



# La Entrevista de Trabajo

**Trinidad Ortega Expósito y Adela Reina Estévez**  
**Equipo de Orientación Profesional**



## **LA ENTREVISTA DE TRABAJO**

---

Consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué demandantes deben ser contratados.

Desde el punto de vista de la empresa, el objetivo principal de la entrevista es un encuentro cara a cara que permita medir y evaluar la idoneidad de tu candidatura para un puesto determinado. Se trata de averiguar tu grado de interés en el trabajo ofertado y si tienes las aptitudes y experiencia necesarias para aportar una contribución significativa y provechosa para la empresa. Un segundo propósito es comprobar si puedes encajar en la empresa, según tu estilo personal, temperamento y habilidades sociales. Por último, a través de la entrevista, la empresa obtiene información que le permite comparar tus puntos fuertes y débiles con los de otros candidatos.

Desde tu punto de vista, el objetivo de la entrevista es obtener una oferta de empleo, y demostrar que eres el mejor candidato. Además, la entrevista puede servirte para comprobar tu compatibilidad con el empleador potencial y su empresa.

El contexto de la entrevista es evidentemente diferente cuando ésta se produce tras una contestación a un anuncio o tras el envío de una candidatura espontánea.

En el primer caso, la relación que se establece con el seleccionador es similar a la que afrontaría una entidad en competencia con otras en un concurso público de ofertas. Cuando entras en el despacho del entrevistador, ya conoces la necesidad de la empresa y la entrevista estará marcada por una fuerte presión, ya que el objetivo del entrevistador será evaluar tu candidatura respecto a un perfil ideal, y respecto al perfil

de tus competidores. Deberás mostrar no sólo que encajas perfectamente con las necesidades de la empresa, sino que lo haces mejor que los otros candidatos.

En el segundo caso, al entrevistador le habrá llamado la atención la calidad de tu candidatura y estará interesado en conocerte, sin tener una idea precisa de lo que vas a proponerle. La relación será más igualitaria, marcada por un intercambio de información.<sup>1</sup>



## **Tipos de Entrevistas**

### **Según su estructura**

ESTRUCTURADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mismo cuestionario de preguntas para todas las entrevistas</li> <li>✓ Garantiza una cierta “objetividad”</li> <li>✓ La persona candidata debe ser clara y precisa en las respuestas</li> </ul>
NO ESTRUCTURADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Parece una conversación libre</li> <li>✓ La persona que realiza la entrevista formula preguntas en función de la información que tiene de la persona que va a entrevistar</li> <li>✓ Las personas candidatas deben facilitar la comunicación y posibilitar el diálogo</li> </ul>
MIXTA O SEMIESTRUCTURADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existe un guión que se puede usar o no en su totalidad</li> <li>✓ Utiliza preguntas estructuradas y no estructuradas</li> <li>✓ Es el método más utilizado</li> <li>✓ La persona que es entrevistada debe destacar sus logros y puntos fuertes de forma ordenada, creando un ambiente de diálogo</li> </ul>

<sup>1</sup> <http://www.todofp.es>

### Según el momento

PRELIMINAR, DE RECLUTAMIENTO O DE RECEPCIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primera toma de contacto: primera valoración</li> <li>✓ Se hacen preguntas de tipo general acerca de los intereses personales y profesionales, y acerca del trabajo a realizar</li> <li>✓ Son bastante breves en cuanto a su duración</li> <li>✓ Se recoge una carta de presentación y un currículum de quienes optan al puesto</li> </ul>
ENTREVISTA DE SELECCIÓN PROPIAMENTE DICHA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profundizar en aspectos personales y profesionales, relacionándolos con el trabajo al que se opta</li> <li>✓ Puede adoptar diversas modalidades en función del número de personas que intervengan en la misma</li> </ul>

### Según las personas que intervienen

INDIVIDUALES	Una persona es entrevistada por otra
DE PANEL	Varias personas entrevistan a un candidato/a a la vez
DE GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Varios candidatos a la vez: una o más personas entrevistando</li> <li>✓ Se tiene en cuenta el grado de participación y la calidad de la misma</li> <li>✓ Se trata de ver cómo quienes aspiran al trabajo ofertado se comporta para establecer su capacidad de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, nivel de conocimientos, etc.</li> </ul>
SUCESIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una misma persona es entrevistada por distintos profesionales de modo sucesivo</li> <li>✓ Se abordan diversos aspectos relacionados con el puesto de trabajo o con la persona que está siendo entrevistada</li> </ul>

