estudiados por el entrevistador/a en relación con las exigencias del puesto vacante.

A continuación se muestran todos los temas que se suelen tratar en las entrevistas de trabajo y sobre los que es necesario reflexionar previamente para tener preparadas las posibles respuestas que demos sobre ellas:

### DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

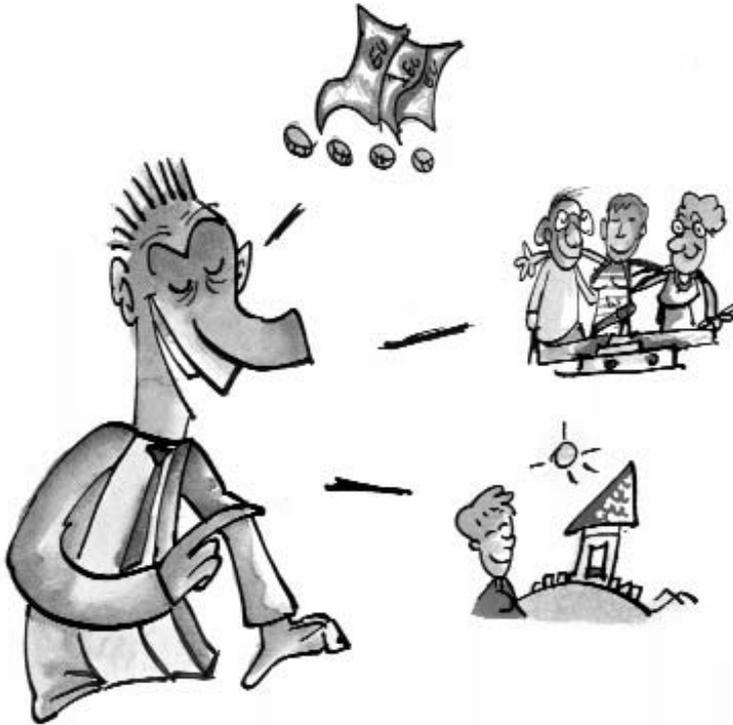
Lo normal, es comenzar una entrevista preguntando al candidato/a sobre sus datos personales para ir ganando cierta confianza en la relación con él y crear un ambiente más distendido. En esta primera fase se suelen realizar preguntas sobre:

- Procedencia familiar, ambiente, influencias, tipo de relaciones, actividades, cambios de residencia.
- Medios socioeconómicos, oportunidades o dificultades vividas.
- Ambiente familiar. Concepto de familia. Tiempo de familia y tiempo de trabajo. Necesidades y situación económica familiar.

Estas preguntas están orientadas a conocer un poco más el ambiente personal y familiar en el que el candidato/a ha crecido y vivido, como una dimensión más de su personalidad, y poder así evaluar mejor su situación, cargas de familia, etc.

No obstante, hay determinadas entrevistas en las que no se entra en cuestiones personales y se comienza directamente por las preguntas sobre la formación y/o experiencia.

Hay que tener en cuenta que hay personas a las que no les gusta que le pregunten por su vida personal / familiar. Normalmente el entrevistador/a, al comienzo de la entrevista, nos preguntará si nos importa que nos haga algunas preguntas personales. En este caso, lo correcto es contestar que no y, si aún así creemos que el entrevistador/a se está entrometiendo demasiado en nuestra vida privada, podemos limitarnos a contestar lo justo a las cuestiones planteadas e intentar orientar la conversación hacia el ámbito profesional.



## DATOS ACADÉMICOS

Posteriormente, el entrevistador/a entrará a conocer su historial formativo, realizándole preguntas sobre su:

- Historial, centros de estudios, cambios de centros.
- Rendimiento obtenido en los estudios: éxitos, fracasos.
- Carencias en la formación, proyectos de estudios futuros.
- Motivaciones, intereses y objetivos académicos que se marcó o se marcará en un futuro.
- Problemas encontrados, valoración general.
- Actividades paralelas desarrolladas. Estudios y trabajo al mismo tiempo.

---

Así, algunas de las preguntas que nos podemos encontrar en esta fase son:

1. *¿Por qué eligió los estudios que ha realizado?*
2. *¿Cómo han influido sus estudios en el desarrollo de su carrera profesional?*
3. *¿Qué materias, qué asignaturas le interesaron más, cuáles menos? ¿Cuáles le presentaron más dificultad? ¿Por qué?*
4. *En caso de volver hacia atrás en el tiempo ¿Elegiría los mismos estudios? ¿Por qué?*
5. *¿Qué importancia le daba a sus estudios? ¿Les dedicó mucho tiempo?*
6. *¿Qué parte de su formación cree que más le ha aportado?*
7. *¿Cómo organizaba su tiempo libre?*
8. *¿Por qué abandonó sus estudios?*

Es imposible dar sugerencias generales sobre las respuestas adecuadas para cada una de estas u otras preguntas, ya que éstas dependerán de cada persona y de su situación en esos momentos. No obstante, como indicación general, es recomendable adoptar una actitud positiva respecto a estas preguntas, dejando entrever que las experiencias formativas fueron positivas en todo o en algún aspecto y que, si en alguna cuestión hubo algo negativo y queremos comentarlo, sería recomendable contrarrestarlo con una visión optimista de los resultados.

## DATOS PROFESIONALES

A continuación, la entrevista se dirigirá hacia su/s experiencia/s profesional/es anterior/es y/o actual, en su caso. Aquí mostramos todos los temas que se suelen tratar respecto de esta cuestión y sobre los que le preguntarán. No obstante, dependerá del entrevistador/a el realizar todas estas preguntas o el profundizar más o menos en todos los aspectos planteados:

- Empresas por las que ha pasado, el acceso a ellas, tipo, volumen, características.
- Puestos ocupados, responsabilidades y funciones, nivel de autonomía en el trabajo, dependencias.
- Logros, éxitos alcanzados.



- Dificultades, conflictos.
- Motivos de cambio de una empresa a otra.
- Desarrollo de la trayectoria profesional.
- Concepto que el candidato/a tenga del trabajo, de la empresa y de sus funciones.
- Objetivos profesionales a medio – largo plazo.
- Tipo y nivel de retribución / salario.

A modo de orientación, ofrecemos algunas preguntas frecuentes sobre la experiencia profesional que suelen surgir en las entrevistas:

1. ¿Cómo cree que le han preparado sus anteriores experiencias profesionales?.
2. ¿Qué funciones realizaba en su anterior trabajo?
3. ¿Qué tipo de relaciones existían con su anterior superior? ¿En qué coincidían y en qué no?.
4. Recuerde alguna situación problemática que surgiera en sus anteriores trabajos ¿Cómo las resolvió?.
5. ¿Cuáles han sido sus logros / éxitos en su última empresa?.
6. De su anterior trabajo ¿Qué es lo que más le gustó? ¿Y lo que menos?.
7. ¿Por qué cambió de empresa?.
8. ¿Cómo entró en su empresa actual?.
9. ¿Cuál es la motivación para trabajar más importante para usted? ¿Seguridad económica, estabilidad, poder, etc.?.
10. ¿Prefiere trabajar sólo o en grupo?.
11. ¿Cuál es su retribución actual? ¿Y sus expectativas económicas de cara a este puesto?

