



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

“LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL”

AUTORÍA CRISTINA GRANADOS BERMÚDEZ
TEMÁTICA ORIENTACIÓN PROFESIONAL
ETAPA ESO Y BACHILLERATO

Resumen

La entrevista es la fase decisiva dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo o de cambio de trabajo. Todos los pasos anteriores como la organización del proceso de búsqueda, la preparación y envío de la carta de presentación y el seguimiento del currículum están dirigidos a conseguir la celebración de la entrevista. Constituye la etapa más personal en el proceso de selección. Por tanto mientras más preparado vaya el sujeto más posibilidades tendrá de conseguir el puesto seleccionado.

Palabras clave

En las que se centra el artículo

1. ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Todas las personas que trabajan están significativamente afectadas por las entrevistas, a causa de su asociación con un patrón. Esta asociación se inicia con una entrevista de selección, que es el mecanismo en el que más se confía y más comúnmente utilizado para ayudar a un empresario a elegir a la persona más adecuada para un puesto de trabajo. La decisión que se toman en una selección no representa solamente una importante inversión financiera por parte del empresario, sino un importante compromiso personal por parte del individuo. La decisión de ambas partes está muy influenciada por la entrevista.

La entrevista de selección tiene como finalidad obtener información de los distintos candidatos que optan a un mismo puesto de trabajo. El resultado servirá para tomar la decisión sobre la persona más idónea para ocupar el puesto demandado.

Lo comentado hasta ahora será expuesto al alumnado a través de una **actividad inicial** consistente en la **explicación** por parte del tutor/ a en colaboración con el orientador/ a de los siguientes **conceptos**:

- **Definición del concepto Entrevista de Selección**
- **Objetivos de la entrevista de selección**



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

- *Fase Previa*
- *Modalidades de Entrevistas*
- *Preparación de la Entrevista*
- *Fases del Desarrollo de la Entrevista*
- *Presentación y Forma de Comportarse durante la Entrevista*
- *Guión: Preguntas y tema de conversación durante su desarrollo*
- *Recomendaciones para realizar pruebas en un proceso de selección*

1.1 OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN:

- **Del Entrevistador**
 - Averiguar si eres adecuado o idóneo para el puesto
 - Descubrir si sabes, puedes y quieres ocupar ese puesto
 - Predecir tu rendimiento en el mismo
- **Del Entrevistado**
 - Demostrar que sabes, puedes y quieres lo que requiere el perfil del puesto de trabajo
 - Transmitir tu competencia laboral para el puesto
 - Probar que estás realmente interesado
 - Causar una impresión positiva en el entrevistador

El primer paso a realizar en el proceso de selección es determinar las características del puesto y convertir esas características en lo que se denomina perfil profesiográfico del puesto sobre el que se superpondrán posteriormente los datos que aportan los distintos candidatos.

1.2FASE PREVIA

1.2.1 Perfil del Puesto

Los datos más importantes a recabar sobre el puesto son los siguientes:

- Misión del puesto
- Funciones generales a desarrollar
- Tareas principales y específicas
- Posición en el organigrama y nivel de autoridad
- Nivel de responsabilidad
- Si implica cargo, personas a su cargo y su puesto en el organigrama
- Si implica cargo, personas a cargo y su puesto en el organigrama de la empresa
- Estilo de liderazgo requerido
- Trabajo en equipo
- Actitudes recomendables
- Factores de inteligencia más destacables



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

- Recursos disponibles
- Confidencialidad de la información a manejar
- Nivel salarial
- Oportunidades de promoción y desarrollo
- Requisitos de formación: académica, de especialización y o formación complementaria.
- Experiencia demandable y nivel de responsabilidad

Actividad 1: *Para trabajar este apartado el alumno/ a en un primer momento procederá a una búsqueda de ofertas de trabajo a través de anuncios de prensa, páginas webs (bolsas de empleo) u otro cualquier medio que conozca. Seleccionará la oferta/ s que más le interese y a través de un análisis de la misma intentará encontrar el mayor nº de datos posibles que le lleven a resolver los aspectos comentados anteriormente. Aquellos aspectos que a simple vista no pueda conocer a la hora de la entrevista los tendrá en cuenta para preguntárselo al entrevistador/ a.*

1.2.2 Recogida de Información

Una vez delimitado el perfil del puesto procede recoger la información necesaria del candidato a dicho puesto. Esta información puede obtenerse por varias vías:

- Currículum vitae
- Pruebas de inteligencia, personalidad, situacionales, de simulación que plantean a los candidatos tareas semejantes a las que han de desempeñar en el puesto de trabajo.

