

Resumen Imprimible

Curso Cómo buscar trabajo: estrategias para la búsqueda laboral

Módulo 3

Contenidos:

- Proceso de selección de personal
- La entrevista laboral: Objetivos del Entrevistador y del Entrevistado
- Clasificación de entrevistas: por grado de estructuración y número de personas implicadas
- Entrevistas por competencias: Individuales bajo la Metodología STAR y Entrevista de Incidentes Críticos o Behavioral Event Interview (BEI). Grupales bajo la técnica: Assessment Center Method (ACM)
- Instancias en una entrevista clásica: fase inicial, cuerpo central y cierre
- Tipos de Entrevistador
- Entrevistado. Recomendaciones para antes, durante y después de la entrevista
- Estrategias para el entrevistado según el tipo de entrevista

Proceso de selección de personal

La complejidad del mercado laboral se manifiesta, entre otras cosas, en la alta competencia para acceder a un puesto de trabajo. Esto no solo afecta a los postulantes sino también a los selectores de personal que se encuentran con una gran dificultad: ya no resulta sencillo reconocer a los mejores candidatos dentro de la cantidad de Curriculum que reciben.

En este sentido, para que como postulante puedas destacarte del resto y puedas resultar elegido, el diseño de un buen Curriculum junto con una buena carta de presentación es el primer paso para transmitir el mensaje adecuado. Si conseguiste la oportunidad de ser elegido y se ponen en contacto para informarte que tenés una entrevista, comienza una nueva etapa que forma parte del proceso de selección de personal. Este momento exige que estés preparado, dado que lo que va a primar es tu capacidad para poder comunicar de manera eficaz y efectiva tus habilidades y competencias.

Para que se dé comienzo al **proceso de selección de personal** lo primero que debe surgir es una necesidad, un puesto de trabajo que es necesario cubrir, ya sea por expansión de la organización, el reemplazo de un trabajador por jubilación, por promoción, etc. En este caso, el área que se encuentra con esta demanda, le solicita al departamento de RRHH que emprenda una búsqueda. Si se acepta llevar adelante la misma, comienza el proceso de selección con el diseño del perfil del puesto que se elabora de manera conjunta. Nos referimos a las competencias que deben poseer los postulantes para poder participar del proceso junto con los requisitos que van a resultar excluyentes y los que no. Cuando se encuentra delineado el perfil, se da paso al Reclutamiento, que consiste en la búsqueda de los posibles candidatos según el perfil del puesto que se haya diseñado. Cuando se cuenta con la cantidad necesaria de personas que reúnan todos los requerimientos del puesto, comenzando por los excluyentes, se termina la etapa de Reclutamiento y comienza el momento de las entrevistas.

Llegado este momento del proceso de selección de personal, los selectores no solo buscan a la persona que mejor reúna todas las condiciones excluyentes o que estén mejor

preparada para desempeñar las funciones o tenga más años de experiencia laboral. Además, debe saber comunicarlas en una entrevista o en una serie de entrevistas de manera eficaz. Por tal motivo, la entrevista, es considerada como el elemento crucial dentro de cualquier proceso de selección, sobre todo, la primera de ellas porque es el primer contacto real entre el posible colaborador con la empresa.

Entrevista laboral

La entrevista es un proceso de comunicación interpersonal, un dialogo, en el que, al menos, participan dos personas: el entrevistador, es decir, el profesional de los recursos humanos y el entrevistado, el postulante que envió el CV.

Es una instancia clave dentro del proceso de selección de personal, desde el punto de vista de los participantes, donde lo que se busca es que haya coincidencia entre lo que la empresa requiere y el candidato espera.

En este diálogo, el **entrevistador** busca obtener la máxima información posible sobre el entrevistado y chequear su veracidad, apoyándose en los datos que ya posee a partir de la lectura del CV o en caso de que haya habido entrevistas anteriores de la información recabada en estas. Intenta analizar tanto su historia laboral, para evaluar si posee las certificaciones y la experiencia necesarias, como si posee las competencias que se requieren. A partir de la información que se recoja, el entrevistador busca obtener los datos que le permitan predecir cómo se comportará, en un futuro, el candidato ante ciertas situaciones laborales, en el caso de ser incorporado como parte del Staff.

Pero, no solo se busca información para evaluar al candidato; además, se proporciona información sobre el puesto que se pretende cubrir, sobre la empresa y las características de ambos: funciones y tareas a desempeñar, responsabilidades, autonomía, condiciones de trabajo, etc.

