

# TALLER DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES

**Desde la 6ta. Hasta la 9na. Sesión**

**Ciclo 2015 - II**

# ¿Qué es una Entrevista Laboral?

- Es una Herramienta clave utilizada en el proceso de Selección de personal para cubrir cargos en una empresa.
- Es el momento del contacto personal, donde de una forma individual y directa, el entrevistado tiene la ocasión de convencer al entrevistador de que él es la persona idónea para el puesto.



## Perfil **buscado**



- Cuando se redacta un resumen curricular se crea un volante publicitario, donde el producto es la persona y las razones por las que hay que adquirirlo están presentes en la experiencia y conocimientos que poseen... ¿pero quién invertiría a ciegas? Resulta obvio suponer que nadie lo hace. Puede ser un muy buen producto pero no sirve a los fines para los cuales lo compraría. La entrevista es entonces comparable a la necesidad de comprobar que "el producto" realmente posee las características que son destacadas en la publicidad y que cubre las expectativas que genera.

# Objetivos del Entrevistador

- Averiguar si el entrevistado es adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si **puede, sabe y quiere** ocupar el puesto.
- Predecir el rendimiento en sus funciones y cuáles son sus expectativas.

# Objetivos del 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.

# Planificación

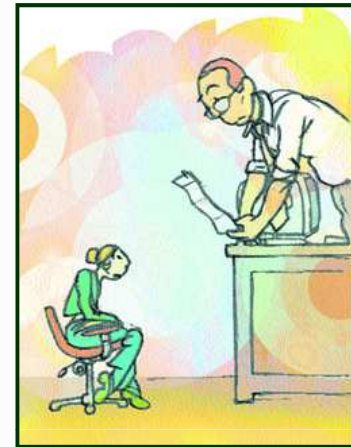
- La entrevista laboral es la instancia donde el postulante deberá demostrar que es un candidato apto para el puesto. Lo importante para ello será planificar la entrevista, tener una estrategia ordenada y adecuada en función al puesto para el cual se postulen.
- La planificación de la entrevista no será memorizar un discurso que luego se pretenderá decir frente al entrevistador, será mejor que se tenga en cuenta una serie de cuestiones
- Analizar previamente sus fortalezas y debilidades.
- Desterrar el mito de “Entrevistadores perversos”.

# Informarse acerca de la empresa para la cual se postula

- A qué se dedica, quiénes son sus competidores, cuándo la fundaron, cuáles son sus productos o servicios.
- Se puede conseguir información en la web.
- Mostrando un conocimiento adecuado de la empresa se demuestra interés real en el puesto.

# Actitud frente al entrevistador

- Saber escuchar
- Expresarse fluidamente
- No adoptar lenguaje rebuscado y técnico
- Evitar muletillas
- No tutear
- Mirar al entrevistador a los ojos, sin sacarle una radiografía.
- Mantener la postura
- Ganar el control de la entrevista, captando la atención del entrevistado. Es importante saber el perfil que se busca y convencerse de ser el candidato perfecto.





# Además...

- El entrevistador querrá descubrir y analizar el perfil profesional de forma integral, por ello es interesante mostrarse de esa manera, no limitarse solo a la parte técnica.
- Ampliar en la entrevistas aspectos importantes como la personalidad y la formación académica, no sólo relatar el aspecto laboral.
- No comentar conflictos personales, no es necesario hablar de más de uno mismo si no es solicitado

# Vestimenta y prolijidad



- La vestimenta dice qué importancia le das a la entrevista.
- Es adecuado usar trajes sobrios, clásicos, no llamativos y de colores neutros. Evitarás estar muy formal o demasiado sport
- Para las **mujeres**, al verlas deberán pensar: ¡qué elegante! No ¡qué sexy!
- El último vestido que te compraste puede no ser el apropiado
- El par de zapatos nuevos puede que te hagan dolor los pies y que llegues a la entrevista con cara de sufrimiento
- Vístete cómoda, natural
- Evitar faldas cortas, blusas transparentes y escotes pronunciados

# Para ellos

- Nudo de corbatas bien hecho, camisa planchada, El foco de atención del interlocutor estará puesto en esa zona y puede desconcentrarlo.



# Consejos útiles

- Maquillaje: tener en cuenta que es una entrevista de trabajo y no una fiesta...

Que tu maquillaje no difiera del que usas habitualmente, eso hará sentirte bien y segura.