### Según el grado de tensión generado por quien entrevista con sus preguntas

NORMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El tono de la entrevista es como una conversación entre dos personas que mantienen un diálogo formal</li> <li>✓ Se trata de crear un clima que facilite la comunicación entre ambas partes</li> <li>✓ Su objetivo es la obtención de la mayor cantidad posible de información de la persona que es entrevistada</li> </ul>
DE TENSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trata de poner a quien opta al puesto en una situación incómoda para provocar y analizar sus reacciones</li> <li>✓ El tono de las preguntas será despectivo en ocasiones, duro en otras, e incluso puede llegar a utilizar</li> </ul>

	<p>expresiones vulgares para valorar algunas de tus respuestas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Es sólo una prueba, hay que intentar mantener la calma y la compostura, contestando a las preguntas de forma correcta</li><li>✓ Lo principal es no caer en la trampa, no mostrar agresividad y no desmoronarse</li></ul>
--	---



### **Preparación de la entrevista**

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos. Para esto puedes seguir los siguientes consejos que te proponemos:

- ✓ Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- ✓ Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte.
- ✓ Analiza tu proyecto y tus argumentos.
- ✓ Prepárate preguntas a formular.
- ✓ Sé optimista y confía en ti mismo.
- ✓ Analiza la imagen que quieres transmitir y elige, en función de ella, los elementos de tu aspecto personal por si en algún momento de la entrevista lo necesitas.
- ✓ Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- ✓ Sé puntual.

Debes considerar que el proceso de pasar por una entrevista, incluso aunque no seas seleccionado, supone una experiencia positiva que te aporta seguridad para afrontar nuevas entrevistas como situaciones más conocidas.



### **¿Qué te pueden preguntar?**

Durante la entrevista, te preguntarán acerca de diversos ámbitos: procura reflexionar antes pensando qué podrías contestar.

- Personalidad: sobre ti mismo, anécdotas, valores, motivaciones e influencias.
- Formación: razones para la elección de tu itinerario de formación.
- Trabajos anteriores, actividades, funciones, proyectos, compañeros.
- Empleo: preferencias, relaciones en el trabajo, puntos fuertes y débiles, objetivos.
- Vida privada: familia, relaciones personales, tiempo libre, vacaciones, hobbies.
- Varias: incorporación al trabajo, opiniones, referencias.

Si quieres prepararte para una entrevista, prueba a contestar preguntas como:

- ¿Por qué dejó su último trabajo?
- ¿Qué conoce sobre nuestra empresa?
- Nombre dos de sus puntos fuertes y débiles.
- ¿Dónde se ve en cinco años?
- ¿Por qué debería contratarlo?
- Describa un día habitual en su anterior trabajo.
- ¿Qué puede aportar a la empresa?

Las respuestas deben ser concisas y directas. Siempre que puedas, utiliza ejemplos para ser más claro y trata de buscar la relación con temas laborales.

Además de preparar las respuestas a las posibles preguntas, puedes preparar preguntas para formular tú mismo acerca de:

- ✓ Principales responsabilidades y funciones del puesto.
- ✓ Desarrollo profesional, condiciones, incentivos.
- ✓ Sobre tus futuros compañeros, jefes, subordinados.

### **Lo que no se debe hacer en una entrevista**

- Llegar tarde o demasiado pronto.
- Tener el móvil encendido.
- Enredarse en una discusión.
- Sentarse en el borde de la silla.
- Llevar la iniciativa: deja que sea el entrevistador el que dirija la entrevista.
- Responder de manera agresiva.
- Evita características llamativas: cuida tu aspecto personal.
- Fumar.
- Comer chicle.
- Mentir.