Por su parte, el entrevistado, busca causar una buena impresión ante los entrevistadores que le permita conseguir el trabajo tras esta primera entrevista o que le permita continuar con el proceso de selección. Intenta mostrar de la mejor manera posible que su perfil profesional y personal se adecua al del puesto ofertado. En esta instancia el candidato

debe hacer su mejor esfuerzo por comunicar de manera eficaz que posee las capacidades y las competencias que el puesto requiere. Pero no solo se debe concentrar en este punto: el entrevistado debe demostrar su interés y realizar preguntas con el fin de obtener información sobre la empresa, el puesto, y las condiciones que se ofrecen.

Tipos de entrevistas de selección de personal

Estas se pueden clasificar en función de estos criterios:

- el grado de estructuración
- el número de personas implicadas

En cuanto al grado de estructuración, dependiendo del grado de rigidez con que se conduzcan, puede tratarse de:

- Entrevista estructurada. El entrevistador intenta recoger, de forma sistemática y precisa, información concreta. Puede resultar incómoda para el entrevistado ya que se asemeja bastante a un cuestionario. Sin embargo, es la más fácil de preparar con antelación por parte del entrevistador. Son muy útiles para utilizar cuando este no tiene mucha experiencia o no se siente muy seguro al momento de entrevistar.
- Entrevista semi estructurada. Es una de las más utilizadas en los procesos de selección. El entrevistador, generalmente, sigue una serie de bloques temáticos. En función de las respuestas, el entrevistador puede ir alterando el orden de lo programado.
- Entrevista libre. Se basa en el supuesto de que el entrevistado proporcionará más información sobre sí mismo si se le deja libertad durante el transcurso de la conversación. Suelen comenzar con una pregunta disparadora y abierta que permita que el entrevistado se exprese sin condicionantes o interrupciones.

En función del número de personas implicadas, las entrevistas pueden clasificarse en:

- Entrevistas individuales: donde participan un entrevistador y un entrevistado
- Entrevistas de grupo o colectivas. En estas pueden participar:
 - Un entrevistador y varios entrevistados
 - Dos o más entrevistadores al mismo tiempo y un único entrevistado
 - Dos o más entrevistadores y varios entrevistados

Entrevistas por competencias

En nuestros días, son habituales tanto en entrevistas de manera individual como grupal. En uno u otro caso, las entrevistas por competencias, tienen como objetivo indagar sobre la conducta del candidato para poder analizar si posee las competencias que la empresa espera para el puesto ofrecido.

Dentro de las entrevistas individuales por competencias, los entrevistadores pueden aplicar dos metodologías, entre otras:

- STAR
- Entrevista de Incidentes Críticos o Behavioral Event Interview (BEI) (*bijséivioral evént ínterviu*)

Dentro de las entrevistas por competencias grupales, vamos a hablar de Assessment Center Method (*asésment center método*).

Metodología STAR

Consiste en un tipo de entrevistas por competencias individual. Se corresponde a las siglas del acrónimo:

- Situation (Situaciones),

- Task (Tarea),
- Action (Acción)
- y Results (Resultados).

Se trata de una técnica que permite evaluar, a través de una serie de preguntas, el comportamiento pasado del entrevistado. La dinámica consiste en que el entrevistado retome una situación laboral que haya experimentado y explique cuál fue su rol en dicho acontecimiento, cuáles eran sus responsabilidades, las acciones que ejecutó para sobrellevarlo y los resultados alcanzados. Desde la perspectiva del entrevistador, se busca definir las capacidades del postulante y, desde la perspectiva del entrevistado, es una herramienta que brinda la posibilidad de demostrar sus cualidades.

Metodología “Entrevista de Incidentes Críticos o Behavioral Event Interview (BEI)”

Esta es una técnica que apunta a la identificación de competencias a través de una entrevista estructurada, detallada y profunda sobre el desempeño anterior de un candidato. En esta se sigue un guion prefijado que se realiza independientemente de las respuestas del entrevistado. De esta forma, se pueden medir e identificar las competencias del candidato. En esta técnica, el entrevistador va a consultar al entrevistado respecto de historias sobre su pasado laboral, focalizadas sobre situaciones críticas, pero en este caso van a ser más cortas, profundas y de mayor cantidad que bajo la metodología STAR.

Assessment Center Method (ACM)

Consiste al tipo de entrevistas por competencias que se realizan de manera grupal. Bajo esta modalidad, los candidatos participan de dinámicas, en las que los entrevistadores buscan observar los comportamientos y, de esta forma, inferir sus competencias.