- Evitar excesos, tanto de colores chillones, maquillajes cargados, volados, faldas largas y tejidas que quedan bien pero no son acordes para una entrevista laboral. Deben recordarte por tus capacidades y no por tu vestimenta.
- Dejar en casa los piercing que usas en el rostro o lengua
- Si logras obtener el puesto, la vestimenta se acomodará a la cultura de la empresa, pero en la entrevista laboral deberás dar una imagen segura, con estilo y cuidado.
- Tanto para hombres y mujeres, no utilices ropas que no “vayan con vos”, cada uno tiene su estilo.

# Experiencia Laboral



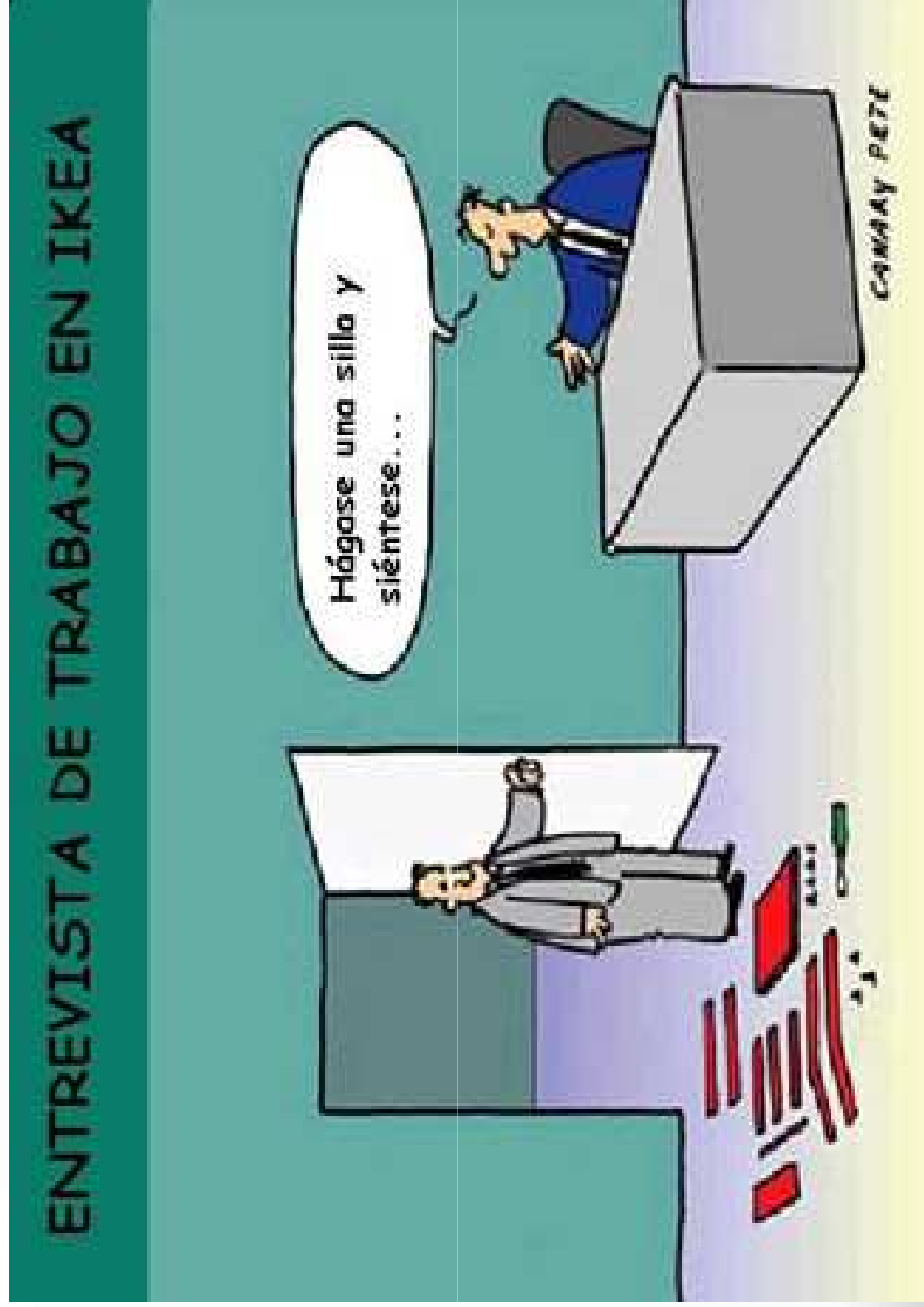
- Aunque no tengas experiencia, la respuesta no es “no, porque acabo de terminar mis estudios y no tengo experiencia profesional”; enfocado de otra manera la respuesta correcta sería "estoy disponible para trabajar y dispuesto/a para poner en práctica todos los conocimientos que he adquirido en mis estudios”.
- Aportar algo positivo sería contar con capacidad para adaptarse, sentir motivación por emprendimientos que requieren cierto reto, mayor facilidad para asimilar cosas nuevas. Libre de vicios.