Por ello es tan importante la **Actividad 2**, que a continuación proponemos que **consiste en que el alumno/ a adaptará su currículum(los apartados de formación y experiencia profesional) al perfil del puesto que accede.**

1.3 MODALIDADES DE ENTREVISTA

Existen muchos tipos de entrevista que, a su vez, pueden combinarse entre sí. Una de las clasificaciones existentes es:

1.3.2 Según el Número de Entrevistador y Entrevistado

1.3.2.1 Entrevista Individual

Es la más utilizada en el proceso de selección de personal y, como su nombre indica, presenta a un entrevistador con un único entrevistado. A su vez, la entrevista individual puede ser:



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: N° 24 NOVIEMBRE DE 2009

- **Estándar o Formalizada**

Contiene un esquema de preguntas prestablecido intentando abarcar todo aquellos aspectos que interesa conocer del candidato.

- **Informal**

Sin esquema previo, la persona que entrevista se limita a sugerir temas y observar cómo se desenvuelve el candidato.

- **De Choque o Tensión**

Pretende evidenciar la forma de actuar del entrevistado en situaciones de tensión. Evalúa la capacidad de mantener la calma y serenidad ante situaciones de incomodidad y presión, y observar si el candidato es capaz de trabajar y reaccionar favorablemente en esos momentos. Se crean artificialmente situaciones violentas, alterando modales amistosos con otros hostiles o de excesiva frialdad, discutiendo y criticando las afirmaciones del candidato, tratando deliberadamente de confundirle, en definitiva, generando tensión.

1.3.2.2 Entrevista Colectiva

Es aquella en la que el candidato es entrevistado por varias personas. La existencia de varios entrevistadores puede obedecer a la necesidad de recabar la opinión de expertos en distintas áreas. Esta es la típica entrevista de tribunal en la que el candidato que opta a una plaza en la administración por la modalidad de concurso – oposición es entrevistado por un grupo de entrevistadores expertos.

1.3.2.3 Entrevista de Grupo

En ella un entrevistador entrevista a varios candidatos a la vez. Suele realizarse ofreciendo al grupo una tarea sobre la que posteriormente habrán de discutir. Su uso está indicado para detectar los factores de interrelación de los candidatos: cooperación, competitividad, liderazgo, etc.

1.3.3 Según el rol del entrevistador

Tanto si la entrevista es individual como colectiva o de grupo, dependiendo del tipo de preguntas que se formulen podemos distinguir entre entrevistas:

1.3.3.1 Directiva

La persona que entrevista dirige la conversación y formula muchas preguntas, sin dar otra posibilidad que contestar a lo estrictamente preguntado.

1.3.3.2 No Directiva

Se formulan pocas preguntas y muy generales. Se espera de la persona entrevistada que demuestre capacidad para organizar las respuestas, enlazar y relacionar unos temas con otros, etc.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

1.3.3.3 Mixta

Participa de las dos anteriores y es la más utilizada.

1.3.3.4 Role Playing

En algunas ocasiones y debido a características del puesto, el entrevistador o grupo de entrevistadores puede plantear a los candidatos que hagan una representación de papeles; los propios entrevistadores pueden asumir igualmente una variedad de roles. Es el caso de la selección de vendedores, donde se les pide a los candidatos que simulen la venta de un producto ante los entrevistadores quienes plantean objeciones a la venta de dicho producto.

1.4 PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

1.4.1 Por parte del Candidato

Puesto que no se puede dejar un momento tan importante a la improvisación

Prepara:

- Información de la empresa y el puesto (**Actividad 1**)
- Tu currículum, documentos y referencias, con una presentación uniforme, ordenada y atractiva (**Actividad 2**)

Actividad 3: Una vez que el alumno/ a conoce las características del puesto al que se ofrece como candidato/ a y ha analizado y reflexionado sobre su evolución personal y académica a través del currículum deberá **tener en cuenta las posibles preguntas que puedan hacerle durante la entrevista y el modo de contestarlas. Para ello cada alumno/ a responderá a las que a continuación se exponen, para que así a través de un ejemplo de candidatura cojan experiencia para experiencias reales posteriores:**

1. **¿Cuáles son las características personales, habilidades, experiencias y conocimientos que son necesarios para poder conseguir este puesto?**
2. **Entre las anteriores ¿cuáles poseo y cuáles no?**
3. **¿En qué aspectos puedo mejorar? De las que no poseo ¿Cómo llegar a conseguir las o compensar en otras parecidas?**
4. **¿Cuáles son mis objetivos profesionales? ¿Qué empleo es el que quiero ahora?**
5. **¿Qué le puedo aportar a la empresa?**

Esta actividad estará supervisada en todo momento por el orientador/a para el asesoramiento que el alumno/ a requiera en cuanto a la mejora de la respuesta. Lo más importante es que el entrevistado prepare respuestas adecuadas para contrarrestar sus puntos débiles. Algo en lo que se entrenará al alumno/ a través de estas actividades. Además para sacar más partido y obtener más



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: N° 24 NOVIEMBRE DE 2009

información sobre esta fase. **Se seleccionará algunos alumnos/ as para que expongan esta actividad oralmente de forma que todos y cada uno de los participantes conozcan más ejemplos y aprendan del asesoramiento del orientador/ a en función del caso.**

Otros aspectos que el entrevistado (alumno/ a) debe cuidar:

- Se puntual. Llega con tiempo de antelación
- Cuida tu aspecto personal en función del puesto solicitado
- Evita características llamativas o excesivas (adornos, ropa, perfumes)
- Algún pequeño ejercicio de relajación que puedas hacer antes de empezar la entrevista.

