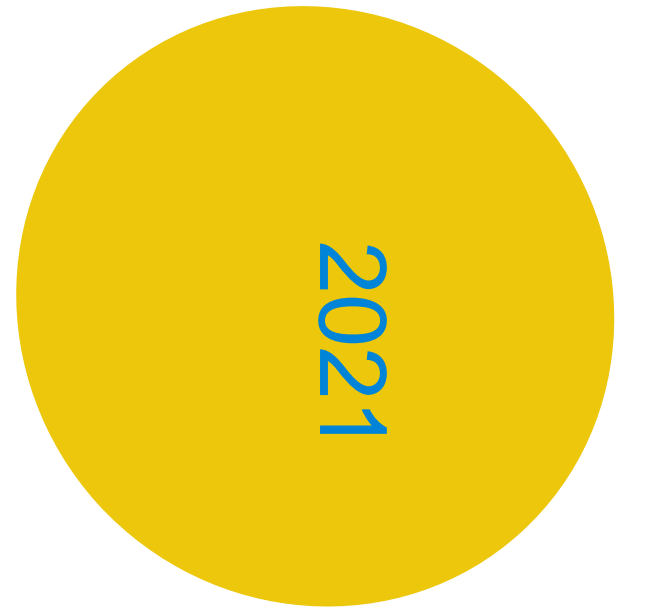
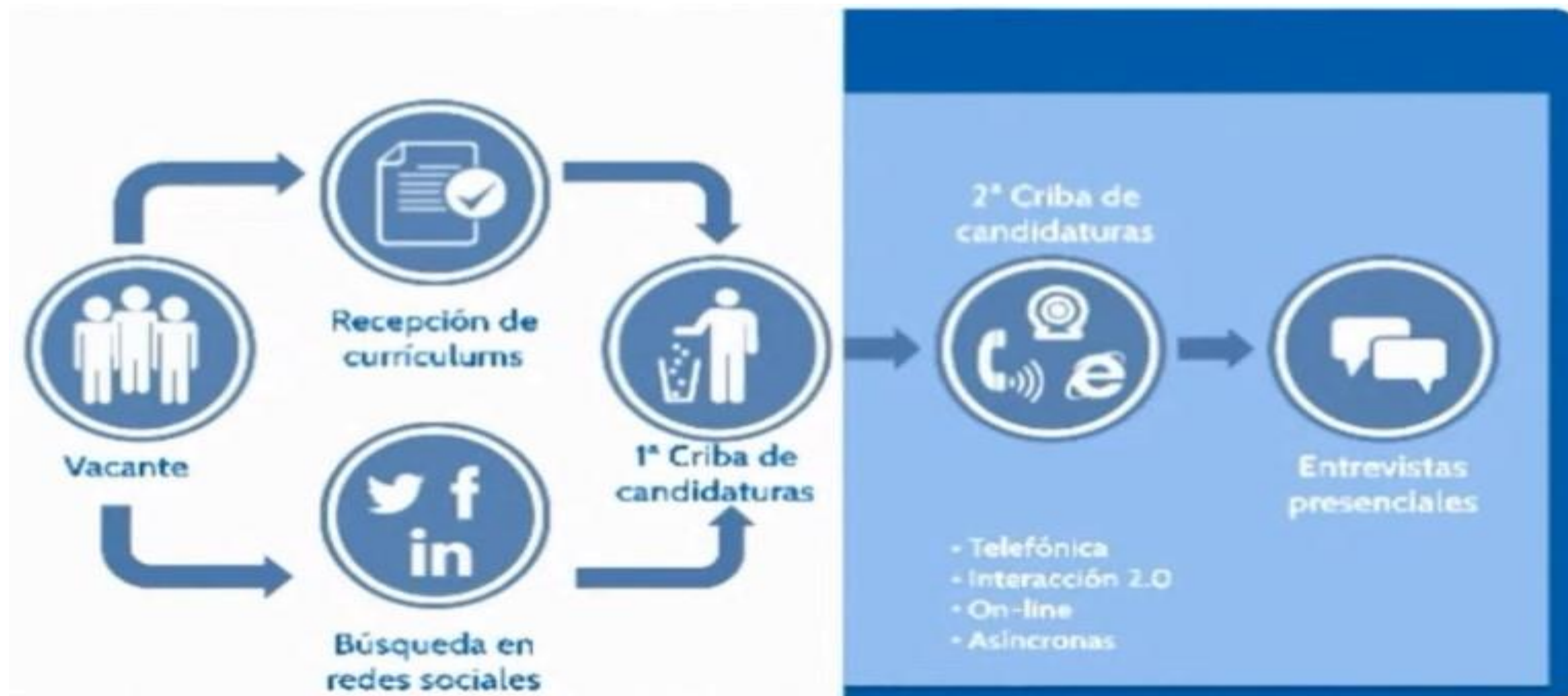