# Puntualidad

- Llegar a tiempo a la entrevista no sólo demostrará tu responsabilidad e interés en el puesto. También te hará sentir relajado, preparado y seguro
- Saber con anticipación el lugar de la entrevista posibilita calcular el tiempo que tardas en llegar y prever posibles demoras
- Llegando tarde y a las corridas agregarás un factor de estrés innecesario



## ENTREVISTA DE TRABAJO EN IKEA



# Flexibilidad

- Capacidad de transformar debilidades en fortalezas
- Hacer preguntas respecto a la empresa que no hayas podido averiguar en la página web. (posibilidades de promoción, puesto de trabajo, desafíos que la empresa espera que afronte, como es la cultura de la empresa etc.).
- Hay diferencia entre mostrar interés y hacer un interrogatorio, que no sea un bombardeo de preguntas.



# Los famosos y tan temidos “TEST PSICOLÓGICOS”

- El test de personalidad, por ej., muestra si una persona es extrovertida o no, si tiene mayor o menor fuerza de voluntad, si es agresiva, dócil o violenta, si se adapta fácilmente a un ambiente, etc. Generalmente se pide al entrevistador que complete frases o resuelva actividades que pondrán en evidencia su forma de ser. De modo que resulta muy difícil modificar la personalidad que posees contestando como lo haría otro.
- Otros test posibles son los que evalúan atención y concentración, dominio-sometimiento, emociones, agresividad, etc.

Respecto de los **test psicológicos**, lo único que hay que saber es que no hay una manera de hacer mejor o peor un test.

Tiene mucho que ver el perfil buscado y lo que evalúa cada test.

La recomendación más importante es estar tranquilos, relajados y dispuestos a colaborar.

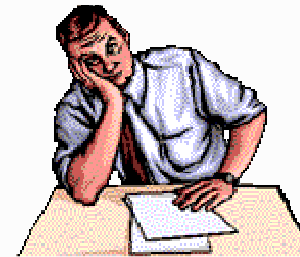


# Para finalizar

- Cuando esté concluyendo la entrevista agradecer al entrevistador por el tiempo dedicado, por considerarte dentro de su búsqueda laboral.
- También es importante mandar una carta de agradecimiento por escrito al Dir. de RRHH por haberte tenido en cuenta.
- No olvides que no ser el elegido en ese puesto no significa que no seas apto para otro tipo de perfil buscado en el futuro.

# *Tipos de entrevista*

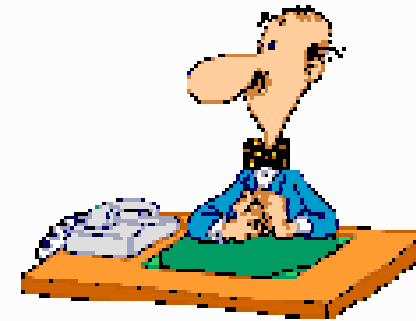
- Entrevistas individuales
  - ✓ Directivas o dirigidas
  - ✓ Libres o semi dirigidas
  - ✓ Mixtas
- Entrevistas en grupo
- Entrevistas panel
- Entrevistas por teléfono o videoconferencia



# *Para qué se hace la entrevista?*



- Conocer a la persona
- Ahondar en CV, evaluar competencias profesionales.
- Compatibilizar expectativas y oferta.
- Pronosticar el ajuste al puesto.
- Describir el puesto y la compañía, condiciones de trabajo, renta, beneficios.



# ***Tipos de Comunicación***



# *Comunicación verbal*

Preguntas habituales en una entrevista

- “Cuéntame algo sobre ti”
- “¿Cuál es tu mayor debilidad?”
- “¿Cuánto esperas ganar?”
- “¿Por qué quieres trabajar en esta empresa?”
- “¿Por qué abandonaste tu último trabajo?”
- “¿Cuáles son tus planes de futuro?”



# ***Recomendaciones ...***

## ***No digas***

Creo que...

Me parece...

Lo que hice no  
tiene importancia.

No sé si sirvo

Tengo fallos

## ***Di Estoy***

Seguro de que...

Estoy convencido de  
que...