Ten claro:

- Tu objetivo profesional a corto y medio plazo
- Tus cualidades, destrezas y conocimientos relacionados con el puesto
- Qué puedes aportar a la empresa

1.4.2 Por parte del Entrevistador

Antes de la entrevista, el entrevistador deberá:

- Analizar atentamente el currículum de la persona a entrevistar
- Construir un guion con las particularidades sobre las que debe obtenerse más información
- Buscar un entorno favorable para la libre expresión del candidato, cuidado del entorno espacial y el mobiliario.

1.5 FASES DEL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

1.5.1 Saludo

Es la primera impresión personal que el entrevistador tendrá de la persona entrevistada. Es aconsejable estrechar la mano cordialmente y presentarse con naturalidad, crear un ambiente distendido, ser amable y procurar crear un grado aceptable de empatía con la persona a entrevistar.

1.5.2 Charla Introductoria

Corre a cargo del entrevistador y consiste en un diálogo sobre temas de carácter general, normalmente intrascendentes, cuyo objetivo es romper el hielo y ayudar a dominar o reducir el estado de ansiedad del candidato.

1.5.3 Conversación sobre el Puesto

En esta fase se afrontan todos los aspectos relacionados con el puesto de trabajo. En ella se podrán formular:

- Preguntas abiertas. Dejan al candidato la oportunidad de dar una respuesta personal y más o menos amplia.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

Comportamiento en el Trabajo

Motivo de la Solicitud

- Preguntas cerradas. Exigen una respuesta formulada con un sí o un no, o dejan posibilidades limitadas de respuesta.

Básicamente en esta fase se formulan cuestiones que giran en torno a clarificar, ampliar o simplemente preguntar sobre:

- Datos personales
- Razones por las que se ha presentado al puesto
- Formación
- Experiencia y expectativas profesionales
- Funciones y tareas propias del puesto
- Motivación y objetivos personales
- Adecuación al perfil del puesto

1.5.4 Despejar Interrogantes

Es el momento de la entrevista en el que se puede consultar cualquier duda relacionada con la empresa, la condición de trabajo y/ o el propio proceso de selección.

Estas son algunas de las posibles preguntas que la persona entrevistada puede preguntar al entrevistador/ a:

Sobre la Empresa

- Situación del sector donde se desarrolla su actividad
- Previsiones de desarrollo
- Previsiones de organización

Sobre el Puesto a Cubrir

- Motivo por el cual se oferta este puesto. ¿Es nuevo? ¿Reemplaza a otro?
- Dependencia, jerarquía inmediata y superior
- Margen de iniciativa
- Situación actual del proceso de selección
- Aclaraciones sobre la remuneración, si el entrevistador ha mencionado el tema
- Fechas de incorporación al puesto

Sobre las Condiciones de Empleo

- Lugar
- Horario
- Comedor
- Vestuario



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

- Transporte. Movilidad geográfica

Sobre Política de Personal

- Posibilidad de promoción
- Posibilidad de formación inicial y continua

1.5.5 Despedida

Es la última fase de la entrevista. En ella el objetivo de la persona entrevistada es asegurar el siguiente contacto dentro del proceso de selección, es decir la comunicación de resultados. Es muy importante en esta fase que el entrevistador muestre cordialidad, sea amable e informe al candidato sobre los siguientes pasos del proceso.

1.6 LA PRESENTACIÓN Y FORMA DE COMPORTARSE DURANTE LA ENTREVISTA: RECOMENDACIONES

1.6.1 Comportamiento Verbal (Qué se dice y cómo)

Ante cualquier pregunta que se formule se debe:

- Prepara la respuesta y la forma de exponerla

Estrategias para superar preguntas difíciles:

Son "Preguntas difíciles" aquellas que:

- Tocan "tus puntos débiles"
- Hacen referencia a tu intimidad
- Hacen referencia a tus valores personales
- En general, cualquier pregunta que te ponga "contra las cuerdas"

Dos maneras de responder mal:

- Callarse atemorizado
- Contestar agresivamente
-

Reglas:

- Preparar la argumentación antes de la entrevista



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

- Saber exponer (tono, volumen, claridad de la voz, fluidez, etc.)
- Reformularlo positivamente (transformar lo negativo en positivo)

Pistas:

- Ensayar previamente
 - Escucha atentamente (Si es preciso, pide que te explique lo que quiere decir, que te lo aclare más)
 - No intentes engañar, pero sé astuto: No ofrezcas información perjudicial por iniciativa propia. Pero si el entrevistador te pregunta por algo, "AFRONTALO"
 - Mediante la "Reformulación Positiva"
 - Argumentar reduciendo el problema, demostrando que lo tienes controlado
 - Reconociendo el error ("errar es humano"), y que ese error te permitió aprender... o adquirir algo positivo (superarte)
-
- Saber exponerla (tono, claridad de voz, fluidez verbal...)
 - Enfoque asertivo de la entrevista
 - Contestar de forma positiva mediante argumentaciones que transformen lo negativo en positivo
"No tiene mucha experiencia para el puesto": esto supone mayor facilidad para asimilar cosas nuevas, sin tener vicios adquiridos. Lo que me falta de experiencia lo compenso con mi gran interés y capacidad para aprender.
"Tu historial profesional no está muy relacionado con el puesto": Tengo y siempre he tenido capacidad de adaptación. Me planteé seriamente la posibilidad de ampliar mi campo laboral y acepté el reto personal.
"Usted fracasó en los estudios" Se debió a la inmadurez propia de la edad. Tenía muy claro que quería trabajar por tanto posteriormente fui maduro para tomar una decisión y reconducir mi vida. Esta experiencia me sirvió para saber valorar y aprender de los errores.
 - Escuchar atentamente y si se tiene alguna duda, con corrección, pedir la correspondiente aclaración.
 - Dejar que la persona que entrevista lleve la iniciativa en la conversación
 - Cuidar la respuesta, utilizar un lenguaje correcto
 - Contestar sin agresividad y evitar enfrentamientos
 - Intentar relacionar la respuesta con el trabajo al que se opta
 - Preparar los puntos fuertes (formación, experiencia, destrezas, etc.) e intentar ponerlos de manifiesto a lo largo de la entrevista
 - Formular preguntas relacionadas con el puesto, la empresa, el trabajo

1.6.2 Comportamiento no Verbal (Cómo actuar, qué hacer)

C/ Recogidas Nº 45 - 6ºA 18005 Granada csifrevistad@gmail.com



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: N° 24 NOVIEMBRE DE 2009

- La mirada. El contacto visual ocular implica el inicio de una posible interacción. Siempre que se pueda, es conveniente mirar al entrevistador del frente
- La sonrisa. Constituye una apertura de los canales de comunicación. Conviene sonreír de vez en cuando para comunicar una imagen de persona agradable
- La postura corporal. Conviene adoptar una postura cómoda que permita resistir la entrevista sin estar cambiando de posición a cada momento. Se debe mantener una postura que dé la impresión de energía y vitalidad (cabeza alta, espalda recta...)
- Las manos. Se pueden utilizar como herramientas a la hora de ilustrar ideas o acciones difíciles de verbalizar. Es conveniente evitar movimientos excesivos, bruscos o aparatosos. A la llegada para saludar dar la mano con firmeza, pero sin exagerar.
- Las manías. Dan impresión de inseguridad y nerviosismo (tocarse el pelo, mover un pie, jugar con objetos, etc) Se debe tratar de evitarlas
- Escucha atentamente las preguntas del entrevistador

Puntos Fuertes y Puntos Débiles:

- **Puntos fuertes:**

Personalidad (Iniciativa, Flexibilidad, Facilidad para relacionarse, Capacidad para trabajar en equipo).

Aptitudes (Disponibilidad, Saber escuchar, Saber expresarse, Capacidad para aprender, Corrección en el vestido, aseo e higiene, Naturalidad).

- **Puntos débiles:** crean rechazo (Pasividad, Rigidez, Problemas de expresión, Individualismo, Falta de ambición, Poca atención)

1.7 GUIÓN

El guión, es decir, el número y tipo de preguntas que el entrevistador formulará dependerá del perfil del puesto a cubrir y por ello no pueden darse pautas fijas. Sin embargo, a continuación se ofrece un repertorio de temas e ítems utilizados con más frecuencia en la entrevista de selección que puede servir de modelo y de ayuda para su adaptación y aplicación posterior a la selección particular que haya de hacerse.

1.7.1 Expectativas ante el puesto

El objetivo de este apartado es obtener información sobre cómo se imaginan los candidatos que es el puesto ofertado, descubriendo los aspectos favorables y desfavorables que la oferta suscita.

Es un momento importante para aclarar al demandante si sus expectativas pueden cumplirse en algún grado; en el caso contrario se debe ofrecer la información verídica para que el solicitante de empleo reconsidere su demanda.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

Actividad 4: el alumno/ a de forma individual contestara a las siguientes preguntas que el entrevistador puede hacerle, en relación a la oferta de trabajo del que es candidato/a:

- *¿Cómo le gustaría trabajar: solo o en equipo? ¿Por qué?*
- *¿Qué experiencia tiene del trabajo en equipo?*
- *¿Prefiere formar grupo con personas con las que previamente tiene amistad?*
- *¿Cómo actuaría ante su jefe si considera que esta equivocado? ¿Le diría su opinión o acataría las ordenes?*
- *¿Con que cualidades definiría a un jefe para considerarlo bueno? ¿Y malo?*
- *¿Confía o duda en general de la eficacia de los demás compañeros/ as?*