Al igual que en el caso anterior, las respuestas correctas a estas preguntas dependerán de cada caso y candidato/a, pero igualmente es valorable no mostrar una actitud negativa o muy crítica hacia empresas, funciones o compañeros de trabajo anteriores o actuales. Es mejor no hablar mucho sobre una empresa o experiencia que hablar mal de ellas.

Respecto a la cuestión económica, la respuesta adecuada será diferente en cada caso particular: si el Demandante de empleo está buscando un primer trabajo, sería conveniente que contestase que “si bien el dinero es un factor importante para él, en estos momentos su mayor motivación se centra en encontrar un trabajo y adquirir experiencia en su campo profesional”

---

intentando no hablar mucho de cifras económicas, dando así una imagen de gran interés por el puesto y empresa.

Por el contrario, si el candidato/a ya tiene una cierta o amplia experiencia profesional, puede comentar abiertamente su actual o última retribución, sin inflar mucho las cifras ya que las empresas normalmente conocen lo que se paga en el sector, y cifrar unas expectativas económicas por encima de esa cifra, aunque sin disparar mucho la cantidad, ya que daría la sensación de ser excesivamente ambicioso y puede ser que la empresa no tenga previsto llegar a una cantidad tan alta y, por lo tanto, le descarte para el puesto por esta cuestión.

## PREGUNTAS PERSONALES

A diferencia del apartado primero sobre “Datos personales y familiares” en el que se suele preguntar sobre datos objetivos y susceptibles de comprobación del candidato/a (dirección, profesión de familiares, estado civil, etc.), en este apartado se abordan temas más personales o de valoración / motivación / percepción personal del candidato/a.

En general, hay que tener una visión optimista y positiva en las respuestas que se ofrezcan, aunque sin parecer excesivamente autoconfiados, e intentar mostrar como nuestros defectos o puntos débiles aspectos que, en realidad, pueden ser positivos. Por ejemplo, si nos preguntan que cuál es uno de nuestros mayores defectos podemos contestar que “no podemos parar hasta que acabamos una cosa y que eso, a veces, requiere que nos quedemos hasta muy tarde en el trabajo porque no podemos dejar una cosa a medias”. Aunque lo estemos comentando como un punto débil, en realidad se trata de un aspecto positivo, ya que con ello reflejamos que tenemos capacidad de entrega, constancia en el trabajo y responsabilidad con lo que hacemos.

Algunas de las preguntas que nos pueden formular en esta fase son:

1. ¿Cuáles cree que son sus mayores virtudes y sus mayores defectos en el desarrollo del trabajo?.
2. Hábleme de Usted, de su forma de ser.
3. ¿Cómo cree que le ven sus amigos?.



4. ¿Qué situaciones le producen mayor incomodidad o tensión?
5. ¿Qué le ha llevado a elegir este trabajo en particular?
6. ¿Qué planes tiene para el futuro?
7. ¿Cómo se relaciona con sus compañeros de trabajo? ¿Con sus superiores? ¿Y con sus subordinados?
8. ¿Cuál cree que sería su trabajo ideal?
9. A la hora de tomar una decisión, ¿cómo lo hace? ¿impulsivamente? ¿tras una reflexión?
10. ¿Cuáles son sus aficiones?

Así mismo, también nos pueden formular preguntas personales en relación con nuestro entorno familiar:

1. ¿De qué forma han contribuido sus padres a su situación familiar?
2. ¿Cómo reacciona su esposa / marido cuando, por motivos de trabajo viaja fuera de la ciudad?
3. Cuénteme dos problemas personales serios que haya tenido a lo largo de su vida y cómo se enfrentó a ellos.

En estos casos, es conveniente mostrar un apoyo total de nuestras familias respecto de nuestro trabajo y no mostrar negatividad o reticencia de nuestro entorno respecto de los “sacrificios” que el trabajo requiere.

## DATOS COMPLEMENTARIOS

Por último, el entrevistador/a puede formularnos alguna pregunta sobre nuestros proyectos y aficiones, por si pudieran estar relacionados o influir en alguna medida con el puesto en cuestión. Normalmente este tipo de preguntas sirve simplemente para ampliar más información sobre el candidato/a, sin que sea muy relevante de cara a la valoración para el puesto.

---

Así, nos puede preguntar sobre:

- Otros datos económicos.
- Objetivos y proyectos personales y familiares.
- Aficiones e intereses.
- Tiempo libre, actividades de ocio.
- Otros datos: opiniones, experiencias y todos los datos de interés para el puesto.

En este tipo de preguntas, lo normal es contestar con naturalidad y de forma sincera, intentando mostrar que nuestro tiempo de ocio y proyectos los compartimos con más personas (por ejemplo, comentando que practicamos algún deporte que se realice en equipo, como el fútbol o el baloncesto), para dejar entrever que tenemos facilidad de relación e integración con las demás personas.





## OTRAS PREGUNTAS

Por último, se puede dar el caso de que nos realicen determinadas preguntas “difíciles” que no son encuadrables en ninguno de los supuestos anteriores y que pueden realizarse en cualquier momento de la entrevista.

Algunas de estas preguntas pueden ser:

1. *¿Qué es lo que le ha atraído más de nuestra empresa? ¿Por qué se ha interesado por ella?*
2. *¿Por qué quiere trabajar para nosotros?*
3. *¿Qué otras empresas / ofertas está barajando?*
4. *¿Qué podría Usted ofrecernos a diferencia de otra persona?*
5. *¿Qué es lo que busca en un trabajo?*
6. *¿Dónde piensa Usted que estará de aquí a cinco años?*
7. *Denos alguna razón por la que cree que debemos elegirle.*
8. *Si le contratáramos ¿Cuánto tiempo cree que permanecería con nosotros?*
9. *¿No se encontraría mejor en una empresa más grande o más pequeña?*
10. *¿Por qué busca trabajo?*
11. *¿Por qué no ha encontrado todavía otro puesto de trabajo?*
12. *¿Considera que ha tenido éxito en su vida profesional?*

Es en este tipo de preguntas en las que es más aplicable la recomendación que hicimos anteriormente sobre prepararse previamente la entrevista, reflexionar sobre nosotros mismos y nuestras virtudes y capacidades e informarnos sobre la empresa.

Aquí debemos mostrar interés por la empresa y el puesto a cubrir, pudiendo contestar que nos interesa la magnitud, seriedad, el sector, posibilidades de progresión, etc. que la empresa nos puede ofrecer.

Respecto a las preguntas sobre qué podemos aportar a la empresa o por qué debería elegirnos a nosotros, debemos intentar mostrar la parte más positiva de nosotros y enumerar nuestras virtudes, capacidades respecto al trabajo

---

(de esfuerzo, de entrega, de vinculación, de compromiso, constancia, etc.) y, en su caso, la experiencia previa que tenemos en las funciones del puesto vacante.

En relación con las preguntas sobre nuestras expectativas en el futuro o si continuaremos en la empresa a largo plazo, debemos mostrar una cierta ambición profesional en el sentido de querer desarrollarnos y motivarnos en el puesto que estemos desempeñando, pero no es conveniente mostrar una ambición desmesurada por ascender en poco tiempo, ya que seremos descartados de inmediato para el puesto si la empresa no puede ofrecernos una progresión y ascenso a corto – medio plazo.