### **Fases de la Entrevista**

- Saludo.** Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Sé cordial y amable pero no tomes actitudes ni distantes ni familiares.
- Charla introductoria.** Se suele comenzar con un diálogo sobre temas intrascendentes que sirven para romper el hielo. Relájate y contesta de forma natural.
- Conversación sobre el puesto.** En esta parte, se afrontan las cuestiones relativas al puesto, tareas y funciones, tus estudios y formación, experiencias, motivaciones y tu disponibilidad (para viajar, para trasladarte fuera de tu ciudad,..). Defiende tu candidatura de forma positiva. Muestra cómo tu perfil se ajusta a las características del puesto. Ten en cuenta que se transmitimos

información a través del eje corporal, el tono de voz, la sonrisa, la distancia y la posición de brazos y piernas.

- **Despejar interrogantes.** Es el momento de consultar cualquier duda que tengas sobre la empresa, las condiciones de trabajo o el proceso de selección. Da buena impresión la persona que se interesa y pregunta por cuestiones específicas de la empresa o del puesto de trabajo.
- **Despedida.** Procura asegurarte el siguiente contacto dentro del proceso. Muéstrate cordial con el entrevistador.



### **Los errores más comunes<sup>2</sup>**

1. **No presentar un buen CV.** Lleva siempre contigo varias copias de tu CV a la entrevista. Recuerda presentarlo con un aspecto impecable y con datos veraces. La falta de veracidad o las exageraciones en el CV, junto con una presentación poco atractiva, son las principales causas de fracaso en una entrevista laboral.
2. **No saber venderse.** Conoce tus puntos fuertes y débiles, destaca tus experiencias más enriquecedoras y aprende a venderte de la mejor forma para ese puesto concreto.
3. **No informarse bien.** Debes conocer bien la empresa que te ha llamado para realizar la entrevista. Internet pone a tu disposición una amplia información sobre la compañía, pero investiga también sobre la persona que te va a entrevistar si conoces su nombre (perfil, intereses, contactos, etc.). Del mismo modo, recuerda que es muy habitual que los responsables de RRHH (según el estudio de Viadeo, un 64%) echen un vistazo a tu perfil de candidato en las redes sociales antes de la entrevista, por lo que ¡revisa qué hay en Internet sobre ti!

---

<sup>2</sup> <http://blog.viadeo.com/es/>

4. **Falta de experiencia/educación.** Para combatir la falta de experiencia, es recomendable realizar prácticas laborales, sean o no sean pagadas, para mostrar interés en aprender y tener más posibilidades de encontrar empleo en el futuro. De tener la oportunidad de estudiar una maestría ¡hazlo!, la mayoría de los directores de RRHH escogería primero a un candidato con una maestría.

## **ENTREVISTA EN GRUPO**

Es aquella que se usa cuando el perfil del puesto de trabajo lo requiere, o cuando existe un número elevado de candidatos para el mismo puesto.

Se suelen convocar entre cinco y diez candidatos que, sentados formando un círculo, debaten un tema concreto propuesto por el "observador". Normalmente un psicólogo asiste a la entrevista sin intervenir. El tema puede ser de cultura general, una noticia reciente publicada en prensa, o una situación simulada.

El objetivo de este tipo de entrevistas es, sobre todo, el de evaluar la capacidad de relación y el comportamiento de los candidatos en un grupo, así como la capacidad para hablar en público.

El entrevistador o psicólogo se fijará, por tanto, en quién habla y cómo habla (tono de voz, gestos); quién organiza el grupo; quién presta atención a los demás; quién se calla; quién invita a intervenir a los que no hablan; etc.

Ante una entrevista de este tipo debes tener en cuenta las respuestas de los otros candidatos, no criticar las respuestas y opiniones de los demás, y no sentirte intimidado por la situación.

## **ENTREVISTA POR TELÉFONO**

En general, deben evitarse las entrevistas por teléfono ya que suelen cogerte "desprevenido" y son utilizadas por algunas empresas para hacer una segunda criba de las candidaturas recibidas, antes de pasar a las entrevistas de selección propiamente dichas.

En cambio, tú puedes utilizar este tipo de entrevistas después de enviar una carta de promoción, a raíz de tus contactos personales, o cuando has obtenido información indirecta sobre alguna empresa que desea ampliar su plantilla o cubrir un determinado puesto.