Entrevista de selecció:  
mostra la teua millor versió



# El proceso de selección



# Fases de la entrevista

## 1.- Fase Inicial:

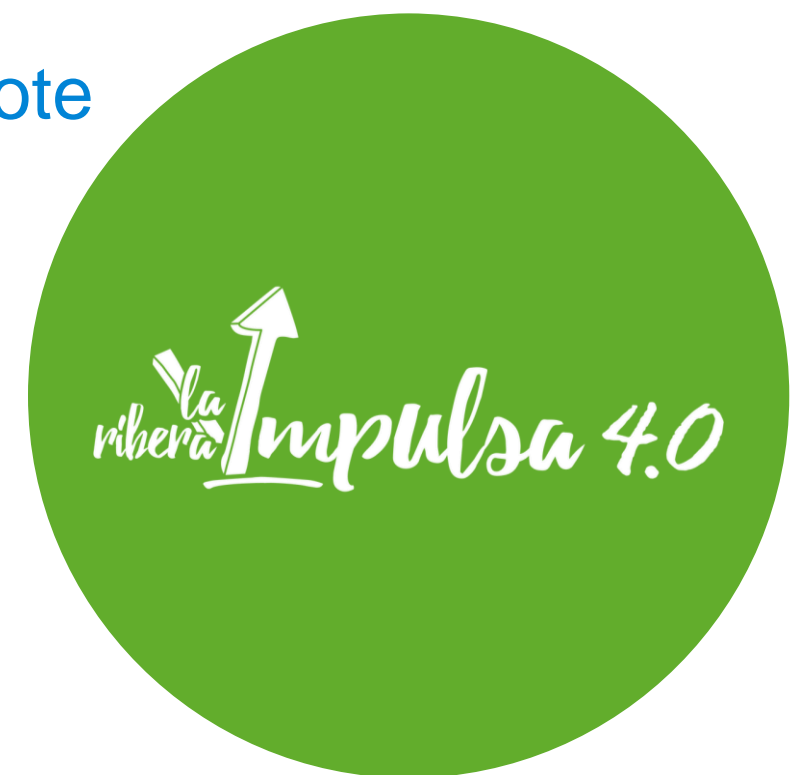
El saludo y la presentación. Se explican los motivos y los objetivos de la entrevista

## 2.- Cuerpo Central de la Entrevista:

Se explorará el área educacional, historial profesional, competencias, motivaciones y lo que el entrevistador crea necesario

## 3.- Fase de Cierre:

El entrevistado debe hacer alguna pregunta al entrevistador que denote interés por el trabajo y la empresa