#### **4.1.3. Final de la Entrevista:**

En esta fase, el entrevistador/a suele explicar al candidato/a cuáles serán los siguientes pasos en el proceso de selección, es decir, si tiene que realizar algunas pruebas / tests posteriormente, otra entrevista con la empresa, plazo estimado para tomar la decisión respecto a su posible incorporación a la empresa, etc. y cuándo, llegado el caso, se pondrá la empresa en contacto con él.

Así mismo, una vez que el entrevistador/a ha obtenido toda la información necesaria respecto a los puntos fuertes y débiles del candidato/a con relación al puesto a cubrir, normalmente le suele dar la posibilidad de preguntar cualquier duda o cuestión que el candidato/a quiera plantear.

En la mayoría de ocasiones usted puede formular preguntas a lo largo o al final de una entrevista que pueden llegar a ser más importantes que las que el entrevistador/a pueda hacerle. Además, la realización de preguntas por parte del candidato/a siempre genera una buena opinión de éste, ya que muestra un interés por el puesto y la empresa.

El preparar dichas preguntas de antemano puede ayudar a:

- *Demostrar un conocimiento tanto de la empresa como del sector.*
- *Conseguir una relación de mayor igualdad con el entrevistador/a.*



- *Conseguir dirigir las preguntas hacia terrenos donde pueda hablar de sus éxitos profesionales pasados.*
- *Obtener la información suficiente que necesite para evaluar la empresa y el puesto.*

Como comentamos anteriormente, antes de acudir a una entrevista, es conveniente informarse sobre la empresa en cuestión y su sector. Hay que estar preparado para hacer a la persona que nos entreviste preguntas sobre la empresa, negocio y / o puesto a desempeñar. Buenas preguntas demostrarán que usted ha realizado correctamente su trabajo de preparación y que se muestre competente sobre el puesto de trabajo. Estas preguntas, además, le ayudarán a determinar si usted está en la posición correcta para conseguir el trabajo.

Algunas de las preguntas que se pueden realizar al final de la entrevista son:

- ≈ *¿Cuáles son las funciones concretas del puesto vacante?*
- ≈ *¿Qué se espera que logre con este puesto de trabajo?*
- ≈ *¿Cuál es la situación actual de este trabajo?*
- ≈ *¿Cuáles son los desafíos o dificultades más importantes que me puedo encontrar en este trabajo?*
- ≈ *¿Cuál es la situación actual de la empresa?*
- ≈ *¿La cobertura de este puesto es debida a una necesidad puntual o tiene carácter de continuidad en la empresa?*

Así mismo, hay que saber qué preguntas NO hay que hacer. No pregunte sobre las vacaciones, los beneficios, salario, horario / jornada de trabajo o su espacio en la oficina / empresa en su primera entrevista, ya que dará la impresión de estar más interesado por el salario o condiciones de la oferta que por el puesto vacante. Estas preguntas son apropiadas sólo después de que la empresa haya mostrado un interés en ofrecerle el puesto de trabajo. Tampoco presione al entrevistador/a para que le dé su impresión sobre cómo ha ido la entrevista o qué opina de su candidatura.

---

## **5. FORMAS ADECUADAS E INAPROPIADAS DE ENFRENTARSE A UNA ENTREVISTA : SUGERENCIAS PRÁCTICAS**

---

A continuación, se muestran algunos consejos prácticos con las recomendaciones para afrontar mejor una entrevista de selección.

### **5.1. Antes de la Entrevista:**

- Debe prever la posibilidad de que la empresa contacte con usted, por lo tanto es recomendable que esté **atento al teléfono**. Si no va a estar en casa cuando puedan llamarle, puede dejar a algún familiar el encargo de coger el mensaje. Es conveniente dejar papel y lápiz junto al teléfono por si acaso y “aleccionar” a la persona que vaya a coger el mensaje.
- Cuando hable por teléfono con su futuro entrevistador/a, tenga en mente que estará dejando su **primera impresión**. Muéstrese cortés, por tanto, e interesado.
- Si ha escrito a varias empresas, tenga a mano un **listado** de éstas y de los puestos a los que presentó su candidatura. No pregunte por teléfono datos que ya se exponían en el anuncio – puede dar la impresión de haber enviado montones de Currículos respondiendo de manera poco selectiva a anuncios que ya ni recuerda.
- Facilite el **horario de la entrevista**, no ponga demasiados obstáculos al respecto. Si tiene ocasión de escoger el momento de la entrevista, elija una hora comprendida entre las 10:00 – 12:00 o entre las 17:00 – 19:00, así se asegurará de que su entrevistador/a no esté con sueño o cansado.
- Sin duda, le proporcionarán por teléfono todos los **datos necesarios** para acudir a la entrevista: hora, dirección completa, nombre del entrevistador/a y teléfono. Por si acaso, asegúrese de que no le falten estos datos.
- **Antes de acudir** a una entrevista de trabajo, como ya se ha citado, es necesario informarse sobre la empresa y puesto vacante, así como estar preparado ante las posibles preguntas que nos realice el entrevistado/a. Esta circunstancia, además, creará una impresión positiva en el entrevistador/a, ya que valorará el esfuerzo e interés mostrado por estar informado sobre el proceso de selección.



Para ello, es conveniente:

- **Informarse sobre** la empresa, sector de actividad y puesto a cubrir: demostrará su interés hacia la misma y quizá le surjan dudas que podría plantear al entrevistador/a si vienen al caso.

Esta información se puede obtener a través de conocidos trabajadores en dicha empresa, informes de actividad, periódicos y publicaciones, guías de empresas (guías de las Cámaras de Comercio, Páginas Amarillas, Agenda de la Comunicación en Andalucía) y a través de Internet.

- **Prepare la entrevista** con antelación (puede practicar con alguien), pero no olvide este consejo: sea natural, no adopte actitudes que no se corresponden con su manera de ser. Si el entrevistador/a percibe que está actuando de manera forzada, desconfiará de usted.

Para preparar bien la entrevista, es necesario repasar los siguientes puntos:

#### 1. Preparación del Currículum Vitae.

Es necesario tener “estudiado” el Currículum Vitae que previamente hemos enviado a la empresa, e intentar recordar fechas de estudios y de experiencias profesionales, puestos ocupados, cuáles fueron las funciones de esos puestos, motivos de cambios de unas empresas a otras, etc. ya que, de lo contrario, estará ofreciendo una imagen de falta de atención, dejadez y desinterés.

#### 2. Realizar un ejercicio de autoconocimiento personal.

Es decir, tener un esquema mental claro de cuáles son nuestras fortalezas y debilidades, virtudes y defectos, tanto profesionales como personales.

#### 3. Reflexionar sobre qué podemos ofrecer a la empresa y puesto en concreto, es decir, porqué somos idóneos para el puesto.

#### 4. Por último, es aconsejable que nos hagamos un esquema mental de la entrevista y de las cuestiones que nos interesa tratar en ella para defender nuestras posibilidades ante el puesto vacante.

