



Bienvenidos

Cronograma de aprendizaje

1	Entrevista: Funciones del entrevistado y el entrevistador	2
2	Aspectos Logísticos de una entrevista: Habilidades Logísticas	2
3	Técnicas conversacionales y lenguaje corporal	2
4	Pruebas de Selección: Objetivos y tipos de pruebas	2
5	Pruebas Profesionales o de Conocimiento: Que son y que evalúan? Test de Personalidad: Que son y que evalúan?	2
6	Test Psicotécnicos: Que son y que evalúan?	2
7	Assessment center y dinámicas de grupo: Que son y que evalúan?	2
8	Test Psicolaborales: WARTEGG	2
9	Diseño de Hoja de vida y Visita domiciliaria	2
10	Cierre y evaluación: juego de roles para evaluar todo lo aprendido.	2
total Horas		20

Metodología de evaluación

1. La asistencias
2. Un Quiz en cualquiera de las clases con una pregunta del contenido de la misma
3. Otro Quiz en cualquiera de las clases con una pregunta del contenido de la misma
4. En la ultima clase (2 horas) un juego de roles, donde en parejas salen a hacer una entrevista, teniendo en cuenta todos los aspectos aprendidos.



ENTREVISTA

Funciones del Entrevistado y el Entrevistador



Dra. Yohana Smith Tejada
Dra. Laura M. Vanegas G.

Importancia

Una entrevista de trabajo es una actividad clave en el proceso de selección del personal. Se selecciona, como es lógico, a los mejores, y los mejores para las empresas de éxito son aquellos que además de saber, saben ser y hacer.



FUNCIONES



Entrevistador

- Conocer las actitudes y comportamientos de la persona entrevistada.
- Averiguar si el entrevistado es adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si **puede, sabe y quiere** ocupar el puesto.
- Predecir el rendimiento en el mismo, y cuales son sus expectativas.

FUNCIONES

Entrevistado

- Demostrar que **puede, sabe y quiere** lo que requiere el perfil del puesto de trabajo.
- Transmitir su competencia laboral para el puesto.
- Probar que está realmente interesado.
- Causar una impresión positiva en el entrevistador.
- Lograr su objetivo, el puesto de trabajo.



TIPOS DE ENTREVISTA

- **Individual o cerrada:** Estándar o formalizada, informal, de choque o tensión. También puede ser para verificar alguna cosa en concreto de las que figuran en la hoja de vida; por ejemplo: para saber si es cierto que el candidato habla inglés. Si se trata de un puesto importante puede haber, lógicamente, varias entrevistas individuales.
- **Colectiva o abierta:** Varios entrevistadores.
- **Para ambas:** Puede ser directiva, no directiva o mixta (la más común).



PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA



- El entrevistado ha de llevar la hoja de vida, documentos acreditativos y referencias, con una presentación uniforme, ordenada y atractiva.
- Ha de procurar obtener la máxima información sobre la empresa y el puesto al que se presenta.
- Ha de prever qué preguntas pueden hacerle en función de sus puntos fuertes y débiles.
- Ha de tener claros sus objetivos profesionales.
- Ha de tener confianza en sí mismo y mostrar capacidad para afrontar desafíos.
- Ha de acudir solo.

- Ha de ser puntual; al llegar debería anunciarse a quien corresponda y aprovechar el tiempo para relajarse (control de respiración) y para repasar qué contestaría ante determinadas preguntas.
- Ha de cuidar su aspecto personal, en función del puesto solicitado, evitando características llamativas.
- No ha de fumar ni masticar chicle a lo largo de la entrevista.
- Ha de mantener una postura adecuada y cortés, al margen de la postura que mantenga el entrevistador.
- Ha de utilizar un lenguaje correcto: no muy redicho, pero sin caer en la vulgaridad ni lo ordinario (hay que evitar el uso de muletillas).



FASES DE LA ENTREVISTA DE SELECCION



Fase inicial

La fase inicial es de suma importancia en el proceso de entrevista. El objetivo en esta fase es incrementar la empatía (“rapport”) y reducir la ansiedad del candidato a entrevistar.

- Se suele comenzar la conversación con una charla introductoria sobre algún tema no comprometido de manera que, aunque no sea muy relevante para el proceso selectivo, nos permita reducir la ansiedad del entrevistado.
- Posteriormente, se explica de manera resumida el desarrollo de la entrevista. También se le pedirá permiso para grabar la conversación (si fuera el caso), así como se le informará de que durante el proceso iremos tomando algunas notas.
- Tomar notas sobre aspectos no verbales.



Fase de desarrollo



- Tras esa fase inicial, se pasará de manera natural y espontánea a la segunda fase de desarrollo, en la que será el candidato quien ocupe la mayor parte del tiempo hablando.
- En ella, se plantearán las preguntas sobre aspectos de interés para la empresa. Estas primeras preguntas se referirán a datos que contiene su currículum, ya que éstas van a generar un bajo grado de ansiedad en el candidato y sus respuestas las tiene preparadas. El orden puede ser el mismo, pasando de los puntos básicos del currículum (formación y experiencia) a aspectos personales y familiares, a otros aspectos relacionados con sus aficiones o que consideremos de interés).
- Otras preguntas que podremos ir formulando después serán: datos biográficos y familiares, expectativas del puesto de trabajo, motivaciones para presentarse a la oferta, conocimiento de la empresa y aficiones e intereses.

Fase de cierre



- La última fase sería la de cierre, cuya dificultad estriba en cómo podemos cerrar una entrevista de manera no abrupta.
- En esta fase, además, se le debe ofrecer la posibilidad al candidato para que pregunte aquellas dudas que tenga sobre el proceso o el puesto en particular.
- Como en cualquier interacción social, los últimos momentos son importantes, por lo que deberemos finalizar la entrevista de manera amable y cordial, agradeciendo al candidato el tiempo que nos ha dedicado.



Gracias