1.7.2 Razones para presentarse al puesto

Se trata de explorar en una primera aproximación las razones que mueven a los candidatos a presentarse al puesto; de entre ellas, destacamos las siguientes:

- Obtener un puesto de trabajo, en el caso de tratarse de un primer empleo.
- Conseguir un puesto fijo sobre todo cuando las condiciones de mercado son precarias, debido a la abundancia de trabajos eventuales, a tiempo parcial.
- Mejorar las condiciones económicas frente a las anteriores.
- Aumentar el nivel de responsabilidad mediante la promoción profesional.
- Lograr mayor prestigio.
- Alcanzar un puesto más estable.
- Sólo por cambiar de trabajo, etc.

Actividad 5: el alumno/ a de forma individual intentara responder a algunas de las cuestiones que el entrevistador / a puede plantear sobre la empresa, por ello en este punto es tan importante la recogida de información sobre la misma (actividad1) :

- *¿Qué conoce de esta empresa?*
- *¿Qué te atrae de ella?*
- *¿Por qué le gustaría este empleo y no otro?*
- *¿Qué piensa que puede usted aportar? ¿Qué espera encontrar en este puesto?*
- *¿Qué cree que puede usted aportarnos si no tiene experiencia profesional?*
- *¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para el puesto?*
- *¿Qué mérito cree que pueden proporcionar o ventajas con respecto a otro candidato?*
- *¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?*

- *¿Qué ambiente de trabajo prefieres?*
- *¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante?*
- *¿Qué relaciones piensas debe haber entre un jefe y su colaborador inmediato?*
- *Estarías dispuesto/a a trasladarte a vivir a otra ciudad, a otro país, o a viajar con frecuencia?*



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

- *¿Tienes alguna preferencia geográfica?*
- *¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?*
- *¿Qué departamento (marketing, financiero, producción, comercial...) te atrae más?*
- *¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?*
- *¿Qué te ves haciendo dentro de cinco, de diez años?*
- *¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?*
- *¿Y con qué tipo de jefe crees que acabarías por chocar?*
- *¿Estarías dispuesto/a a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado/a?*
- *¿Cuánto quieres ganar ahora (y dentro de cinco años)*
- *¿Prefieres trabajar en una empresa grande, mediana, pequeña, pública, privada...?¿Por qué?*
- *¿Te gusta la previsibilidad de un trabajo cuya hora de comienzo conoces, así como la hora de finalización, o prefieres un trabajo en el que hoy no sabes exactamente lo que harás mañana?*
- *¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?*
- *¿Participas en otros procesos de selección?*

1.7.3 Formación

Este apartado constituye un área a la que se suele prestar atención tradicionalmente. Es particularmente predictiva, en los casos en que la experiencia laboral es escasa o incluso nula, por tratarse de la primera vez que el candidato accede al empleo.

Los ítems que pueden ofrecer más juego, tras un estudio detallado del currículum, son: Las asignaturas, grupos de asignaturas o especialidades de la carrera o de los estudios realizados, por las que el candidato ha mostrado mayor y menor interés y las posibles razones; La correlación o no entre el interés y el rendimiento académico; Las razones de la elección de los estudios y el centro donde estudio; La valoración general de su etapa académica que ofrece una panorámica sintética sobre la visión que tiene el candidato de la formación recibida; La participación en actividades académicas no regladas, como seminarios, trabajos, etc., que aporta datos precisos sobre los intereses y el grado de implicación del candidato en su etapa de estudiante; La participación en actividades de representación, como delegado de curso; La participación en actividades extra académicas, como deporte, cultura, ocio, etc., puede ser indicativa de actitudes y valores hacia otras áreas. En este caso también es interesante detectar los posibles liderazgos en esas actividades; La manera en la que se han costeadado los estudios, mediante becas, el desempeño de trabajos a tiempo parcial, a tiempo total, sin trabajar ni disfrutar de



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

ninguna beca. Este factor puede ser muy revelador de la valoración que el candidato haga de los estudios y de los valores hacia el trabajo y la vida en general ;La especialización una vez terminado los estudios principales, aporta elementos sobre nuevas áreas de interés o de profundización, así como una mayor adecuación a la oferta del mercado laboral; La formación complementaria, referida preferentemente a formación en informática e idiomas; En aquellos casos en los que exista una experiencia laboral previa, conviene detectar la formación recibida en los distintos puestos de trabajo desempeñados; Es aconsejable explorar el grado de realismo ante el nuevo puesto, preguntando por las áreas en las que el candidato necesitaría reciclarse para un mejor desempeño del puesto al que aspira y pedirle al candidato que establezca los puntos más relevantes de su currículum que mejor se adecuan al puesto ofertado.