- 
- **Prepárese física y psíquicamente** para la entrevista. Piense qué ropa se va a poner, cuide su aspecto personal. No acuda a la entrevista con el estómago demasiado vacío ni demasiado lleno, si come mucho es probable que le entre sueño. Si tiene tiempo, pásese por la zona donde está la empresa, así podrá calcular cuánto tardará en llegar.

## 5.2. En la Entrevista:

- **Aspecto Personal**

El presentar un mal aspecto, en general, puede arruinar sus esfuerzos por conseguir el ansiado puesto de trabajo. La persona que le entreviste evaluará tanto sus aptitudes como su apariencia física. Sin caer en tópicos, no por ser más guapo o guapa le van a dar el puesto, pero es indudable que su imagen va a ser valorada, y cuanto más positiva sea ésta, mejor.

A continuación ofrecemos unos consejos a considerar sobre el aspecto personal de cara a la entrevista.

- **Consejos para los Hombres:**

- **El pelo**

Ante todo, limpio y cuidado. Ni demasiado corto, ni demasiado largo y peinado.

- **La barba**

Si normalmente lleva barba o bigote, que estén bien recortados. En caso contrario, preséntese perfectamente afeitado.

- **Las manos**

Debe llevar las uñas bien limpias y recortadas. Si se las muerde, estará reflejando ansiedad y nerviosismo. Si le sudan las manos en exceso, procure secárselas antes de dar la mano a la persona que le va a entrevistar.



### - La ropa

Dependiendo del tipo de entrevista al que acuda y del puesto al que opte, la indumentaria correcta variará y no en todos los casos es requerido un traje de chaqueta. Cualquiera que sea la ropa que lleve, es importante que ésta sea discreta, pulcra y que le haga transmitir una buena imagen.

Utilice colores oscuros, preferiblemente azul marino o gris, combinado con camisas u otra prenda de color azul claro o blanca y ropa que sea de su talla. En cualquier caso, evite las estridencias y colores chillones o muy llamativos. No importa tanto la indumentaria que lleve, sino que ésta sea correcta, formal, pulcra y cuidada.

### - Los zapatos

Mejor de color negro o marrón, y por supuesto, impecables.

### - Adornos

El reloj debe ser discreto. Absténgase de cualquier tipo de joyas excepto la alianza de matrimonio, en su caso.



### - El maletín

Puede utilizarlo para guardar el Currículum, la carta, documentación, o una agenda. Si lo abre durante la entrevista, asegúrese de que su contenido esté ordenado.

### - El móvil

Para cualquier entrevista de trabajo es recomendable desconectar completamente el teléfono móvil antes de entrar a la misma.

---

Si por cualquier razón no puede apagar totalmente el teléfono, sería recomendable que, por lo menos, lo pusiera en modo de silencio o de vibrador y, bajo ningún concepto, conteste a las llamadas que reciba durante el desarrollo de la entrevista, ya que dará la impresión de que no le importa demasiado dicha entrevista.

- **Consejos para las Mujeres:**

- **La ropa**

Un traje de falda o pantalón y de tonos discretos. Evite las faldas demasiado cortas o demasiado estrechas.

- **Las medias**

Deben ser discretas, sin adornos. Si puede, lleve unas de repuesto en el bolso, por si acaso.

- **Los zapatos**

Sin demasiado tacón y a juego con el resto de la indumentaria.

- **El bolso / maletín**

Como norma de elegancia, debe ser del tono de los zapatos. Que no esté excesivamente lleno, por si tiene que buscar algo dentro durante la entrevista. Si tiene que llevar documentos, puede usar un maletín.





### - El pelo

Evite los peinados excesivamente “cargados”, sin trenzas ni moños. Vaya bien peinada.

### - El maquillaje

En una entrevista es recomendable ser discreta. Un maquillaje suave puede mejorar su aspecto. Evite los coloretes subidos.

### - El móvil

Como comentamos anteriormente, para cualquier entrevista de trabajo es recomendable desconectar completamente el teléfono móvil antes de entrar a dicha entrevista.

Si por cualquier razón no puede apagar totalmente el teléfono, sería recomendable que, por lo menos, lo pusiera en modo de silencio o de vibrador y, bajo ningún concepto, conteste a las llamadas que reciba durante el desarrollo de la entrevista, ya que dará la impresión de que no le importa demasiado dicha entrevista.



---

### 5.3. Forma de Comportarse:

La forma de comunicarse y de actuar es otro factor que observará el seleccionador/a y que debemos cuidar durante el desarrollo de la entrevista para no dar una imagen negativa o errónea sobre nosotros mismos.

- **Reglas de la Comunicación Verbal (qué decimos y cómo lo decimos)**

Estos son algunos consejos sobre lo que se valora positiva y negativamente en el modo de dirigirse al entrevistador/a, el lenguaje, vocabulario, forma de comunicación, interlocución, etc. utilizados durante la entrevista:

Salude verbalmente, dé la mano con tranquilidad y sonría.

Escuche sin interrumpir a su interlocutor. Deje que finalice sus intervenciones y después pregunte lo que desee.

Deje que sea el entrevistador/a el que lleve la iniciativa de la conversación, aunque es posible que sea usted quien más hable.

Emplee un vocabulario correcto. Evite las familiaridades, el vocabulario demasiado rebuscado o demasiado coloquial, y nunca diga palabras malsonantes. No utilice palabras cuyo significado desconoce.

No tutee al entrevistador/a, a menos que él se lo indique.

Trate de mantener un tono de voz equilibrado, no demasiado bajo (transmite timidez) ni demasiado alto.

Evite los monosílabos (sí, no,... etc.) ya que harán pensar a su entrevistador/a que es una persona introvertida y retraída. Procure dar contenido a sus respuestas, pero tampoco es recomendable que se extienda en exceso porque daría una imagen de demasiado hablador.

Piense lo que va a decir, no se precipite en sus ideas, incluso si se tiene que tomar un tiempo antes de contestar a las preguntas planteadas. Una respuesta incoherente o sin sentido da muy mala impresión.

En la medida de lo posible, evite las muletillas, del estilo de: "o sea", "¿vale?", "sí", ..etc.. Diga en algún momento alguna frase que denote su interés por el puesto.



Procure no caer en contradicciones: diga siempre la verdad.

No hable mucho intentando alargar la entrevista: eso no le favorece.

No utilice expresiones tajantes, no parezca dogmático ni responda agresivamente.

- **Reglas de Comunicación No Verbal (cómo actuamos, qué hacemos)**

Como hemos comentado antes, tan importante es lo que se dice, como lo que no se dice y nuestra forma de comportarnos. En este caso, ofrecemos algunas ideas sobre los posibles significados que se pueden atribuir a nuestras conductas. Los planteamos aquí para que los tenga en cuenta en una situación de entrevista de trabajo. El objetivo es causar una buena imagen y una valoración positiva por parte de la persona que nos entrevista:

Si su silla es giratoria, y se balancea de un lado a otro, daría la impresión de que no se está tomando en serio la entrevista y que está jugando.

Mantenga una postura correcta, sin estar rígido (ya que parecería que está muy tenso) ni echado sobre la silla o la mesa (ya que denotaría demasiada relajación y confianza).