La entrevista por teléfono te permitirá recoger información de la empresa (confirmación de datos, nombres y cargos; puestos ofrecidos; etc.) y generar expectativa en torno a tu candidatura. Hay que procurar dar sólo la información necesaria para despertar el interés del interlocutor y conseguir una entrevista personal.

El mejor acercamiento consiste en ponerte en el lugar de la persona a quien te diriges, considerando todas las defensas que utilizarías para no conceder la entrevista, y luego, decidir qué estrategia vas a seguir.

Si adviertes interés en tu interlocutor, insiste en una entrevista personal. Algunas personas te pedirán más información sobre tu experiencia antes de aceptar una entrevista. Tienes que estar preparado para responder a preguntas como ¿qué relación hay entre su experiencia profesional y nuestra empresa? Sin embargo, no reveles todo por teléfono.

Si tu interlocutor no manifiesta ningún interés en concederte una entrevista, no insistas y agradécele el tiempo que te ha prestado. Puede resultar aceptable preguntar por otras personas con las que podrías hablar. En este caso, envía una carta de agradecimiento, sobre todo si quieres utilizar el nombre de tu interlocutor para futuros contactos.

## **ENTREVISTA VIRTUAL**

Las entrevistas virtuales son utilizadas, principalmente, por las grandes empresas "globalizadas" que deben evaluar a multitud de candidatos desde lugares geográficamente distantes entre sí. Son tremendamente estructuradas ya que deben grabarse y digitalizarse para su posterior análisis. Están diseñadas para detectar

candidatos con talentos afines a la empresa reclutadora. Los candidatos seleccionados deberán realizar, posteriormente, entrevistas personales de corte "tradicional".

## UN BUEN FINAL PARA LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Una película puede que tenga un reparto excelente, una dirección impecable y un presupuesto desorbitado, pero si el final es malo, uno olvida lo anterior y se suele quedar con esa sensación agri dulce para posteriormente recordarla negativamente.



Un proceso de selección es algo similar, tenemos un guión (nuestro [currículum](#)), un [vestuario estudiado](#) y una [puesta en escena impecable](#), pero si a la hora de salir al escenario, cerramos con un mal final, seremos recordados negativamente.

Al terminar la entrevista, tenemos una última oportunidad para vender el entrevistador nuestras habilidades y obtener la información que necesitan para el seguimiento. Veamos algunos consejos para cerrar con éxito una entrevista:

**No con las manos vacías** Para asegurarte de que puedes seguir adelante, no te vayas de la entrevista sin tener los nombres, cargos y datos de contacto de todos los que conociste. Esto incluye a personas que crees que no tienen importancia, todos la tienen, si están en la empresa es porque tienen algo que opinar. Debes quedarte con su tarjeta, enviarles un email de agradecimiento y añadirles en linked in.

**Conoce los próximos pasos** Debes preguntar cuáles los próximos pasos en el proceso: ¿Serán los candidatos finalistas llamados de nuevo para otra entrevista? ¿Cuánto durará el proceso? ¿Cuánto tardará la empresa en tomar una decisión?. Es totalmente apropiado que un candidato pida esto, a tí te servirá para estar más tranquilo y además les darás una muestra más de interés.

**Sentar las bases para un seguimiento** Una vez que el entrevistador explica cómo se desarrollará el proceso, adopta una postura proactiva, pregunta si puedes llamarles, lo

más probable es que te diga que sí, con lo cual podrás hacer una llamada de seguimiento y ofrecerles una oportunidad para aclarar cualquier duda.

**Cerrar la venta** Después de agradecer al entrevistador y hacer un breve resumen de por qué cree que eres bueno para el trabajo, no te cortes en preguntar directamente tus posibilidades de seguir en el proceso de selección. Tanto si la respuesta es positiva como negativa te permitirá adoptar mejor los siguientes pasos.

Una respuesta afirmativa no significa que tengas garantía de obtener el trabajo, pero habrás logrado que el entrevistador acabe con una impresión positiva, habrás cruzado la línea mental del “sí”.

¿Qué pasa si el entrevistador muestra sus dudas?. Todos tememos esto, pero a pesar de que puede ser decepcionante, es tu única oportunidad para averiguar cuáles son sus objeciones e intentar superarlas.