Comencemos por definir a los participantes del ACM, los que juegan diversos roles. En esta modalidad aparecerán:

- El Administrador: desempeñado por algún profesional de Recursos Humanos. Es quien va a dirigir la actividad, a definir los tiempos de las actividades, los objetivos, explicar las consignas. Asimismo, observará a los participantes, y participará con el resto de los observadores en la evaluación del comportamiento de los asistentes.
- Observador asistente: No va a tener interacción con los participantes, sino que va a guardar su rol de observador y apoyo a los requerimientos del administrador.
- Observador pasivo: habitualmente en este rol van a estar los mandos de línea. Debe estar al tanto de la metodología y de la observación de comportamientos para inferir competencias.

Las dinámicas que se utilizan en el ACM tienen una relación directa con las competencias que los profesionales necesitan evaluar para el perfil del puesto. Veamos algunas de ellas:

- Juegos de negocios: se simulan situaciones similares a las que se pueden dar dentro de una organización.
- Discusión en grupos: los participantes deben debatir y llegar a una solución grupal o individual. Se puede establecer como regla que al resultado grupal se arribe por consenso, dando cada uno de los integrantes sus argumentos.
- Ejercicios de análisis: se les brinda a los candidatos ciertos datos, y se busca que analicen la información relevante y lleguen a una conclusión.
- Ejercicios de presentación: Además de tener como finalidad conocer al candidato, se pueden evaluar varias competencias, principalmente la de comunicación.
- Bandeja de entrada: se reparten una serie de documentos o actividades con ciertas pautas, tiempo, importancia, etc. y se pide que se organice como realizarlas. Se busca ver la capacidad de organización y planificación de los candidatos.
- Role Play (rol play): se plantean diferentes roles a representar, que suelen tener que ver con clientes o proveedores. Se realiza con la finalidad de ver el comportamiento del candidato interactuando con estos roles.

Entrevista clásica y sus instancias

Esta corresponde a la modalidad a la que se ajustan la mayoría de las entrevistas que se realizan. Esta suele consistir en una conversación agradable entre, al menos dos personas, en la que se busca encontrar una cierta convergencia entre ambos intereses.

A lo largo de la entrevista existen distintos momentos en los que es común que el entrevistado sienta nervios y ansiedad, pero también confianza y seguridad. Las diferentes fases que se atraviesan son:

- Inicial
- Cuerpo central
- Cierre

Fase inicial

En esta, ambos participantes, entrevistado y entrevistador, se ponen en contacto de manera real por primera vez. Como corresponde para estas situaciones, lo primero que realizan las partes es saludarse y presentarse. Lo que continúa, depende de varios factores, entre ellos el tipo de entrevistado. Este puede optar por comenzar brindando una explicación de los motivos y objetivos de la entrevista. Otra de las posibilidades es que comience por realizarle al entrevistado preguntas de tipo abiertas, las que puedan resultar poco trascendentes, pero que tienen como objetivo crear un clima de confianza.

Luego de esto, en algunas oportunidades, el entrevistador puede hacer una descripción del puesto que se encuentra vacante. En este momento, es donde el entrevistador tiene sus primeras impresiones sobre el candidato. Algunos sostienen que este es el momento crucial para el entrevistado.

Cuerpo central de la entrevista

Este momento, vamos a dividirlo en dos partes: el historial y el encaje. En el **historial**, el entrevistador puede realizar preguntas abiertas, cerradas o una combinación de ambas. Estas tendrán como objetivo indagar respecto de tu trayectoria laboral y académica. De esta forma, el entrevistador intentará evaluar si te encontrarás preparado para el trabajo o no. Tené en cuenta que puede haber diversos resultados: puede ser que no poseas los requerimientos que el puesto requiere o puede suceder que no seas el indicado porque estas sobre calificado. Pero también, puede resultar que seas la persona adecuada para el puesto.

Dentro del tipo de preguntas que pueden realizarte se encuentran:

- ¿Qué te motivó a elegir la carrera que estudiaste?
- ¿Por qué motivos decidiste realizar dicha especialidad o rama?
- Contame respecto de los cursos de Capacitación que has realizado en los últimos tiempos.
- Contame respecto de tu última experiencia laboral
- ¿Por qué has emprendido el proceso de búsqueda de trabajo?
- ¿Cómo describirías tu relación con tus compañeros de trabajo?
- ¿Qué te gustaría estar haciendo dentro de cinco años?
- ¿En qué crees que tu experiencia previa te podría ayudar para llevar a cabo este trabajo?