Si cruza las piernas, evite que éstas sobresalgan del borde de la mesa.

Si realiza la entrevista sentado en un sofá, no se hunda en él porque daría la impresión de estar sentado en el sofá de su casa.

No entre a la entrevista con la chaqueta o abrigo sobre los hombros o en el brazo. La primera imagen / impresión es fundamental de cara a nuestra valoración personal, por lo que es recomendable que tengamos la mejor imagen, seria y profesional.

Jugar con algo en las manos (bolígrafo, llaves...) dará la impresión de que está nervioso.

Cruzar los brazos y piernas, transmitirá la impresión de estar a la defensiva.

Evitar el contacto visual con su entrevistador da la sensación de ser inseguro. Mírele directamente a los ojos.

Sudar excesivamente o estrujarse las manos continuamente, da a entender que se está nervioso.

---

Los tics, muecas, tocarse la cara, frotarse las manos, los temblores corporales y en la voz, suelen interpretarse como falta de control emocional.

El mostrar las palmas de la manos a su interlocutor da la sensación de sinceridad.

La cabeza inclinada a un lado mientras mira a su interlocutor indica que escucha con atención.

Mirar continuamente al reloj, da la impresión de estar deseando marcharse.

#### **5.4. Desarrollo de la Entrevista:**

Aunque hay diferentes tipos de entrevista y el desarrollo de cada una depende a su vez del entrevistador/a, a continuación indicamos algunos consejos para una entrevista “estándar”:

- **Recepción**

Usted debe ser puntual. Puede llegar a la entrevista unos minutos antes de la hora señalada, nunca una o media hora antes. Si el entrevistador/a se retrasa, no salga a preguntar qué pasa o dé señales de impaciencia. Si puede evitarlo, no fume durante la espera, puede dar la sensación de estar nervioso.

- **Introducción**

Cuando llegue el entrevistador/a, deje, como ya hemos comentado, que él tome la iniciativa. Si le tutea desde el principio, respóndale de igual manera. Si no está seguro, háblele de usted hasta que él le indique lo contrario.

Durante los primeros minutos, se suele romper el hielo con comentarios superficiales (por ejemplo, si ha tenido dificultad en encontrar el lugar de la entrevista, sobre el tiempo, etc.). No se extienda demasiado en esa conversación, es intrascendente.

- **Desarrollo**

En primer lugar, el entrevistador/a expondrá un resumen de lo que va a ocurrir a continuación. Puede que le hable del proceso de selección y de sus sucesivas fases. A continuación le dará alguna información sobre la empresa y sobre el puesto. Podría preguntarle qué información adicional desea conocer, por lo que es conveniente estar preparado para ello.



A partir de aquí será usted el que hable. El entrevistador/a puede comenzar siguiendo el guión de su Currículum, tratando de profundizar en las partes que más le interesen. También formulará, de forma directa o indirecta, preguntas que le sirvan para conocer su personalidad, motivaciones, aspiraciones, etc.

- **Cierre**

El seleccionador/a dará la entrevista por terminada y le dará la oportunidad de responder a cualquier duda que tenga usted. Como ya comentamos anteriormente, probablemente le informará sobre lo que pasará después de esa entrevista (le llamará para darle una respuesta, por ejemplo). En ocasiones, como continuación a la entrevista, tendrá que realizar ciertas pruebas psicotécnicas, que el seleccionador/a se encargará de explicarle.

Al despedirse, agradézcale el tiempo que le ha dedicado y estréchele la mano con firmeza.

- **Últimas recomendaciones:**

A continuación se muestran unas últimas recomendaciones sobre lo que se valora positiva y negativamente en una entrevista personal:

---

**Se Valora Positivamente....**

---

<input type="checkbox"/>	Ser desenvuelto.
<input type="checkbox"/>	Ser tolerante al exceso de trabajo.
<input type="checkbox"/>	Ser agradable, simpático, locuaz.
<input type="checkbox"/>	Ser tolerante a la tensión.
<input type="checkbox"/>	La capacidad de organización y planificación.
<input type="checkbox"/>	La capacidad para resolver problemas y situaciones.
<input type="checkbox"/>	Tener iniciativa.
<input type="checkbox"/>	Tener confianza en uno mismo.
<input type="checkbox"/>	Capacidad de adaptación.
<input type="checkbox"/>	Mostrar interés por el empleo.
<input type="checkbox"/>	Mostrar una actitud positiva y de entusiasmo.
<input type="checkbox"/>	Buen estilo en la conversación.
<input type="checkbox"/>	Apariencia de madurez.

---

### Se Valora Negativamente....

---

■	Ser pasivo e indiferente.
■	Tener una preparación muy por encima o por debajo del nivel que se exige.
■	No saber estar.
■	Ser torpe, prestar poca atención.
■	Ser problemático, conflictivo.
■	Tener una apariencia descuidada.
■	Tener aires de arrogancia o excesiva confianza.
■	Presentar nerviosismo, ansiedad, evadirse.
■	No mirar al interlocutor.
■	Estar a la defensiva.
■	Interesarse más por el sueldo que por el trabajo.
■	Dificultad en la comunicación.
■	Motivación poco clara ante el puesto.
■	Dogmatizar, responder agresivamente.

### 5.5. Después de la Entrevista:

En un proceso de selección es importante dar una buena imagen y ser muy cuidadoso antes, durante y después de la entrevista. Por lo tanto, aquí mostramos unos últimos consejos a tener en cuenta para cuando ya se haya realizado la entrevista personal:

- *Procure no llamar insistentemente al seleccionador/a para conocer los resultados de la entrevista. El/ella se ocupará de contactar con usted a su debido tiempo, bien para una segunda entrevista o para comunicarle que no ha sido seleccionado.*
- *Si ha acordado con el entrevistador/a enviarle alguna documentación adicional (copia de su expediente académico, informe de vida laboral, por ejemplo), aproveche para adjuntar una carta o nota de agradecimiento.*
- *Posteriormente a cada entrevista, **autoevalúese**. Analice su comportamiento y respuestas en la entrevista, intentando evaluar las partes positivas y / o negativas de la misma. **Aprenda de su experiencia por sí tiene más entrevistas en el futuro.***



### 5.6. La Carta de Agradecimiento:

Una vez que estreche la mano del entrevistador/a, aún queda trabajo por hacer que contribuirá a que sus posibilidades de éxito se vean incrementadas en ésta y en otras ofertas de trabajo por las que se interese.

