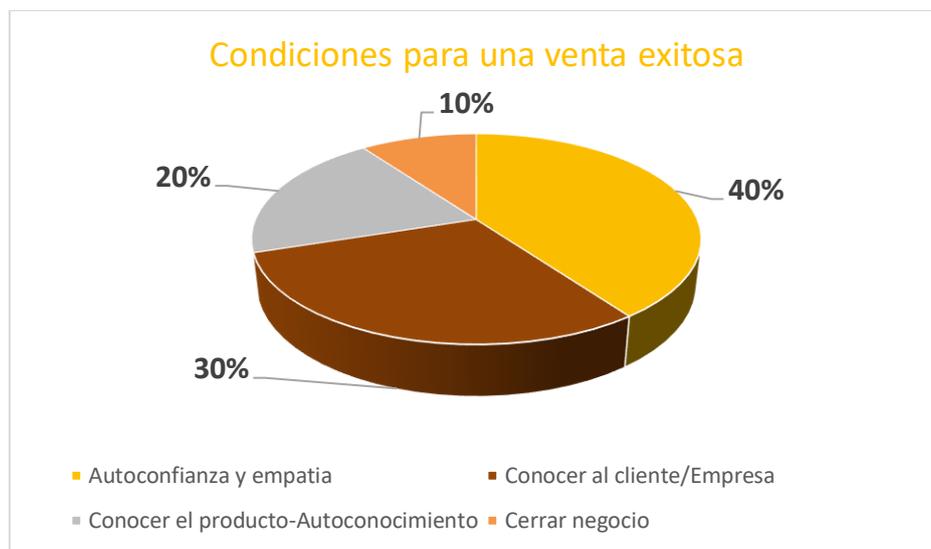


DOCUMENTO SOBRE ENTREVISTA DE TRABAJO

0. ¿Qué es la entrevista?

La entrevista laboral, tiene como propósito que el empleador pueda recoger información sobre el candidato, para establecer si es el idóneo para el cargo. Para el entrevistado, el propósito es conocer sobre la empresa y el cargo, para determinar si se adecua a sus intereses y conocimientos.

La entrevista es un espacio donde los participantes muestran lo mejor de sí mismos, donde buscan persuadir a quien lo está entrevistando y generar empatía y confianza. Es similar a un proceso de vender un producto o servicio. Según personas expertas en el área comercial, las condiciones para lograr una venta exitosa son:



La autoconfianza es la capacidad de realizar una labor o actividad con motivación, interés y eficiencia, con los conocimientos y habilidades que se tienen para llevarlo a cabo.

La empatía es la capacidad para ponerse en el lugar del otro, en lo que piensa y siente.

Lo que busca el entrevistador

El entrevistador busca información sobre:

Capacidad para hacer su trabajo: establecer si cumple con las condiciones y requisitos del cargo. Inferir como podría ser el trabajo y las interacciones de la persona cuando entre a la empresa.

Analizar el candidato vs grupo de trabajo: determinar si se adaptará a la cultura y forma de trabajo de la organización.

1. ¿Cómo es la preparación para una entrevista?

Para tener seguridad y confianza durante la entrevista, es importante prepararse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Empresa: Conocer sobre misión, visión, valores, sector y actividades o proyectos que desarrolla la organización.
2. Cargo: informarse sobre la descripción, funciones y rango salarial del cargo y cómo su perfil se puede relacionar con éste.
3. Hoja de vida: estudiar su hoja de vida, adaptarla al cargo y conocer como sustentar, argumentar y evidenciar sus logros y fortalezas descritas en este documento.

Al prepararse sugerimos escribir las preguntas para organizar sus ideas y tener claras las posibles respuestas. Tenga en cuenta que las respuestas deben tener las **4 C'S**:

Claros: respuestas organizadas, tómesese un tiempo para organizar sus ideas y prepare las respuestas con anticipación.

Concretas: responda lo que preguntan, vaya al grano.

Cortas: practique para responder en máximo 2 minutos.

Contundente: responda con argumentos y evidencias de sus logros y habilidades.

2. ¿Cuáles y cómo son las preguntas de la entrevista?

La gran mayoría de preguntas dentro de una entrevista buscan responder 3 interrogantes:

¿Puedes hacer el trabajo?

- Formación
- Conocimientos
- Experiencia
- Habilidades

¿Te va a gustar el trabajo?

- Intereses
- Objetivos profesionales
- Objetivos personales



¿Podremos trabajar contigo?

El primer grupo de preguntas busca evaluar las técnicas, conocimientos, metodologías, procesos y programas que son altamente valorados en el tipo de cargo o sector al que se está postulando. Este tipo de preguntas suelen responderse desde su formación y experiencia. El interlocutor que usualmente hará más énfasis en este tipo de preguntas, será el jefe directo del cargo, por lo tanto, cuando avance a esta fase es clave que se prepare y revise conceptos técnicos de su profesión o área, en los que tenga dudas o se sientas débil.