Por ejemplo, si el entrevistador te dice que careces de experiencia en un área en particular, puedes darte cuenta de que quizás no has hecho suficiente hincapié en algo que no considerabas relevante e intentar aclararlo en el momento o en una posterior carta de agradecimiento.

**Y por último el broche de oro** Ya has hecho la entrevista y crees que todo ha terminado ¿verdad?. Eso es lo que piensa todo el mundo, pero puedes dar un paso más y enviar una carta de agradecimiento en la que detalles todo acerca de la entrevista, escribe todo lo que recuerdes, seguramente los demás no dediquen tanto tiempo y tienes que destacar sobre los demás, tuya es la obligación de dejar más peso que el resto.

## RECUERDA QUE...

### ANTES DE LA ENTREVISTA DEBES:

- Preparar concienzudamente la entrevista.

- Dar facilidades para fijar la hora y el día de la entrevista. Si pones excesivas pegas para fijar la cita, se podrá interpretar como falta de interés por el puesto de trabajo.
- Asegurarte del lugar y de la hora de la entrevista, así como del nombre de tu entrevistador. Si no estás seguro de cómo llegar al lugar de la entrevista, haz un viaje de prueba o prevé un margen de tiempo lo suficientemente amplio para asegurar que puedas llegar a tiempo.
- Ser puntual. Es mejor llegar 5 minutos antes que 5 minutos después. Tu falta de puntualidad será tomada en cuenta negativamente ya que denotará una falta de interés que puede trasladarse al entorno laboral. Si por una razón de peso sabes que vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar. Procura llevar un teléfono móvil para estas situaciones.
- Cuidar tu indumentaria e higiene personal. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad, pero sin ser demasiado informal o extravagante. Por regla general, es recomendable presentarte con una imagen formal, clásica. Los accesorios deben reducirse al mínimo; el maquillaje, las colonias o perfumes deben utilizarse con moderación. Recuerda que lo importante es que el entrevistador se fije en lo que le digas y no en tu vestimenta.
- Ser educado con la primera persona que te recibe. Debes considerar que la entrevista empieza en el momento que entras en la empresa, ya que el propio personal de recepción puede estar observando tu comportamiento para luego informar al entrevistador.
- Llevar dos o tres copias de tu currículum vitae, y asegurarte que podrás justificar todos los elementos del mismo. Si el currículum enviado anteriormente a la empresa no incluye una fotografía, asegúrate de que las copias que lleves a la entrevista sí la tengan. Eso hará que el entrevistador te recuerde mejor cuando revise sus notas de la entrevista.
- Es recomendable acudir a la entrevista con todas tus dudas o preguntas apuntadas en una libreta. Esto te permitirá repasar todos los aspectos referidos a la empresa y al puesto de trabajo al que aspiras de manera metódica, evitando así la improvisación y los posibles olvidos.

- Llevar un bloc para tomar notas. El hecho de que el entrevistador te vea tomar notas le causará una buena impresión, ya que entenderá que te interesas realmente por el puesto.

#### **DURANTE LA ENTREVISTA DEBES:**

- Acudir solo. Si vas acompañado a una entrevista de trabajo provocarás el rechazo de tu entrevistador.
- Apagar el móvil antes de entrar en el despacho del entrevistador.
- Saludar a la persona que te va a entrevistar por su nombre, y agradecerle que te haya recibido, mirándole a los ojos y estrechándole la mano de manera franca, segura y enérgica (pero no excesiva). Recuerda que la primera impresión es decisiva.
- Dar una imagen de naturalidad y de confianza en ti mismo al entrar en el despacho del entrevistador. Adopta una postura relajada, sin exagerar. Comportate de forma afable y cordial. Siéntate de forma que puedas mantener siempre contacto visual con tu entrevistador.
- Cuidar tu comunicación no verbal. Procura no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia, desconcierto, dudas o falta de autocontrol. No cruces los brazos o las piernas, ni te sientes sobre las manos. No des golpecitos en el suelo con los pies, ni juegues con objetos cercanos. No gesticules de forma exagerada. Intenta mantener los pies quietos y las manos cruzadas. No mires el reloj. Un simple gesto puede transmitir más información de la que se imagina.
- Mantener la atención en todo momento. Un aparente desinterés en algún momento de la entrevista se puede asociar al puesto de trabajo e incluso a la propia empresa.
- Convencer a tu interlocutor de tus cualidades y demostrarle tu interés y entusiasmo por trabajar en su empresa. Destaca los aspectos de tu personalidad y experiencia que pueden ser más útiles para la empresa.
- Recordar que, en la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos.