- *Cuando termine la entrevista, salga con el mismo espíritu con el que entró, mostrando la misma cordialidad que antes de la entrevista. Mientras se relaja, tómese tiempo para repasar la entrevista cuando aún está fresca en su cabeza. Esa experiencia puede ayudarte en el futuro.*



---

*Hágase preguntas a sí mismo: ¿cómo habría podido responder mejor?, ¿qué hice bien?, ¿dónde se equivocó?, ¿qué cambiaría la próxima vez?. Al hacer balance de la entrevista, no piense que el hecho de que no conectara con la persona que le preguntaba significa que no le van a dar el trabajo. Por último, piense en lo que ha aprendido acerca de la empresa y si es un buen lugar para usted o no, es decir, si le puede interesar.*

- *Una nota de agradecimiento es esencial. Envíela el día después de la entrevista. Si sólo son dos candidatos/as para el puesto en cuestión, la nota puede ser el empujón final a favor de usted. Evite la exageración y el entusiasmo excesivo. La nota ha de ser breve, cordial y neutra. Agradezca al entrevistador/a por haberle atendido. Dígale que ha sido un placer conocerle; después mencione algo que haya aprendido durante la entrevista y muéstrele que sigue interesado por el puesto.*
- *Llamar a la empresa para saber cómo va la selección puede significar también ese empujón. Sin embargo, hay que evaluar la situación antes de llamar. Si llama usted, puede parecer demasiado tenso, lo que puede, si se exagera, disuadir a la empresa. En entrevistas para compañías grandes y con mucho trabajo y en las que además hay otros candidatos/as, probablemente es mejor enviar sólo una nota y esperar respuesta.*

Una llamada a tiempo o una carta pueden darle la oportunidad de comentar algo que olvidó durante la entrevista, que recuerden su nombre, etc. Además, demuestra perseverancia y le destaca del resto de los aspirantes que no han llevado a cabo estos pasos. No obstante, tenga presente que hasta que la empresa tome su decisión, todo lo que les diga puede repercutir en su contra, por lo que es aconsejable ser muy cuidadoso en esta fase.

### **Estructura de la Carta de agradecimiento**

Es necesario tener en cuenta unas últimas recomendaciones sobre la carta de agradecimiento:

- No copie los modelos que aparecen en los manuales de búsqueda de empleo o entrevistas de selección.
- En caso de escribir la carta a mano, cuide su letra.



- Deje amplios márgenes y separe los párrafos generosamente.
- No redacte frases largas ni encadenadas.
- Evite las frases negativas.
- Repase la ortografía antes de mandar la carta definitiva.
- Envíe siempre originales firmados y quédese con una copia de la carta.

Una carta de agradecimiento debe ser breve y seguir una estructura sencilla que permita transmitir la información de forma concisa.

El formato y contenidos deben ser así:

*Fecha*

*Su Dirección*

*El nombre del entrevistador/a y su puesto en la empresa, así como el nombre y dirección de la misma*

*Apreciado/a (Sr. o Sra. y su apellido)*

*Primer párrafo:* Dé las gracias al entrevistador/a por compartir su tiempo con usted para la entrevista. Agradézcale la oportunidad de reunirse para hablar sobre el puesto vacante.

*Segundo párrafo:* No deje de mencionar cuánto le interesa el puesto, así como aquellas aptitudes y experiencias más importantes para el mismo.

*Tercer párrafo:* Dé de nuevo las gracias, indicando dónde y cómo pueden contactar con usted.

*Atentamente,* (espacio para su firma y debajo su nombre)

---

A continuación mostramos un ejemplo de una carta de agradecimiento para que pueda orientarle sobre cómo realizarla:

Manuel Pérez  
C/ Laguillo, 25  
41014 – Sevilla

EMPRESA XXXX  
C/ Montaner, 46  
41015 - Sevilla  
Att: D. José Ignacio Vázquez  
**Director de Recursos Humanos**

Sevilla, a 23 de Febrero de 2.002.

Estimado Sr. Vázquez:

Según su requerimiento en la entrevista que mantuvimos el día 20 del presente mes, en relación con el proceso de selección de un Administrativo, adjunto le envió las copias de mis títulos y diplomas acreditativos de los estudios superiores que he cursado. Así mismo, aprovecho la ocasión para agradecerle la oportunidad que me ha ofrecido de reunirnos para hablar sobre dicho puesto y sobre mis aptitudes y posibilidades respecto al mismo.

Como ya le comenté en la conversación que mantuvimos, me gustaría reiterarle mi interés hacia el puesto vacante, ya que estimo que tengo la formación adecuada y que puedo aportar al mismo una experiencia de más de cinco años desempeñando funciones similares, además de una gran capacidad de trabajo y motivación por el puesto y empresa.

De nuevo, le agradezco el interés y tiempo invertido en mi candidatura y le recuerdo que puede contactar conmigo en cualquier momento en el número de teléfono: 663 25 37 45.

Atentamente,

Fdo: Manuel Pérez



## 6. CASO PRÁCTICO

A continuación se reproducen unos casos prácticos (preguntas frecuentes en una entrevista) con el objeto de que los analice, piense en su resolución y distinga las cosas que NO debe responder nunca a las preguntas formuladas en una entrevista de selección:

- **Pregunta:** *Está Usted casado/a y tiene hijos ¿No puede representar un problema de conflicto de intereses personales y profesionales?.*
  - **Respuesta incorrecta:** Bueno, supongo que no. Hasta ahora me he organizado más o menos y en mi empresa siempre me han dejado salir si tenía cualquier problema con los niños, incluso la mayoría de los días podía salir una hora antes del trabajo si no tenía mucho lío.
  - **Respuesta sugerida:** Pienso que en absoluto. He estudiado y desempeñado mi profesión durante algunos años y siempre les he dado una gran importancia. Hasta este momento no ha existido ningún conflicto. Mi marido/mujer valora igualmente mi profesión y mi trabajo. Por otra parte, los niños se encuentran muy bien atendidos con su abuela. Hasta ahora, repito, no han existido problemas y no creo que tenga que presentarse alguno en el futuro.
  - **Pregunta (P):** *Es Usted muy mayor para este puesto.*
  - **Respuesta incorrecta (R.I.):** Bueno sí, pero ganas de trabajar no me faltan.
  - **Respuesta sugerida (R.S.):** “Mi entusiasmo y agresividad en esta actividad comercial fueron comparables a los de otros mucho más jóvenes. Fui numerosas veces elegido vendedor del año. Precisamente este último año lo volví a conseguir al haber superado la cuota en un 50%”.
- “Creo que lo más importante es desarrollar el trabajo con eficacia y, en ese sentido, opino que mis conocimientos y mi gran experiencia pueden serles de mayor utilidad que los de otra persona más joven”.

- 
- **P.:** *Usted no tiene experiencia en este trabajo (u otra cualidad).*
- **R.I.:** Bueno no, pero supongo que todo es aprender y que, si me ofrecen esta oportunidad, con el tiempo me iré haciendo con las funciones del puesto.
- **R.S.:** No es extraño que usted me lo diga. Precisamente mi anterior jefe opinaba lo mismo al principio, hasta que a los pocos días pudo comprobar como mi entusiasmo, capacidad de aprender y toda mi experiencia en anteriores trabajos, conseguían que fuera el trabajador más efectivo del equipo. Recuerdo que... (poner algún ejemplo).
- **P.:** *¿Por qué causó baja en su última empresa?*
- **R.I.:** Por cierta incompatibilidad con mi anterior jefe ya que, desde que sufrí la enfermedad X, creyó que no iba a seguir siendo eficiente y estaba todo el día controlándome y pendiente de todo lo que yo hacía, lo cual generó situaciones de mucha tensión entre los dos.
- **R.S.:** “Existió una reestructuración. Tenía un contrato temporal y, claro, dieron preferencia a los hijos...”
- “ Existía una situación en que, aún cumpliendo con la máxima eficacia, no me encontraba a gusto ni motivado... No existía promoción...”.
- **P.:** *¿Por qué han existido tantos cambios en su carrera profesional?*
- **R.I.:** Porque yo pienso que uno debe buscar y cambiar hasta encontrar finalmente la empresa y el trabajo con el que se sienta más a gusto.
- **R.S.:** “He trabajado en empresas en las que se utilizaba con demasiada frecuencia la contratación temporal, dada su situación crítica. Precisamente desearía trabajar en una empresa como fijo y de un modo definitivo durante muchos años y dedicarme totalmente a ella”
- “No fueron motivadas por ningún capricho. Quería integrarme en una empresa en la que tuviera la posibilidad de progresar y



desarrollarme y en ninguna de ellas esta posibilidad existía. Esta es, en principio, una de las cuestiones que más me agrada de ustedes y que más valoro”.