El segundo grupo de preguntas buscan indagar si las funciones, actividades y tareas del cargo encajan con sus gustos, motivaciones e intereses. En otras palabras, si el trabajo que le están ofreciendo le va a permitir alcanzar tus objetivos a corto y a largo plazo. Ser muy bueno en su trabajo no es suficiente, a las organizaciones les interesa saber si va a estar motivado con lo que va a hacer.

El tercer grupo de preguntas buscan establecer si su personalidad, comportamientos, fortalezas y actitudes, son acordes con la cultura de la organización y con el equipo de trabajo del que hará parte. Les interesará conocer cómo actúa, como toma decisiones, como se relaciona con los demás y comunica sus valores y creencias.

Actualmente, los empleadores recurren a hacer seguimiento de las redes sociales para explorar más que habilidades u hoja de vida – linkedin- poder determinar si los valores, hobbies, forma de pensar de la persona se alinean y encajan con misión, visión y valores de la empresa.

3. ¿Cómo seleccionan las empresas?

Las herramientas más utilizadas son:

Entrevista tradicional. Entrevista por competencias, Assessment Center y pruebas psicotécnicas, entrevista virtual, video mostrando por qué estar en esa organización (lenguaje nativo e inglés)

1. Entrevista estructurada o tradicional: son entrevistas guiadas bajo el esquema pregunta – respuesta. Buscan conocer sobre su experiencia laboral y académica y sobre sus fortalezas, debilidades e intereses. Usualmente las preguntas giran alrededor de lo que haya incluido en su hoja de vida.

Preguntas Tradicionales

- ¿Qué lo motiva a trabajar en nuestra organización?
- ¿Qué tiene usted para aportarnos? / ¿Por qué deberíamos contratarlo?
- ¿Qué conoce usted de nuestra compañía?
- ¿Por qué decidió estudiar en esa Universidad? / ¿Por qué escogió esa carrera?
- ¿Cuáles fueron las materias que más le gustaron, las que menos y por qué?
- ¿Cómo se ve usted en cinco años? / ¿Cómo se ve en diez años?
- ¿Dígame sus fortalezas y oportunidades de mejora?
- ¿Cuál es la decisión más importante que ha tomado en su vida?
- ¿Cuál es su aspiración salarial?
- ¿Cuál fue el motivo del retiro de su última experiencia laboral?
- Si yo hablará con su último jefe directo, ¿Qué me diría de usted?
- ¿Qué fue lo que más o menos le gustó de su empleo anterior?
- Describa los principales logros de su última experiencia laboral.
- ¿Con qué tipo de jefes prefiere trabajar?
- ¿Cuénteme usted con quién vive? / ¿Qué hace cada uno de los miembros de su familia?
- ¿Con cuál miembro de su familia se identifica y por qué?

2. Entrevista no estructurada: generalmente consta de una pregunta abierta que se formula al inicio de la entrevista como: Cuénteme de usted. El candidato debe exponer a través de su respuesta todos los aspectos relevantes de su vida profesional y personal. Es un tipo de entrevista de alta dificultad y lo que se busca es analizar la estructura integral del candidato. También busca evidenciar competencias como habilidad comunicativa, organización y manejo de la presión.

Cuando le hagan esta clase de preguntas tenga en cuenta esta estructura:

¿Quién es? Breve presentación de usted

¿Qué hace y ha hecho? (educación y trabajo)

¿Qué le interesa y motiva?

¿En que es bueno –fortalezas- y que puede mejorar –debilidades-

3. Entrevista por competencias:

Las competencias son el conjunto de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (querer hacer relacionado con la motivación), requeridos para realizar de forma satisfactoria una labor.

Son las conductas o grupo de comportamientos observables, que utilizan las empresas para evaluar su desempeño laboral. Cada cargo tiene unas competencias necesarias para realizarlo de forma exitosa.

- Preparación para entrevista STAR:



Preguntas por Competencias

- Cuénteme acerca de una situación en donde haya tenido que completar una tarea que no quería realizar. ¿Cómo la llevó a cabo?
- Describa una experiencia del pasado en la que haya desarrollado una solución efectiva a un problema al combinar diferentes perspectivas.
- ¿Cuál ha sido su mayor fracaso y cómo los resolvió?
- Piense en un jefe, un profesor u otra persona difícil. ¿Qué hacía de esa persona alguien difícil? ¿Cómo interactuó con esta persona?
- ¿Puede mencionar una ocasión en la que necesitara integrar o hacer parte de un grupo para hacer un trabajo?
- Describa una ocasión en la que haya trabajado con una persona que hacía las cosas de un modo muy diferente al suyo. ¿Cómo logró que se hiciera el trabajo?
- ¿Puede contarme sobre un problema complejo que haya resuelto? Describa el proceso que utilizó.
- Cuénteme sobre una situación en la que haya tenido que aprender algo nuevo en poco tiempo. ¿Cómo actuó?
- Resuma una situación en la que haya logrado convencer a otros de hacer algo o coincidir con su punto de vista.
- Describa una situación en que se le haya planteado un conflicto entre sus actividades laborales y personales. ¿Cómo determinó las prioridades? ¿Cómo administró su tiempo? ¿Cuál fue el resultado?