# Tipos de entrevista

## Según grado de tensión:

**Cordial:** se trata de generar un clima de confianza y complicidad

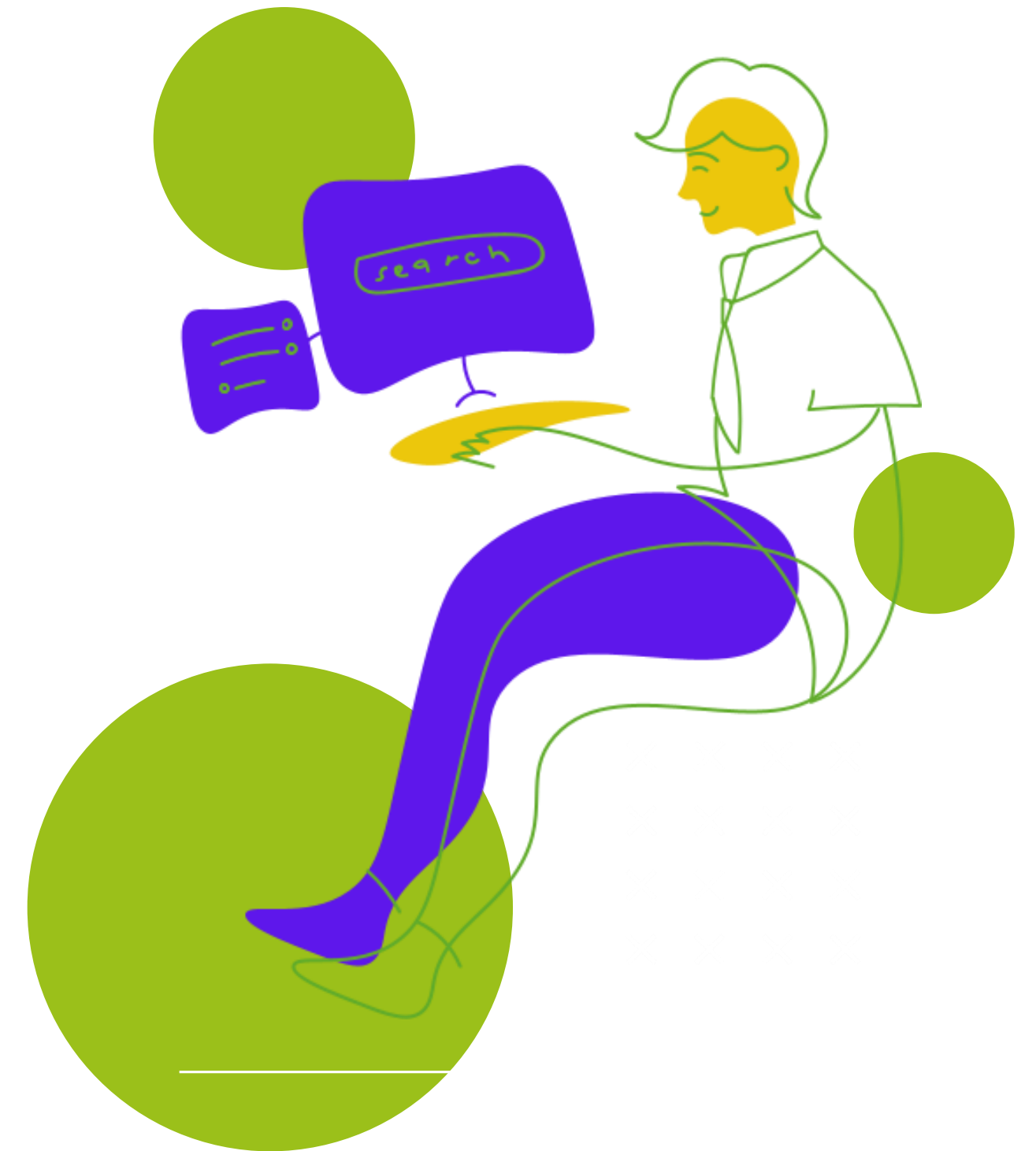
**De tensión o estrés:** se trata de determinar el control emocional de la persona candidata.