Estoy satisfecho de lo que hice.

Lo positivo supera lo negativo

Salvaré el obstáculo



## ***No digas***

Esto me asusta

Hay otros mejores

A veces pierdo  
Control

No sé si me  
conviene



## ***Di Estoy***

Estaré a la altura

Se adapta a mis  
capacidades

Si algo me inquieta, sé el  
dominarme

Se adapta a mis  
intereses y capacidad

# ***Comunicación No verbal***

En una **entrevista laboral**, los entrevistadores intentan obtener información que no consta en un currículum, como por ejemplo: la seguridad y la confianza del candidato, cómo se desenvuelve con las personas, su educación, etc.

Ante ello, la frase ***“Un gesto vale más que mil palabras”*** puede ser determinante.

# ***Tipos de Comunicación No verbal***

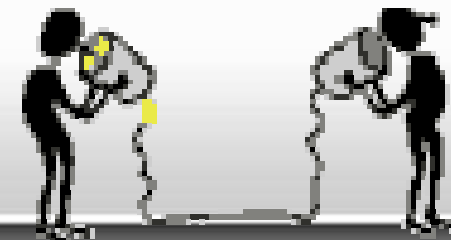
Se compone esencialmente de:

- ❖ **Kinésica:** Se trata de los gestos, las posturas y los movimientos del cuerpo.
- ❖ **Proxémica:** Es la disposición de los objetos en un espacio, y cómo las personas se desenvuelven en un lugar.



## ***Recomendaciones ...***

- Mira al entrevistador de frente.
- Tus gestos deben coincidir con lo que se dice.
- Sonríe de vez en cuando.
- Evita posturas abatidas o de decaimiento
- Evita movimientos excesivos.
- Evita los tics nerviosos.
- Toma una postura cercana, pero sin invadir el espacio del entrevistador.



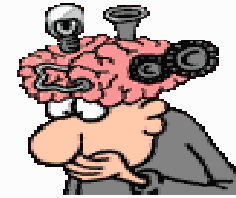
# *Regla de Oro*



Se exige una preparación minuciosa y cuidadosa antes y durante la entrevista. Ante ello olvídense de confiar en la improvisación o en caprichos del destino.

De acuerdo a diversos autores se considera: *“una buena impresión inicial en una entrevista de trabajo puede ser incluso más importante que el currículum o las buenas referencias”.*

# ***Autoentrevista***



Análisis del propio perfil laboral y personal:

- ¿Cuáles son mis cualidades y méritos para optar a ese empleo?
- ¿Qué factores me distinguen del resto de candidatos?
- ¿Qué me ha llevado a solicitar trabajo en esa empresa en concreto y qué aportación puedo ofrecer a la misma?

## ***10 puntos de debe tener en cuenta antes de ir a una entrevista***



1. Puntualidad.
2. Camine con confianza y extienda la mano al saludar.
3. Espere sin sentarse hasta que el entrevistador se lo indique.
4. No fume ni mastique chicle.
5. Diríjase a su interlocutor por el apellido.
6. Coloque sus pertenencias a un lado, en el suelo o en su regazo.

7. Preste atención al interlocutor, haga preguntas importantes y pertinentes.



8. Permanezca calmado y confiado, no a la defensiva.

9. Al marcharse, estreche nuevamente la mano del entrevistador y agradézcale su tiempo.

10. Cuando se lleve a cabo la entrevista final y el proceso de negociación de salario y prestaciones sociales, sea enfático en cuanto a sus intereses financieros.



## *¿Cómo superar las preguntas conflictivas en una entrevista?*

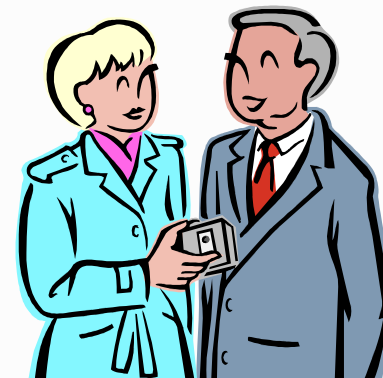
- Si tienes falta de experiencia para el puesto.
- Si tu nivel de inglés es bajo.
- Si has cambiado muchas veces de estudios o carrera.
- Si has cambiado frecuentemente de trabajo
- Causa por la que te despidieron en la anterior empresa.



- Motivos por los que abandonaste tu último trabajo.
- ¿Por qué quieres cambiar de empleo?.
- Justificación de los períodos en blanco en el currículum.
- Aspectos que valorabas de tus anteriores empleos.
- Si tu formación es superior a la que requiere el puesto.
- ¿Qué cualidades y defectos tienes?.
- ¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?.



