

# Selección de personal

## La entrevista

# Preparación de la entrevista

Conocer los objetivos de la organización

Revisar el perfil y la hoja de vida

Preparar preguntas básicas

Organizar el tiempo

Preparar el lugar de la entrevista

# Inicio de la entrevista

- Cuento con tiempo suficiente para cada entrevista
- Conozca el nombre del candidato y téngalo en su memoria
- Busque en persona al candidato en la sala de espera
- Estreche su mano con calidez y firmeza
- Preséntese con su nombre y cargo
- Asegúrese que el candidato pueda sentarse cómodo y puedan verse mutuamente con claridad
- Explique el propósito de la entrevista en el proceso de selección
- Hable claro
- Adopte una posición cómoda y cambie la misma ...

# Tener en cuenta

Tratar de elaborar las preguntas de forma que puedan comprenderse fácilmente

Efectuar una sola pregunta a la vez

Escuchar las respuestas

Evitar condicionar las respuestas con las preguntas

Evitar que las pregunta provoquen una actitud negativa

Tome nota durante la entrevista

Evite distracciones

Utilice la información que su interlocutor trasmita

# Mientras el entrevistado contesta

- Prepare la pregunta siguiente
- Analice lo que dice el aspirante
- Identifique incoherencias en las respuestas
- Confronte lo que dice con lo que aparece en la HV
- Observe el lenguaje corporal
- Dos preguntas de inicio:
  - Coménteme sobre su historia laboral
  - Cuénteme cómo es un día típico de trabajo
- Cierre de la entrevista

# Evitar

Interrumpir al candidato

Intimidar al candidato

Demostrar superioridad

Utilizar terminología que no entienda

Sentarse absolutamente quieto

Hablar de usted mismo

Comparar al entrevistado con otro postulante

Tratar de completar las respuestas del candidato

# Finalizada la entrevista

- Registrar datos importantes:
  - Remuneración actual
  - Motivo de cambio
  - Experiencias
  - Conocimientos
  - Presentación personal
  - Expresión
  - Competencias detectadas
  - Conclusión en relación con el perfil requerido