Seguimos con lo que se conoce como el momento del **Encaje**. En esta instancia se busca hacer coincidir la preparación e intereses de ambos participantes de la entrevista. Es recomendable estar preparado para abordar esta instancia. La preparación se consigue, principalmente, buscando información sobre la empresa, si es que se conoce el nombre, y/o sobre el puesto de trabajo al que se está aplicando. Para conseguir esto último, es

aconsejable que busques publicaciones similares al puesto al que te estas postulando para que puedas ver qué requisitos y competencias son valorados.

Teniendo estos datos, es tu momento de demostrar tu interés por el puesto y la empresa, y sacar el mejor provecho de la situación. En este momento, podés realizar todas las consultas que te parezcan pertinentes, o hacer preguntas que te brinden nuevos datos y/o te clarifiquen información que ya fue brindada. Podes hacer preguntas del tipo:

- ¿Podría comentarme en qué consiste el trabajo?
- ¿Dentro de que área o departamento se ubica el puesto que está siendo ofrecido?
- ¿La vacante que se ha generado para este puesto ha surgido como el resultado de la expansión de la empresa, del desarrollo de una nueva etapa de negocio?
- ¿La empresa cuenta con planes de desarrollo y formación?
- ¿Se realizan evaluaciones de desempeño? ¿Con qué frecuencia tienen lugar?

En caso de que el tema del salario no haya sido abordado por el entrevistador, en el momento del encaje este tema puede ser abordado por el entrevistado. Si bien, es preferible que sea el entrevistador quien lo mencione primero, esto puede no suceder. En el caso de que no sea mencionado, podés abordar el tema. Para hacerlo, es recomendable que, previamente, estés informado respecto de niveles salariales que están vigentes en ese momento.

Fase de cierre

En este momento, el entrevistador suele volver sobre el tema del comienzo y realizar una descripción más detallada de las condiciones ofrecidas y los requerimientos del puesto. En esta instancia, el entrevistado puede aprovechar para realizar alguna pregunta al entrevistador que deje ver el interés por la empresa y el puesto de trabajo, y que además denote iniciativa y seguridad.

Asimismo, al finalizar, es válido consultar al respecto de los tiempos del proceso de selección. Al cierre de la entrevista, si el entrevistador así lo tenía planeado, es probable que te informen sobre los próximos pasos a seguir como, por ejemplo:

- Cuando se te informará sobre la decisión que tome la empresa
- Ser invitado a hacer una visita por la oficina.
- Que te sugieran una nueva entrevista
- Que no quieran mantenerte dentro del proceso

Para aquellos casos en que el entrevistador no te brinde estos datos, es importante que vos realices estas preguntas. No sólo porque la demostración de interés va a ser bien considerada, sino también para que puedas manejar la ansiedad y la entrevista en el lapso que puede durar que recibas respuesta acerca de cómo te ha ido en la entrevista. Entre otras preguntas, podés consultar lo siguiente:

- ¿Cuál es el siguiente paso en el proceso? ¿En qué tiempo?
- ¿Cuántas personas están pensando entrevistar?
- ¿En qué fase del proceso me encuentro?
- ¿Habrá otra ronda adicional de entrevistas?
- ¿Cuándo notificarán los resultados a los candidatos?

Entrevistado y entrevistador

La forma en que se desarrollará una entrevista depende de varios factores, del puesto al que se aplica, el tipo de empresa, los objetivos de la empresa, la cantidad de personas que serán entrevistadas. Pero en gran parte, depende de cada entrevistador y de cómo actúes como entrevistado. Por ello se dice que no hay dos entrevistas iguales.

Entrevistador

Existen diversos tipos de entrevistador con lo que podés llegar a encontrarte. En este caso, lo vamos a definir en función del lugar al que representa.