Preguntas que el entrevistador puede formular al entrevistado y que el alumno/ a se planteará y responderá de forma individual para llevarlas preparada a la hora de la entrevista: Actividad 6

- *¿Qué estudios realizó y por qué los eligió? ¿Se arrepiente?*
- *¿Qué hacía el tiempo libre que le dejaban sus estudios?*
- *¿Qué cursos de formación ha realizado?*
- *¿Por qué abandonó los estudios?*
- *¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?*
- *¿Qué idiomas conoce y qué nivel? ¿Dónde los estudió?*
- *¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos en formación?*

1.7.4 Experiencia profesional

Este apartado es el más importante en cualquier proceso de selección de personal, pero que, como ya hemos comentado anteriormente, no podrá ser investigado cuando los demandantes desean acceder a su primer empleo. En el caso de que exista experiencia profesional no es necesario detenerse tan exhaustivamente en el apartado anterior, ya que los datos de la experiencia laboral pueden aportar indicadores más fiables de éxito en el nuevo puesto. En este caso es muy importante investigar con detalle los cambios de empresa, sobre todo si son frecuentes y se han producido en un corto periodo de tiempo.

La guía para este apartado suele ir desde el trabajo actual en sentido inverso hacia el primer empleo, ya que conviene detenerse y solicitar más detalles acerca del último trabajo realizado. Algunos entrevistadores prefieren seguir un proceso lineal, paso a paso, por la vida del candidato para darles la posibilidad de establecer un relato coherente, sin embargo, si el entrevistador es experto y la dificultad del puesto lo aconseja, puede mantenerse la táctica de dar saltos hacia atrás y hacia delante, con el fin de detectar incoherencias y fisuras que permitan un estudio más exhaustivo de las persona entrevistada.

Los atributos más destacables a rastrear respecto a la experiencia profesional son:



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

- Averiguar cómo consiguió el trabajo.
- Edad a la que comenzó a trabajar.
- Permanencia en el puesto o en la empresa.
- Cambios de puesto y razones por las que cambió.
- Promociones económicas y de responsabilidad.
- Nivel salarial del puesto o puestos desempeñados.
- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.
- Grado de autonomía y capacidad de decisión.
- Constatar si ha realizado trabajo individual o en equipo.
- Relaciones con los compañeros de trabajo.
- Expectativas que tenía en la empresa y grado de realización de las mismas.

Después de finalizar las preguntas de esta área en algunas ocasiones el entrevistador pedirle al candidato que sintetice sus experiencias respecto a su actividad laboral, destacando el perfil de puntos fuertes y débiles que le acreditan para aspirar al puesto ofertado.

Posibles preguntas que el entrevistador puede formular al entrevistado en el caso de que cuente con experiencia profesional:

- ¿Qué experiencias profesionales tiene, remuneradas y no remuneradas?
- ¿Cómo ha conseguido sus empleos anteriores? ¿Por qué los abandono?
- ¿De qué experiencia anterior se siente más satisfecho? ¿De cuál menos?
- ¿Cómo se entero de la vacante de este puesto?
- ¿Por qué no ha trabajado nunca? ¿Por qué lleva tanto tiempo sin trabajar?

En este punto, el entrevistador puede mentalmente ir hacia atrás y recordar las semejanzas y diferencias con las respuestas a las primeras preguntas sobre las razones para presentarse al puesto; si descubre incongruencias volverá a preguntar intentando averiguar las razones de tales discrepancias, matizando así las características presentadas por el entrevistador.

Para realizar el perfil profesional del sujeto no hay que tener en cuenta únicamente el mayor o menor grado de semejanza entre los puestos desempeñados por el aspirante y el puesto ofertado. Conviene reflexionar sobre las posibilidades a medio plazo del candidato así como el potencial para adaptarse a una cultura organizativa distinta. Por tanto además de analizar la aparente congruencia entre el puesto desempeñado y el puesto ofertado es fundamental conocer el perfil actitudinal del sujeto y su posible encaje en una cultura empresarial determinada.

1.7.5 Ambiente familiar y social

Este ámbito será investigado con gran cautela por parte del entrevistador, puesto que en el caso de que el sujeto no tenga experiencia profesional, es el caso del alumnado recién salido del centro educativo, la única vía de información es el medio familiar, vida escolar y tiempo libre.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

También es cierto que aunque este entorno puede aportar datos interesantes, muchas veces sólo una persona experta puede sacar partido de esta información por lo que es más usual explorar con la máxima profundidad el historial profesional y formativo.

Algunos ítems que pueden ser requeridos por el entrevistado y además pueden ofrecer información útil para el entrevistador, son los siguientes:

- Funcionamiento del grupo familiar de referencia.
- Ambiente social en el que se desenvuelven en la actualidad.
- Problemas de salud.
- Actividades de ocio más habituales: intelectuales, físicas, culturales, de relación social, hobbies, etc.
- Asociaciones a las que pertenece y posición que ocupa en las mismas.
- Armonización del trabajo con la familia, el ocio, y otras actividades, etc.