Estos temas se podrán tratar en detalle en posteriores entrevistas. Mostrar mucho interés por ellos en la primera entrevista puede cerrarte las puertas de golpe. En todo caso, si te preguntan qué sueldo esperas obtener, es mejor proponer una horquilla que un importe determinado.

- Dejar que el entrevistador dirija la entrevista, pero saca provecho de las oportunidades de hablar.
- Provocar preguntas que puedas aprovechar para mostrar tu conocimiento de la empresa o el sector, y tu interés por el tipo de negocio desarrollado por ella, pero sin dar la impresión de ser un "sabelotodo".
- Mostrarte seguro al contestar las preguntas del entrevistador, o al formular las tuyas, pero sin resultar arrogante.
- Exprésate correctamente, de manera clara y concisa. Habla con voz clara y audible, sin vacilaciones ni estridencias. No hables demasiado rápido y esfuérzate por terminar todas tus frases. No respondas con monosílabos, ni utilices términos negativos. No des explicaciones innecesarias, ni hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados. No utilices el tuteo.
- Utilizar un lenguaje persuasivo que despierte el interés de tu entrevistador y que no denote falsa modestia. Emplea frases cortas, términos precisos y verbos de acción. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial. Los términos de moda, las frases hechas, los clichés y las coletillas son sintomáticos de un vocabulario pobre o intelectualmente perezoso.
- Mostrarte positivo y flexible, no des muestras de rigidez o de poca adaptabilidad, ni plantees problemas de disponibilidad o movilidad.

#### **AL FINAL DE LA ENTREVISTA:**

- No te vayas sin conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección: dónde, cuándo y con quién tendrá lugar.
- Cuando el entrevistador dé por finalizado el encuentro, si no ha mencionado nada sobre los próximos pasos a seguir, toma tú la iniciativa, preguntándole

directamente: "Si usted lo considera oportuno, me gustaría prolongar esta conversación durante otra entrevista", o "¿En qué consiste la próxima etapa de la selección?"

- Antes de salir, da las gracias al entrevistador por su tiempo y pídele su tarjeta de visita. Así dispondrás de sus datos exactos para enviarle una carta de agradecimiento. Debes despedirte con un apretón de manos.

#### **DESPUÉS DE LA ENTREVISTA:**

- Evalúa la impresión general que te ha producido la empresa y el puesto de trabajo ofrecido. ¿Se han cumplido tus expectativas?
- Evalúa el éxito de la entrevista, resaltando los puntos positivos y negativos del encuentro. ¿Cuáles fueron los temas que más interesaron a tu interlocutor, los que le aburrieron o le decepcionaron? ¿Cuáles han sido tus mejores y tus peores respuestas? ¿Has dudado o te has puesto nervioso con alguna pregunta? ¿Cuál ha sido tu actitud? ¿Te has expresado de forma correcta? ¿Has hecho alguna pregunta o comentario "inadecuado"?
- Apunta tus conclusiones, indicando los puntos que tienes que mejorar para sucesivas entrevistas. Lo importante es aprender de cada una de ellas y presentarte a la siguiente con más seguridad y mejores argumentos a tu favor.
- Una vez finalizada la entrevista tienes que seguir atento porque tu búsqueda de empleo aún no ha finalizado. Éste es el momento de escribir la carta de seguimiento y recordatorio de la entrevista y de mantener una comunicación con la persona que te ha entrevistado.

#### **PRUEBAS PSICOTÉCNICAS**

##### **¿QUÉ SON?**

Técnicas objetivas que sirven para explorar aptitudes, personalidad y competencias mediante pruebas que se han elaborado científicamente y que se han baremado después de aplicarse a una muestra representativa de la población a la que se dirige.

Normalmente son pruebas de lápiz y papel con respuestas alternativas.

También hay pruebas en las que debe construirse la respuesta y otras, manipulativas.