“Pienso que no han sido tantos. Creí que era más conveniente para mi preparación y carrera el tener varias experiencias en distintas empresas y funciones. Con ello, he adquirido una visión generalista muy importante, porque me doy cuenta de que la organización es un todo y los departamentos no pueden ir cada uno por su lado”.

- **P.:** *¿Por qué lleva tanto tiempo sin trabajar?*

- **R.I.:** Porque he estado buscando, pero el mercado de trabajo está ahora mismo muy mal y no hay muchas ofertas para profesionales con mi perfil.

- **R.S.:** “He tenido que trabajar en un negocio familiar, era imprescindible. Ahora ya me encuentro liberado de esta responsabilidad. Hemos superado las dificultades y puedo dedicarme totalmente a mi carrera en una empresa de sus características...”.

“ He estado preparando unas oposiciones, pero tardan mucho en convocarlas. Además, me he convencido de que puedo encontrar la misma satisfacción a mi vocación trabajando en una empresa como la suya...”.

- **P.:** *¿Por qué cambiar de empleo?*

- **R.I.:** Porque mi trabajo actual está a 100 Km. de mi domicilio y, además, tengo que estar viajando continuamente y esto me imposibilita para atender a mis hijos debidamente.

- **R.S.:** Porque tengo deseos de mejorar, de realizar una tarea más interesante y de seguir aprendiendo más en mi profesión y en mi trabajo actual me siento algo estancado y con pocas posibilidades de progresar y aprender más.

- 
- **P.:** Me da la impresión de que Usted excede al puesto. No durará mucho...
- **R.I.:** Efectivamente mi experiencia y ambición están por encima de este puesto, pero también poseo una gran capacidad de adaptación.
- **R.S.:** Todo depende de su empresa. Si dan satisfacción a mis motivaciones no existiría ningún problema. Tengo efectivamente afán de logro, pero no soy excesivamente ambicioso. Me gusta un ambiente serio y profesional en el que pueda realizar mi trabajo. No todo es promoción ni grandes aumentos salariales...
- **P.:** *¿Por qué desea trabajar en nuestra empresa?*
- **R.I.:** Porque actualmente no tengo trabajo y me parece una buena oportunidad de reincorporarme al mundo laboral.
- **R.S.:** Me he estado informando sobre su empresa y creo que, el trabajar en ella, supondría un nuevo desafío para mí y me brindaría la oportunidad de obtener una mayor experiencia y realizarme en mi trabajo. Además, también me interesa el buen ambiente laboral que se respira en ella y las posibilidades de promoción que ofrece a sus empleados.



## **αA 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

A continuación, se ofrece un diccionario de los términos utilizados en el presente cuadernillo, así como de otros términos relacionados con la búsqueda de trabajo y que, probablemente, pueden surgir durante una entrevista de trabajo:

<b>ADMISIÓN</b>	Una vez seleccionado el candidato/a por la empresa, se inicia su incorporación mediante la acogida. Esa fase facilitará la integración con el resto de empleados y la adaptación de cara a alcanzar el ajuste entre las expectativas del candidato/a y las demandas de la empresa.
<b>AGENCIA DE COLOCACIÓN</b>	Entidad privada sin ánimo de lucro que actúa como intermediaria en el mercado de trabajo, aproximando oferta y demanda de empleo.
<b>APTITUD PROFESIONAL</b>	Capacidad o habilidad potencial que tiene un individuo para poder llegar a realizar satisfactoriamente una actividad profesional. La aptitud profesional no implica que el individuo no es capaz de realizar en este momento tal actividad profesional, sino que sí puede llegar a adquirir los recursos mínimos para poder desempeñarla correctamente.
<b>AUTOCANDIDATURA</b>	Forma de solicitar un puesto de trabajo en una empresa privada. La realiza una persona por iniciativa propia, sin esperar que se inicie un proceso de selección.
<b>BANDA SALARIAL</b>	Zona o franja, limitada por un máximo y un mínimo, en la que se encuadran los salarios de todos los puestos pertenecientes a un mismo nivel de clasificación, es decir, a una misma clasificación profesional.

<p><b>BRUTO SALARIAL</b></p>	<p>La cantidad percibida como contraprestación al trabajo (sueldo, salario, remuneración, etc.) se considera bruta cuando abarca la totalidad de lo que el empresario abona al trabajador por dicho trabajo. Esa totalidad incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Las deducciones que, por cuenta del trabajador, el empresario realiza por las cotizaciones a la Seguridad Social.</i></li> <li>• <i>Las cantidades retenidas a cuenta del IRPF.</i></li> <li>• <i>Dinero neto (líquido) percibido realmente por el trabajador.</i></li> </ul>
<p><b>CANDIDATO / A</b></p>	<p>Persona que reúne los requisitos preestablecidos y / o legales para ser elegido en un determinado proceso.</p>
<p><b>COMPETENCIA PROFESIONAL</b></p>	<p>Capacidad de aplicar conocimientos, destrezas y experiencias en el desarrollo de las tareas propias de una profesión y en un puesto de trabajo. En el RD 676/1993 se define la competencia profesional como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar tareas y situaciones de trabajo requeridos en el empleo.</p>
<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Aspectos de la relación laboral a los que se obligan tanto el trabajador como la empresa o empresario: jornada, horario, salario, clasificación profesional, vacaciones, permisos, etc.. En materia de condiciones de trabajo, las previstas en contrato nunca pueden situarse por debajo de las que resulten aplicables por norma estatal o convencional.</p>
<p><b>CURRÍCULUM VITAE</b></p>	<p>Documento que contiene la información personal y profesional necesaria y comunica o informa sobre características y competencias que se poseen para el desempeño de un puesto de trabajo.</p>