- Si la entrevista de trabajo tiene lugar en una empresa especializada, como una agencia o una consultora, el entrevistador será un experto en técnicas de entrevista para selección de personal. Posiblemente, sea un psicólogo de formación en Recursos Humanos o un profesional de esta carrera que se haya especializado en dicho proceso. En ambos casos, si bien el profesional a cargo de la entrevista puede desconocer los aspectos técnicos del trabajo para el que te postulás, estos poseen una gran habilidad y conocimiento para determinar si tu perfil coincide con el diseñado para el puesto. Por tal motivo, la entrevista girará en torno a tus competencias como a tu personalidad. En esas entrevistas, entonces, la forma en que te expreses es de gran importancia. Es conveniente que demuestres interés y que estés consiente de tu lenguaje no verbal, para que no sólo tus palabras expresen el mensaje que querés transmitir. Más adelante volveremos sobre esto.
- Si la entrevista de trabajo es realizada por un responsable de Recursos Humanos que forma parte del Staff de la empresa, es posible que el entrevistador no sea un especialista en el proceso de selección de personal, pero con seguridad posee gran conocimiento sobre el puesto. En este caso, el entrevistador, además, conoce al detalle el perfil del puesto ofrecido, ya que es probable que haya colaborado en su diseño. Además, conoce en profundidad la cultura de la empresa de la que es parte. En esta entrevista, además de indagar respecto de tu perfil, el objetivo será tratar de predecir tu capacidad de integración con la empresa.
- Si pasas la entrevista con la empresa de selección o con el responsable de Recursos Humanos de la empresa, lo normal es que posteriormente seas entrevistado por un técnico que sea parte del Staff de la empresa, probablemente con la persona que será tu jefe directo o del área del puesto ofrecido. En este caso, el entrevistador

no será un profesional experto en el proceso de selección de personal. Por tanto, en esta entrevista evaluarán si posees las competencias técnicas necesarias para el puesto, por lo que realizarán preguntas que puedan indagar al respecto. Además, girará en torno a la evaluación de ciertas competencias blandas a los fines de evaluar cómo será la dinámica de trabajo.

Entrevistado

Desde que ingresás al lugar donde tiene lugar la entrevista, hasta días posteriores a la misma debés estar preparado para presentarte como el candidato ideal. Para ello, es necesario saber cómo actuar durante todo el proceso: antes, durante y después de la entrevista.

Preparación

Antes de concurrir a la entrevista, la clave es la **preparación**. Con estos nos referimos a los siguientes puntos:

- Conocer y comprender cómo se desarrolla una entrevista laboral para que no tomen de sorpresa y puedas responder de la manera que esperan los profesionales. Al respecto de esto hemos hablado en la clase anterior
- Realizar una investigación previa sobre la empresa
- Analizar el puesto de trabajo al que te convocan
- Tener el currículum actualizado y conocerlo en profundidad
- Tomarse tiempo para reflexionar sobre uno mismo.

Realizar una investigación previa sobre la empresa

Sacando el primer punto, del que ya hemos hablado en profundidad, a continuación, veremos en detalle a que nos referimos con el resto. Es probable que en alguna instancia

de la entrevista te pregunten ¿Conocés la empresa?, ¿Alguna vez escuchaste sobre nosotros? En este caso demostrar que se posee información sobre la organización es siempre la mejor respuesta, puesto que trasmite la imagen que los entrevistadores buscan. Nos referimos a un postulante que demuestra interés e iniciativa.

Antes de asistir a la entrevista, entonces, te recomendamos que busques información relevante al respecto de la empresa. ¿Qué tipo de información?: quiénes son, a qué se dedican, qué productos o servicios ofrecen, si es nacional o extranjera, si cuenta con programas de capacitación profesional y distribución geográfica, etc. Si es posible, entrá en contacto con algún conocido que se encuentre trabajando en ella y que pueda darte referencias e información que resulte relevante, con una simple búsqueda en un buscador de internet o en las redes sociales es suficiente. Si decidís no hacerlo, esto puede verse como un signo de escasa iniciativa o desinterés, lo que es contraproducente para tu objetivo, que es conseguir el trabajo al que te postulaste.

Analizar el puesto de trabajo al que te convocan

Antes de realizar la entrevista, además, es muy importante conocer el perfil del puesto que la empresa se encuentra buscando. Para esto es necesario leer de manera consiente los requisitos y competencias que se piden y contrastarlo con tu perfil a los fines de analizar aquellos aspectos que se cumplen y aquellos que no. Por otro lado, un análisis del puesto de trabajo te va a permitir tener preparadas las explicaciones y argumentos necesarios para dar al momento de la entrevista.

En caso de que cuentes con personas allegadas o conocidos que desempeñen su labor en un puesto similar en otra empresa, o alguna otra persona que trabaje en la empresa donde te estas postulando, es una muy buena idea conversar con ellos; te van a poder aportar información de muchísima utilidad, tanto sobre la empresa como sobre el puesto de trabajo.

Tener el currículum actualizado y conocerlo en profundidad

Antes de acudir a la entrevista, es aconsejable siempre volver a leer el CV y tomar nota mental o por escrito de los puntos más importantes que quieras destacar de tu Curriculum. No importa que en la entrevista no recuerdes una fecha o un dato específico. Lo importante es que siempre seas honesto con la información.