### ¿QUÉ FACTORES MIDEN?

- **Inteligencia en general:** capacidad para resolver problemas como indicador de la eficacia en determinadas tareas de un puesto de trabajo.
- **Aptitudes específicas:**
  - Razonamiento verbal, numérico, mecánico y lógico o abstracto.
  - Comprensión verbal, numérica, mecánica y de instrucciones escritas.
  - Resolución de problemas.
  - Análisis.
  - Creatividad.
  - Administrativas.
  - Comerciales.
  - Memoria.
  - Espacial.
  - Coordinación vasomotora.
  - ...
- **Personalidad:** Identifican y evalúan distintas dimensiones de personalidad que tienen un papel relevante en el mundo del trabajo como pueden ser:
  - Dinamismo, ajuste social, tolerancia.
  - Dominancia, capacidad de trabajo en equipo.
  - Cooperación.
  - Cordialidad.
  - Escrupulosidad
  - Perseverancia.
  - Estabilidad emocional.
  - Apertura mental.
  - Responsabilidad.
  - Tolerancia al estrés.
  - Autoexigencia.
  - Inteligencia emocional.

○ ...

Estas pruebas tienen mecanismos de control para descubrir si se contesta con sinceridad y con atención suficiente para que resulten válidos los resultados.

Existen pruebas para medir un único factor, pero habitualmente se aplican en baterías de varios factores, cuando se trata de aptitudes o personalidad. Estos factores se reúnen para medir perfiles adecuados a profesiones concretas, como pueden ser la de administrativo, comercial, conductor, operario ...

## **RECOMENDACIONES**

**Pruebas de inteligencia y de aptitudes:** Es muy importante mantener el nivel de concentración muy alto. Puedes entrenarte realizando tareas durante períodos cortos, 10' a 30', de forma que alcances un nivel de conocimiento suficiente que los resultados que consigues se acerquen a tus capacidades reales.

Tienes que estar seguro de haber entendido bien las instrucciones que se dan antes de cada prueba y si no, debes preguntar.

Aprovecha al máximo la oportunidad de hacer unos ejemplos, que suelen dar antes de cada prueba, para automatizar el procedimiento a seguir y demostrarte que has entendido bien las instrucciones.

Contesta con rapidez y no dediques mucho tiempo a una cuestión en concreto, normalmente todas tienen el mismo valor, pasa a la siguiente, y si te sobra tiempo, vuelve sobre ella.

Solicita información de los resultados, en la medida de lo posible, sobre todo si no se ajustan a tus previsiones, para aprovecharla en otras ocasiones.

**Pruebas de personalidad:** Normalmente tendrás que mostrar tu grado de acuerdo o desacuerdo o la indiferencia que te causan unas frases que tratan de una forma de entender y/o reaccionar ante temas o situaciones normales de la vida.

No dediques demasiado tiempo a decidirte, sigue tus primeros impulsos, si tienes que contemplar todas las posibilidades de cada cuestión, ni siquiera podrás contestar.

Limítate a contestar con sinceridad y rapidez, no se trata de evaluar tus aptitudes sino tus actitudes, valores y rasgos de personalidad, que no son mejores ni peores, coincidirán o no con aquellos que se hayan previsto como ideales para el perfil solicitado.

Solicita información de los resultados en la medida que sea posible, te interesará ver cómo te definen estas pruebas y tenerlo en cuenta para un futuro.

Puedes encontrar más información en páginas de Internet como

<http://www.educaweb.com/esp/secciones/seccion.asp?sec=3&op=8>

<http://www.websjob.com/entrepico.html>

Incluso tienes la oportunidad de realizar pruebas de inteligencia y aptitudes así como entrenarte con ejercicios y juegos e incluso evaluar tu personalidad e inteligencia emocional en direcciones de Internet como:

<http://www.psicologia-online.com/test/index.shtml>

<http://www.mensa.es/juegosmensa>

<http://www.quincyweb.net/quincy/psychology.html>

**Recursos audiovisuales:**

<http://youtu.be/-4bYK8RkLyo>

[http://youtu.be/nyxqhleQa\\_M](http://youtu.be/nyxqhleQa_M)

<http://youtu.be/yI4HxEAYkdQ>