## ***Recomendaciones ...***



- Vestimenta
- Mantén el contacto ocular con tu interlocutor
- No interrumpas al entrevistador mientras habla
- Evita ir extrayendo conclusiones a medida que escuchas.
- Enfoca la conversación en un tema
- Cambia de tono y enfatiza en aspectos que consideres importante.
- Demuestra estar seguro de tus contestaciones

# *Al finalizar la entrevista*

- Conocer datos sobre el proceso de selección.
- Memorizar el nombre de quien nos ha entrevistado.
- Evaluar el éxito de la entrevista.
- Pasado un tiempo, si no se reciben noticias, llamar e informarse del proceso de selección.



Si pese a afrontar la prueba con la debida predisposición el puesto vuela a otras manos, no se desespere ...

***“Aproveche, en cambio, la experiencia para sacar conclusiones y corregir los errores en una siguiente oportunidad”***



## *Aspectos a valorar por el entrevistador*

### Aspectos positivos

- Ser una persona desenvuelta y agradable
- Ser tolerante al exceso de trabajo y la presión
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad para resolver problemas y aplicar soluciones
- Tener iniciativa y autoconfianza
- No ser una persona agresiva
- Capacidad para trabajar en equipo

### Aspectos negativos

- Tener una preparación inadecuada al nivel que se exige.
- Ser una persona pasiva, indiferente, problemática o polemizar con el entrevistador.
- Tener una apariencia descuidada o desaseada.
- Presentar ansiedad o dar sensación de arrogancia.
- No mirar al interlocutor. Estar a la defensiva.
- Interesarse más por el sueldo u otros aspectos que por el propio trabajo.
- No realizar ninguna pregunta, cuando han quedado lagunas en el transcurso de la entrevista.

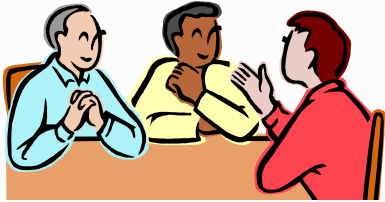
# *Consejos finales*

- Evita a toda costa mentir.
- Procure no contradecirse en sus manifestaciones
- No critiques nunca a antiguos jefes
- No hables por los codos: evita intimidar a su interlocutor
- Postura y actitud
- Apariencia física



En una entrevista de trabajo, mantener la compostura es fundamental. Esa actitud implica tanto estructurar bien el discurso oral como saber escuchar, una cualidad que cada vez más se valora como de gran importancia. **No se trata de aprenderte de memoria unas respuestas y recitarlas pero sí de acudir al encuentro con las ideas claras.**





# ***Dinámica Grupal***



# ***Durante la entrevista***

- Cuéntame acerca de ti.
- ¿Por qué dejaste tu último trabajo?
- ¿Qué experiencia tienes (en el campo que se postula)?
- ¿Te consideras exitoso?
- ¿Qué hiciste este último tiempo para mejorar tu conocimiento?
- ¿Estás buscando trabajo en otras empresas también?
- ¿Por qué quieres trabajar con nosotros?
- ¿Conoces alguien que trabaje para nosotros?

- ¿Qué remuneración piensas obtener?.
- ¿Estarías dispuesto a trabajar por la noche, horas extras o fines de semana y a mudarte por el trabajo?.
- ¿Consideras que trabajas bien en equipo?
- ¿Cuánto tiempo tienes pensado trabajar con nosotros si te contratamos?.
- ¿Cuál es tu filosofía con respecto al trabajo?
- ¿Te echaron de algún trabajo alguna vez?.
- ¿Por qué crees que deberías contratarte?
- ¿Cuál dirías que es tu punto más fuerte?.
- ¿Por qué crees que te iría bien en este trabajo?

- ¿Qué es más importante para ti: el trabajo o el dinero?.
- ¿Qué característica tuya destacó algún jefe anterior?.
- ¿Cuéntame de algún problema que hayas tenido con un jefe anterior?.
- ¿Consideras que trabajas bien bajo presión?.
- ¿Qué te motiva a dar lo mejor en tu puesto de trabajo?
- ¿Estás dispuesto a poner los intereses de la empresa por encima de los tuyos?
- ¿Qué aprendiste de los errores en tus trabajos anteriores?
- ¿Tienes alguna pregunta para mí?



**UCV**

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Docente: Ing. Juan A. Paucar Rupay**