Las conclusiones más significativas en este apartado harán referencia a los intereses vitales de diverso tipo que el candidato muestra y la forma en que los integra, mostrando la jerarquía de valores que tenga hacia el trabajo como hacia otros componentes de la vida. También puede deducirse de las conclusiones los roles diferentes que es capaz de representar y en particular el rol del liderazgo.

1.7.6 Aspectos a detectar por observación

En primer lugar se debe tener en cuenta la presentación de la persona o la imagen que plantea el candidato. Las consideraciones que hasta ahora se han venido haciendo en los manuales clásicos de selección de personal se han centrado en lo que se denominaba aspecto físico. Esta característica por sí sola ofrece muy poca información o puede confundir, en especial, para puestos muy cualificados o de un cierto nivel de responsabilidad.

Elementos como la apariencia, la forma de vestirse o de peinarse, el grado de aseo personal, los gestos o el tono de voz, por ejemplo, no pueden considerarse de forma aislada, sino que hay que estimarlos de manera global como un todo, puesto que lo que importa es apreciar cómo la persona integra todos estos factores para presentarse como un determinado tipo de persona, y provocar o crear una imagen diferencial, mostrando un estilo personal de comportamiento ante la vida.

En un segundo lugar conviene atender a los factores verbales, la fluidez verbal, la capacidad de exponer un argumento, de objetivar una dificultad, la expresividad que permite convencer y persuadir al interlocutor, etc.

Por último hay que señalar los rasgos que podrían denominarse afectivos, tales como el control emocional, la empatía y la cercanía que posibilitan una pronta integración de la persona en un entorno nuevo de trabajo, donde la colaboración y el trabajo en equipo son imprescindibles.

1.7.7 Dimensiones aptitudinales y actitudinales

Aunque la inteligencia y las aptitudes específicas suelen ser medidas mediante la utilización de pruebas específicas y test, y las actitudes mediante cuestionarios preferentemente; un buen análisis de la



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

entrevista puede ofrecer información muy estimable para poder descubrir capacidades y valores, a partir del relato de la propia entrevista.

Se pueden tener en cuenta los siguientes factores:

- Capacidad de análisis, es decir, capacidad para analizar cada situación concreta y buscar la información detallada y minuciosa que permita la toma posterior de decisiones.
- Capacidad de síntesis, o aptitud para que, partiendo de una amplia gama de datos y de informaciones no siempre organizadas, se obtengan nuevos datos y conclusiones que faciliten la planificación del trabajo.
- Capacidad de organización del trabajo o disposición para establecer la relación de medios a fin, secuenciar y adjudicar convenientemente las tareas y los tiempos.
- Tolerancia a la ambigüedad, en un mundo cambiante donde hay que adaptarse con rapidez a nuevos entornos y nuevos ambientes.
- Tolerancia a la frustración, ante las dificultades en la consecución de objetivos o en la conducción de personas para lograr las metas previstas.
- Orientación a la acción para poner en práctica los planes y modificar el curso de los acontecimientos cuando sea necesario.
- Orientación al logro, es decir a la consecución de resultados.
- Sensibilidad hacia los demás, o empatía que permita al directivo ponerse en el lugar de los otros para desempeñar mejor su función de mando.
- Cooperación para formar parte de equipos de trabajo cohesionados e integrados.
- Capacidad de comunicación.

1.8 RECOMENDACIONES PARA REALIZAR PRUEBAS EN UN PROCESO DE SELECCIÓN

1.8.1 Pruebas Profesionales

- Asegúrate que tienes claro lo que debes contestar
- No tengas reparos en preguntar
- Reflexiona un minuto antes de empezar y organiza la tarea en función del tiempo dado
- Debes saber que no solo cuenta el producto final si no también el proceso, tu modo de trabajar.

1.8.2 Pruebas Psicotécnicas

- Asegúrate que has entendido bien las instrucciones de las pruebas antes de que comience y el tiempo empiece a correr.
- Contesta con rapidez, pero sin precipitarse
- Acude relajado y en condiciones de tener un buen nivel de alerta
- En las pruebas que evalúen personalidad, no intentes dar una imagen diferente, piensa que en muchas de ellas se mide el grado de sinceridad
- Lee tranquilamente los ítems y contesta en primer lugar aquellos que domines

1.8.3 Dinámicas de Grupos

C/ Recogidas Nº 45 - 6ºA 18005 Granada csifrevistad@gmail.com



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

- No consideres al resto de candidatos como enemigos
- El principal objetivo es resolver el problema que se plantea, no es eliminar a los demás
- Defiende con firmeza tus criterios y lucha por ellos

Actividad 7: *el alumno/ a en grupo de 3 o 4 personas accederá a la página web: www.educastur.princast.es/fp/hola/simulador/simulador.html. Donde realizará simulaciones de entrevista de trabajo en función de distintos perfiles personales y profesionales. Esta actividad estará supervisada por el tutor/ a en colaboración del orientador/ a que irán asesorando a los alumnos/ as en función de la respuesta seleccionada o en el caso de que se les plantee una duda.*