## Según el grado de estructuración:

**No estructurada:** apariencia de charla informal

**Semiestructurada:** se parte de un guion pero se va modificando en función de las respuestas de la persona candidata

**Estructurada:** se desarrolla siguiendo un guion de las áreas de interés establecido de antemano.



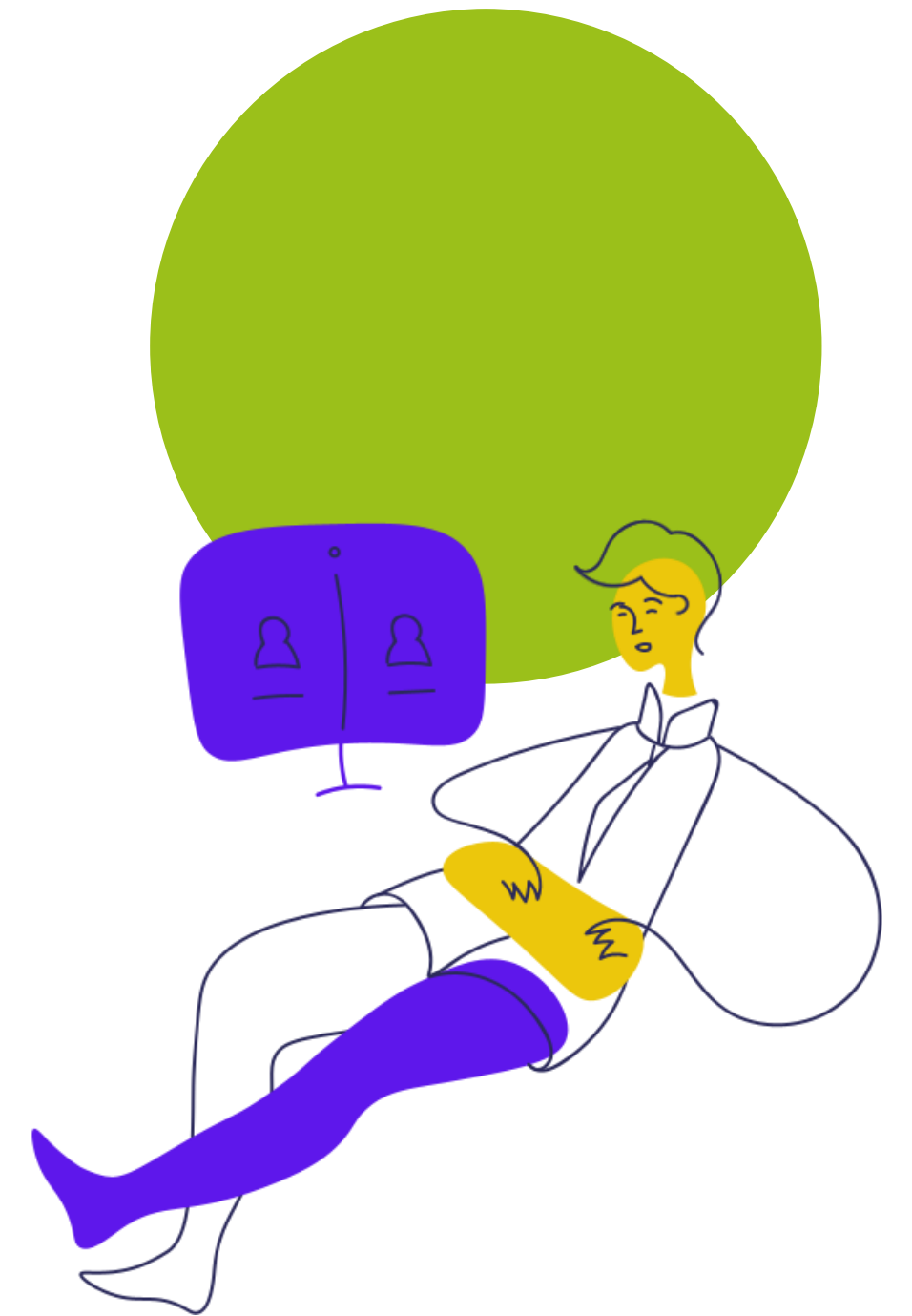
# Tipos de entrevistadores/as



**Consultor/a externo:** profesional de la selección ajeno/a a la empresa con menor conocimiento técnico del puesto de trabajo ofertado. Se centra en evaluar la competencias y actitudes.

**Técnico/a del Departamento de RR.HH:** no es experto/a en el área técnica, pero conoce los aspectos clave del puesto y de la empresa.

**Director/a de área:** especialista del área y con mejor conocimiento técnico del puesto de trabajo.



# Objetivos del/a entrevistador/a

Explorar tu/s:

- Trayectoria profesional
- Competencias profesionales
- Actitud
- Motivación
- Valores y cualidades
- Aptitudes y habilidades
- Detectar tu adecuación o adaptación al puesto / empresa

## ¿Qué se espera de ti en la entrevista?

- Contrastar los datos del CV
- Evaluar las competencias técnicas
- Conocer las competencias transversales
- Tener una primera impresión de la personalidad



## Modalidades de entrevista



## Consejos:

Comprobar la aplicación para la entrevista, la conexión a Internet, el sonido, la luz (natural, si es posible), el router, etc.