<p><b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Departamento de personal o área responsable de todas las materias concernientes a las relaciones laborales ( y, por tanto, a los trabajadores) dentro de las empresas de un determinado tamaño. Dentro del Departamento de Recursos Humanos, o en estrecha conexión con él, desempeña un papel clave el Departamento de Formación, responsable de la adaptación continua de los trabajadores a las necesidades productivas u organizativas de los mercados.</p>
<p><b>DESARROLLO PROFESIONAL</b></p>	<p>Proceso de formación destinado a desarrollar y perfeccionar al trabajador para su crecimiento laboral en la evolución de su carrera profesional y para estimular su eficiencia y productividad en el puesto de trabajo.</p>
<p><b>EMPLEADO</b></p>	<p>Es el titular de un empleo o un puesto de trabajo. En un sentido amplio, el término equivale a asalariado, como contrario a empleador.</p>
<p><b>EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL</b></p>	<p>Empresas que se dedican a contratar a trabajadores para ponerlos a disposición, con carácter temporal, de otras empresas que necesiten de éstos.</p>
<p><b>ENTREVISTA DE SELECCIÓN</b></p>	<p>Es una fase clave en el proceso de selección. En ella la empresa pretende complementar la información que posee del candidato/a, valorar su motivación y sus intereses así como informarse sobre cuestiones relacionadas con el puesto. También se denomina entrevista de trabajo.</p>
<p><b>JORNADA</b></p>	<p>Tiempo de trabajo durante el cual el trabajador se obliga a prestar una determinada actividad en un determinado tiempo. La jornada diaria ordinaria no puede superar las nueve horas, ocho en el supuesto de los menores de dieciocho años. Lo que supere este tiempo, tiene la consideración de horas extraordinarias.</p>

<b>MOTIVACIÓN</b>	Impulso interior que inicia y sostiene cualquier actividad dirigiéndola al logro de un objetivo determinado.
<b>OFERTA DE EMPLEO</b>	Dícese del anuncio - oferta que hace una empresa u otra organización cualquiera de su deseo de incorporar nuevos miembros (trabajadores / empleados) a sus equipos de trabajo.
<b>PRESELECCIÓN</b>	Fase inicial del proceso de selección propiamente dicho que, teniendo en cuenta la definición del puesto, las candidaturas recibidas y el análisis de las condiciones de los candidatos/as, consiste en realizar un filtro previo para ver si los candidatos/as se adecuan a los requisitos mínimos requeridos.
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, compuesto por un conjunto específico de deberes y responsabilidades". El número total de puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes.
<b>RETRIBUCIÓN</b>	Junto a remuneración, compensación, sueldo y salario, forman los sinónimos más usados para expresar el conjunto de percepciones que se devengan / reciben por el trabajo realizado.
<b>SALARIO</b>	Paga o remuneración. En especial, cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores.
<b>SELECCIÓN</b>	Proceso mediante el que se buscan, eligen e incorporan nuevos individuos - trabajadores a una empresa.



## 8. FUENTES

- **Alcalá, M.A.** (2001). *La Entrevista de Selección: Manual Para el Entrevistador/a y el Entrevistado*. Editorial Díaz de Santos.

Este es un manual que le muestra las dos vertientes de la entrevista: la del entrevistador/a y la del entrevistado/a. Son interesantes los capítulos “El entrevistador/a y el entrevistado/a”, “Tipos de entrevista de selección”, “La entrevista de selección y las competencias”, y “Análisis de comportamientos en la entrevista de selección”.

- **Breakwell, G.** (1996): *Cómo Realizar Entrevistas con Exito*. Ediciones Gestión 2000.

Este libro aborda los diferentes tipos de entrevistas que pueden realizarse, tanto en el entorno profesional como personal, incluyendo entrevistas informales, en grupo, de evaluación, de investigación, etc.; Es interesante su capítulo 3º sobre “Las entrevistas de selección cara a cara”, sobre todo en sus apartados de “Seis tareas para el entrevistador/a”, “Prejuicios en el proceso de selección” y “Las estrategias del entrevistado/a” que, además, contienen varios casos prácticos y ejemplos muy útiles.

- **Dopp Consultores – División Recursos Humanos** (1992): *Cómo Seleccionar Personal*. Editorial Punto Editorial - Actualidad Económica.

Este libro, aunque orientado inicialmente a los profesionales de la selección, también es muy práctico para los demandantes de empleo, ya que orienta sobre cuáles son los criterios de las empresas en la selección de personal (Capítulo II), y por tanto puede darle pistas sobre qué es lo que las empresas buscan, y sobre la estructura de un proceso de selección, incluida la entrevista de trabajo (Capítulo III).

- **Dumon, C-H.** (2000): *El Puesto es Suyo*. Editorial Gestión 2000.

La lectura de este libro le proporcionará una formación muy útil para: aprender a hacer su balance personal y profesional para venderse mejor, conocer las

---

diferentes técnicas de entrevista - preparar a fondo la entrevista y prepararse para las 150 preguntas más frecuentes.

- **Fernández de los Ríos, M.** (1999): *Diccionario de Recursos Humanos. Organización y Dirección*. Editorial Díaz de Santos.

Como su propio nombre indica, este es un diccionario que le servirá para introducirle y conocer los distintos términos relativos a la búsqueda de empleo y a la entrevista de selección.

- **Higham, M.** (1989): *El ABC de la Selección de Personal*. Ediciones Deusto.

Aunque este libro es muy técnico y aborda la entrevista de selección desde el punto de vista de los entrevistadores/as, contiene un apartado interesante de cara a conocer mejor cuáles son las preguntas más frecuentes en una entrevista de selección y cuál es la intencionalidad de éstas, conteniendo además unas valoraciones sobre las diferentes respuestas que se pueden ofrecer en cada caso.

- **Olleros, M.** (2001). *El Proceso de Captación y Selección de Personal*. Editorial Gestión 2000.

Aunque dirigido a las personas que intervienen en la captación de personal en las empresas, son interesantes sus capítulos sobre “La entrevista de selección” y “La selección de personal desde el punto de vista del candidato/a”.

- **Puchol, S.** (2002). *El Libro de la Entrevista de Trabajo: Cómo Superar las Entrevistas y Conseguir el Trabajo que Deseas*. Editorial Díaz de Santos.

En él encontrará respuesta a los siguientes interrogantes: ¿Qué es una entrevista de trabajo, y qué pretende?. ¿Qué tipos de entrevistas y de entrevistadores/as existen?. ¿Cómo se desarrolla una entrevista típica de selección?. ¿Cómo debe prepararse para hacer buenas entrevistas?. ¿Cómo tiene que presentarse a la entrevista, y cómo debe comportarse durante ella?. ¿Qué preguntas le puede hacer el entrevistador/a?. ¿Qué preguntas puede o debe hacer usted por su parte?. ¿Cómo puede dominar los nervios?. ¿Cómo debe negociar las condiciones de incorporación y su propio salario?. ¿Qué tipo de cartas puede enviar en relación con la entrevista?.



- **Ros, J.** (2002): *Supera la Entrevista de Selección*. Editorial Díaz de Santos.

Desde un lenguaje ameno, práctico y coloquial, este libro le da las claves para ofrecer las respuestas correctas en la entrevista, para impresionar y para conseguir el trabajo.

Todo el libro es interesante en sus diferentes capítulos: “Tu objetivo. Prepárate. Tu actitud. Qué esperar. Las preguntas. ¿Tiene alguna pregunta? Test. Controla tus nervios. El seguimiento”.

- **Páginas web:** <http://www.infojobs.net>, <http://www.expansionyempleo.com>, <http://www.infoempleo.es>, <http://www.laboris.net>.

En todas estas páginas web, a las que puede acceder a través de internet, se incluyen secciones con recomendaciones y consejos sobre la búsqueda de empleo y la entrevista de selección.