Actividad 8: *realización colectiva por parte del alumnado de una batería de aptitudes para el sector de operarios de una empresa(Test de Aptitudes Diferenciales DAT 5 nivel 1)*

Actividad9: *Rol Playing. Elaboramos textos de entrevista, adjudicamos papeles y asumimos los roles correspondientes. Representamos diferentes modalidades de entrevista, ensayamos y grabamos en video los trabajos para ser comentados en clase.*

Actividad 10: *Tras realizar el rol playing a través de un comentario y debate grupal analizaremos diferentes rol playing para observar los puntos fuertes y débiles del sujeto participante en cuanto a personalidad, aptitudes, comportamiento verbal, no verbal. Analizar sí ha sido lo suficientemente escueto a la hora de despejar interrogantes, haciendo especial hincapié en la transformación de argumentaciones negativas en positivas, etc. De esta forma al alumno/ a le quedará más claro cómo superar una entrevista de selección de personal y le quedará más afianzado los errores que debe de evitar durante la misma (ser negativo, mostrar nerviosismo, criticar anteriores empresas o compañeros/ as, evitar preguntas, interrumpir, hablar más de la cuenta, mentir, utilizar palabras vulgares, adaptar una mala postura, etc)*

Actividad 11: *In Basket. In Basket constituye un caso particular de juego de empresa. Se trata de la ficción de que el candidato ha sido nombrado para el puesto al que aspira, y que, el primer día de incorporarse al trabajo, se encuentra en la bandeja de asuntos pendientes (in basket) una serie de papeles (informes, planes, notas interiores, previsiones, etc). La tarea del candidato consiste en analizar la documentación contenida en la bandeja y resolver los problemas pendientes, bien sea personalmente, bien sea delegando. Para ello tendrá que solicitar información, priorizar unos temas sobre otros, organizar, planificar, etc. En base a la teoría de este juego de simulación, aplica sus principios a un caso imaginario en relación a perfiles profesionales seleccionados por los alumnos/ as a partir de ofertas de trabajo (actividad 1).*

2. OBJETIVOS

- Desarrollar las habilidades necesarias para que el sujeto sea capaz de acceder a las ofertas de empleo acordes a sus intereses y capacidades.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: Nº 24 NOVIEMBRE DE 2009

- Conocer y saber utilizar herramientas para la búsqueda de empleo.
- Clarificar lo que quiere un ofertante de empleo de los candidatos de su oferta.
- Saber cómo organizarse para una búsqueda efectiva de empleo.
- Saber aplicar técnicas y procedimientos que faciliten el acceso al empleo.
- Conocer el procedimiento y estrategias para realizar una entrevista de selección de personal.

3. METODOLOGÍA

Se llevará a cabo una metodología activa y participativa por parte del alumnado a través de actividades individuales y grupales y el asesoramiento y colaboración del tutor/ a – orientador/ a. El desarrollo de actividades en ambos niveles educativos se realizara mediante actividades extraescolares.

4. EVALUACIÓN

Se realizará mediante observación sistemática y a través del análisis de datos obtenidos para comprobar hasta que punto hay coherencia entre capacidades, habilidades, expectativas y deseos del alumno/ a.

5. CONCLUSIÓN

Se trata de preparar al alumnado para que pueda asumir con las mayores garantía de éxito, este proceso, y no solo desde el punto de vista competencial (saber tomar decisiones) teniendo en cuenta el estado de la propia persona y el contexto. Donde el Departamento de Orientación cumple una función esencial a través de la orientación académica y profesional, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores, tal y como recoge el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/ 2003, 3 mayo, de Educación (LOE). De esta forma se establecerán los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida, tal y como recoge el artículo 17 de la Orden 27 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos al Plan de Orientación Y Acción Tutorial en los I.E.S.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Blasco, P. y Pérez, A. (2003). *Orientación e Inserción Profesional: Competencia y entrenamiento para su práctica*. Valencia. Nau Llibres.
- Blasco, P y Pérez. A. (2003): *Orientación Profesional e Inserción Laboral: Casos prácticos para el desarrollo profesional*. Valencia. Nau Llibres.
- Fraser, J.M. (1987). *La Entrevista de Selección de personal. Qué personas para qué puestos*. Deusto. Bilbao.
- Goodale, J.G. (1992). *La Entrevista. Técnicas y Aplicación para la Empresa*. Pirámide. Madrid.
- Rodríguez, J.L. (1993). *La Entrevista en la Empresa*. Eudema. Salamanca.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007: N° 24 NOVIEMBRE DE 2009

Autoría

- Nombre y Apellidos: Cristina Granados Bermúdez
- Centro, localidad, provincia: Vélez Málaga (Málaga)
- E-mail: petalo1111@hotmail.com