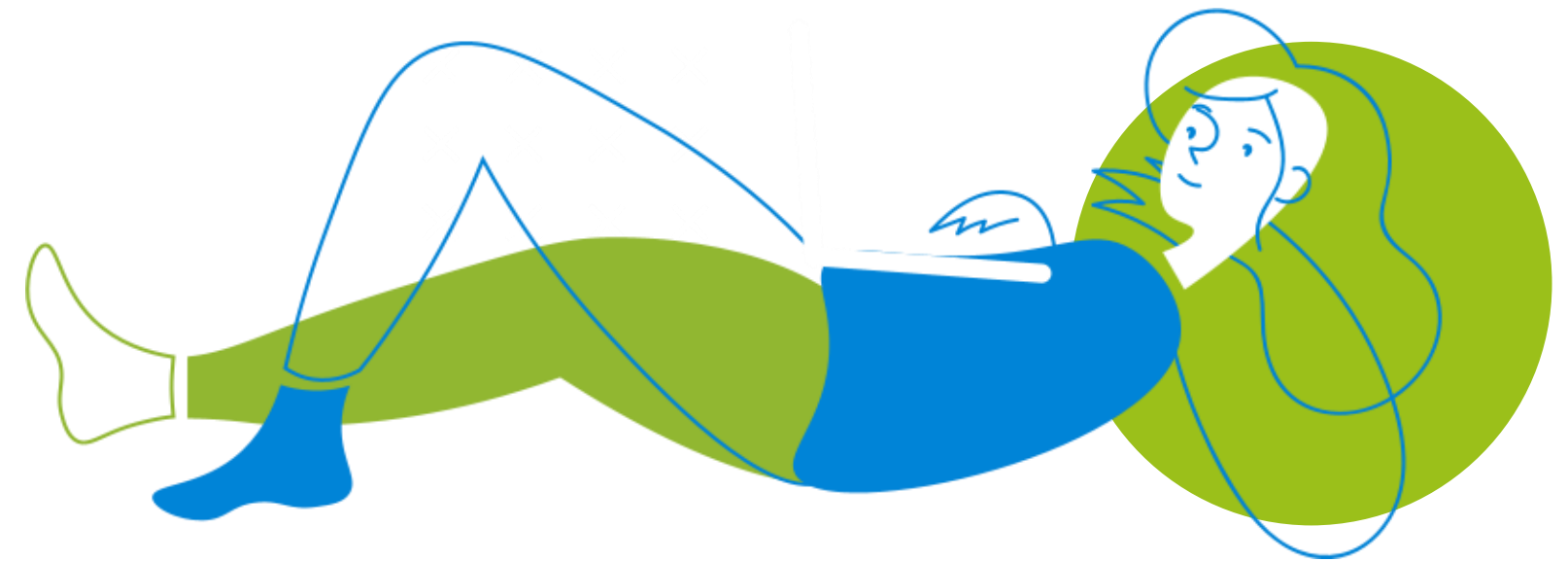
Cuidar la imagen y posición de la silla.

Utilizar un fondo apropiado, cuidado con lo que enseñamos

Mirar a la cámara

Realizarla en un espacio sin ruidos, con tranquilidad y sin interrupciones

Dura como una entrevista presencial.



# Video Entrevista

## VIDEO ENTREVISTA



A tener en cuenta:

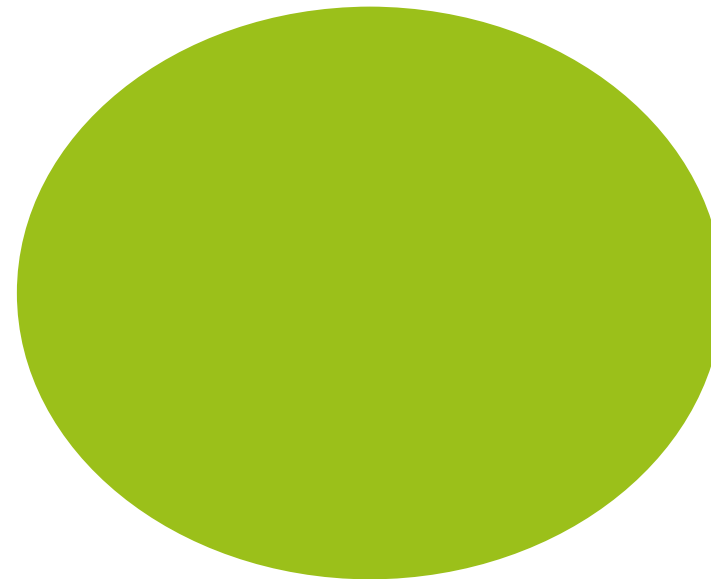
No se realizan en tiempo real. Se debe contestar un cuestionario que nos proporciona la empresa

Se marcan unos tiempos de respuesta máximos

Se trata como una video conferencia

Se utiliza para tener una primera impresión de las competencias y habilidades del/ candidato/a

Los videos los pueden ver más de un/a técnico/a.





# Entrevista Telefónica

## ENTREVISTA TELEFÓNICA



A considerar:

Se realiza criba de  
candidatos/as

Se detectará si se reúnen los  
requisitos clave del puesto

Si no nos localizan en buen  
momento, es preferible  
comentarlo y posponerlo para  
lo antes posible

Tiene la misma importancia que  
una entrevista presencial

Muy importante:

**Escucha activa**

**Transmitir entusiasmo e  
interés**

**Causa ganas de saber más  
de ti en una entrevista posterior**

# Dinámicas de Grupos



## DINAMICAS DE GRUPO



Pueden ser de dos tipos:

- Curriculares y por competencias: evalúan el CV, y los conocimientos y competencias.
- Situacionales: se plantea una situación que puede ser real o ficticia (role playing).