4. Entrevista situacional / assessment center: consiste en una reunión grupal conformada por diferentes candidatos que serán evaluados por uno o más observadores. Durante la sesión se les presentarán una serie de actividades, casos o retos, que deben resolver. Generalmente consta de una parte de trabajo individual y otra grupal. Estos retos pueden estar relacionados directamente con las funciones del cargo o estar orientados únicamente a evaluar habilidades y competencias. Herramientas usadas: pruebas de personalidad, de razonamiento abstracto o de valores.

Algunas técnicas y herramientas utilizadas en este tipo de entrevista son:

Canasta de papeles

Esta herramienta se utiliza para simular un entorno real de oficina. Poder determinar sus habilidades en relación en el manejo de asuntos cotidianos como agenda, correo electrónico, calendario, planeador, entre otros.

Ejemplo: se les reparten 80 correos electrónicos y en 90 minutos deben organizarlos en urgentes e importantes, priorizarlos y seleccionarlos por temas.

Ejercicio de presentación: en esta actividad los candidatos deben hablar durante determinado tiempo acerca de temas que conoce todo el mundo, pero sin ningún tipo de preparación. Esto con el propósito de evaluar habilidades como expresión oral, capacidad de improvisación y de hablar en público, manejo de tiempo, capacidad de análisis y de síntesis, entre otros.

Ejemplo: un candidato debe hacer una exposición de 5 minutos sobre el gobierno de Trump.

Ejercicios en grupo con rol: se pone a los candidatos en una situación determinada asignándoles roles como negociadores, de pares, jefe o colaborador. Mientras los observadores registran en cada indicador ya estipulado los comportamientos que se presentan.

Ejemplo: los directivos de dos empresas tienen que definir los lineamientos principales de la fusión entre los dos negocios. Los roles de los participantes son directivos de la empresa A y de la empresa B y de los negociadores y abogados que contrataron para toda la parte legal.

Ejercicios en grupo sin rol: en esta actividad se observa el rol que asume cada candidato de manera libre y espontánea.

Ejemplo: los candidatos deben armar la torre de lego más alta en 10 minutos.

Simulaciones: el candidato participa en actividades que ambientan situaciones que posiblemente afrontaría si estuviera al frente del cargo. Pueden ser situaciones de negociación, ejercicios de análisis de situaciones críticas y eventos de interacción en grupo. Se pueden clasificar en reuniones con subordinados, reuniones con superiores y comportamientos en una junta directiva.

Ejemplo: Un candidato participa en tres situaciones sobre funciones de su cargo: La primera atender a un cliente complicado y lograr encontrar una solución conjunta. La segunda, realizar la presentación del nuevo producto a la fuerza comercial de la empresa. Tercero, cerrar un negocio con una empresa.

Entrevista grupal: participan varios candidatos, se les hace a todos la misma pregunta y los evaluadores evalúan la forma de interacción entre ellos y su forma de responder.

A continuación, te compartimos algunas recomendaciones para este tipo de entrevista:

Recomendaciones

Buen desempeño = **Equilibrio + Confianza** → Ser activo y participar sin ser arrogante, intimidante o impositivo

- 1 **Asume un Rol**
(No necesariamente el líder) y asegúrate que tu contribución sea valiosa
 Como llega el grupo a una solución y cuál fue tu contribución para alcanzarla
- 2 **Aporta & ESCUCHA**
Deberás defender tu posición (Argumentar), pero estar pensando en el bienestar del grupo y en el **Resultado**
- 3 **Persuasión**
Lograr que otros puedan ver y aceptar tu punto de vista / **Negociación** no Intimidación
 El objetivo es demostrar que somos buenos para trabajar con otros – No que somos buenos destrozando la competencia
- 4 **Apoya al Grupo**
Y a los demás / Callados Hablen y Arrogantes dejen participar a otros
Sea concreto y claro en las respuestas ≤ 90 segundos

5. ¿Y al finalizar la entrevista qué?

Al terminar la entrevista es importante que recuerde:

1. Evaluar si cuenta con toda la información que necesita para tomar una buena decisión sobre la oferta. Si considera que no tienes la información suficiente, es el momento de preguntar.
2. Para poder hacer seguimiento es importante que indague sobre los pasos a seguir dentro del proceso de selección, que fases sigue y los tiempos asociados a estas fases. Las preguntas que puede realizar son:
 - ¿Cuál es el siguiente paso en el proceso de selección?
 - ¿En cuánto tiempo podría esperar una respuesta?
 - ¿Cuándo tienen planeado tomar la decisión sobre los candidatos?
 - ¿Cuándo finaliza el proceso de selección?
 - ¿En qué parte del proceso me encuentro?

Hacerle seguimiento posterior, escribiendo un correo electrónico o llamando para preguntar que avances ha tenido el proceso.