Objetivo: observar cómo se desenvuelven los/as candidatos/as con otras personas en un grupo de trabajo.

Van a detectar tus habilidades, competencias y capacidades.

No debes pasar desapercibido/a.

Actúa en función del perfil del puesto, pero sin ser agresivo/a o acaparador/a.

# Las etapas de una entrevista

## Antes:

- Revisar el CV
- Estudiar la oferta
- Conocer la empresa
- Calcular la ruta
- Escoger una buena imagen/ vestuario

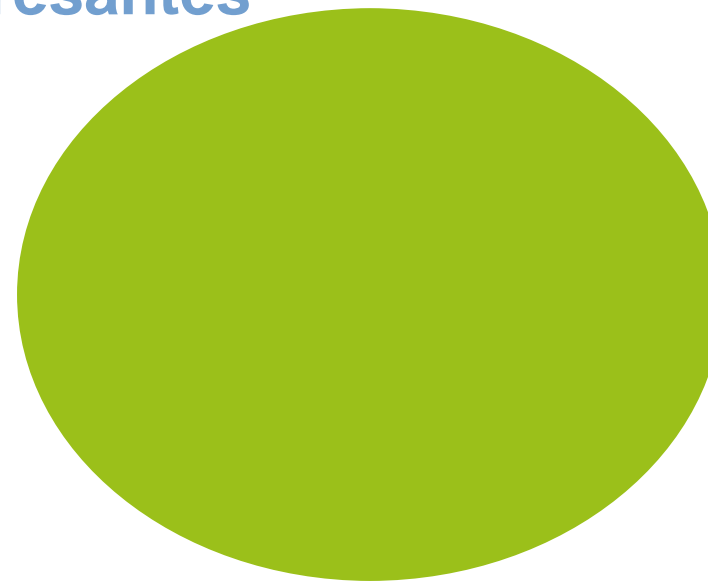


## Durante:

- Practicar la escucha activa
- Coherencia entre comunicación verbal y no verbal
- Mantener la calma ante situaciones estresantes

## Después:

- Revisión objetiva
- Establecer contacto posterior



# Tips para realizar una buena entrevista

- Prepara bien la entrevista: argumenta y ejemplifica las respuestas
- Cuida las posturas durante la entrevista
- El salario no debe ser tu principal motivación
- Puntualidad
- Cuida las redes sociales
- Tu actitud será un aspecto diferenciador, muestra una actitud amable
- Expresa siempre tu motivación, intereses y agradecimiento
- Conoce tu CV, así como tus puntos fuertes y débiles
- Ves sólo/a a la entrevista
- Demuestra un interés real por el puesto y la empresa
- Contrólate ante las preguntas difíciles, gestiona con calma los bloqueos
- Sé honesto/a, sé tu mismo/a, pero con sentido común
- Practica, practica, practica, ensaya muchas veces
- Plantea la entrevista como una conversación profesional
- Busca información de la empresa y del puesto a desempeñar, si es posible.



# Posibles preguntas en una entrevista de selección

- Personalidad
- Formación
- Trabajos anteriores
- La empresa y el puesto que opta
- Motivación
- Disponibilidad y limitaciones. Estilo de vida.
- Competencias



# Las 10 killer question más habituales:

1. ¿Qué sabes de la empresa?
2. ¿Qué valores puedes aportar a nuestra empresa?
3. ¿Por qué has estado tanto tiempo en una empresa?
4. ¿No crees que tienes una cualificación excesiva para el puesto?
5. ¿Qué significa para ti el trabajo?
6. Háblame de una situación problemática y cómo la resolviste
7. ¿Cuál es tu horizonte profesional para los próximos 5 años?
8. ¿Por qué abandonaste tu anterior trabajo?
9. ¿Cuáles son tus expectativas económicas?
10. ¿Qué harías si estuvieras en desacuerdo con tu jefe/a?



# ¿Qué buscan las empresas en el candidato/a?

1. Valores
2. Actitud, ganas, entusiasmo, pasión, compromiso
3. Polivalencia, capacidad de adaptación, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo
4. Conocimientos técnicos y digitales
5. Formas de actuar en diferentes situaciones de trabajo
6. Habilidades, destrezas, aptitudes
7. Hobbies