Principalmente, tené siempre el Curriculum actualizado, puesto que normalmente este documento es el eje sobre el que gira toda la entrevista. No está bien visto que, al momento de la entrevista, comiences a aclarar todos los detalles que no pusiste. Esto puede verse como una mentira o una desprolijidad. En cualquiera de los dos casos, no son puntos favorables para ningún candidato. Es tu responsabilidad asegurar que el entrevistador obtenga la información que necesita para tomar una decisión laboral a tu favor.

Tomarse tiempo para reflexionar sobre uno mismo

Para poder establecer si tu perfil coincide con aquellos aspectos que se proponen en el perfil del puesto, es necesario tomarse el tiempo para reflexionar sobre uno mismo. Esto se consigue luego de hacerte a vos mismo las preguntas necesarias para que puedas reflexionar sobre tus objetivos personales y profesionales.

Al momento de realizar este autoanálisis, debes tomar nota de aquellos aspectos que vas a querés destacar de vos en el dialogo con el entrevistador. Nos referimos a tus fortalezas, tu formación y experiencia laboral, cuáles son las competencias que mejor te describen. El conocer estos aspectos, te permitirá tener preparadas de antemano respuestas a todas las posibles preguntas que te realicen al momento de la entrevista. Pero, además, saber cuáles son tus objetivos es fundamental para poder expresar qué es lo que querés de manera personal y profesional.

Recomendaciones para antes que la entrevista tenga lugar

- Aunque parezca una obviedad, es sumamente importante la puntualidad. No más de 10 o 15 minutos antes del comienzo de la misma; tampoco sobre la hora convenida. Si por algún motivo que sea ajeno a vos vas a llegar tarde, comunicáselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar.
- Busca la dirección del lugar de la entrevista unos días antes de la misma. Si no estás seguro acerca de cómo llegar al lugar podés hacer un viaje de prueba. Si no contás con el tiempo para hacerlo, considera tiempo extra lo suficientemente amplio para asegurarte que llegas en horario. Recordá que podés usar dispositivos electrónicos para ubicarte y/o buscar la mejor ruta para llegar al lugar.
- Controla la ansiedad practicando técnicas de relajación. Esto podés hacerlo unos días antes y hasta en el mismo momento antes de ingresar a la misma.

Recomendaciones sobre la apariencia personal

Para dar la mejor impresión de uno mismo hay que ser cuidadoso de la imagen hasta en los más mínimos detalles. Puesto que, lo importante es que el entrevistador se fije en lo que le digas y no en tu vestimenta. Veamos algunos consejos:

- La vestimenta formal suele ser lo más apropiado, sobre todo si se quiere transmitir una imagen profesional. Pero esto no sucede en todos los casos. En algunos trabajos será más valorado transmitir una imagen más informal. Por ejemplo, si se quiere aplicar para un trabajo de creativo publicitario no sería aconsejable acudir de traje formal.
- Hay que vestirse para el puesto al que se aspira, esto quiere decir que la vestimenta debe adaptarse al puesto de trabajo. Tomando el ejemplo anterior, si vas a aplicar para un puesto en publicidad, puede que no sea valorado que acudas vistiendo un traje, pero con seguridad sí lo será si deseas trabajar en un estudio contable o

jurídico. Vestite de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad y estilo, pero adaptado al puesto al que te vas a presentar.

- Es recomendable no usar colores estridentes o llamativos, esto puede derivar la atención de lo importante, que es lo que estás diciendo.
- Apuntar a la simpleza. Es preferible no lucir gran cantidad de accesorios, ni de maquillaje. El perfume, también debe ser usado con moderación.
- Evitá lo símbolos que puedan generar conversaciones que distraigan del objetivo, que es ser elegido para el puesto. Todo debe estar enfocado en la misma meta.
- Llevá el pelo bien arreglado, la ropa impecable, los zapatos limpios.

Consejos para el inicio de la entrevista

- Al ingresar, saluda a quienes estén presentes. Dependiendo de la formalidad, pedí permiso para entrar y no tomes asiento hasta que te lo indiquen.
- Deja que el entrevistador lleve la iniciativa y sea él quien indique con su accionar la formalidad del saludo. Puede que te dé la mano o salude de forma más informal.
- Saludá al entrevistador por su nombre, si lo conoces. Asegurate de conocer el nombre de la persona que te va a entrevistar, y de saber cómo se pronuncia, en caso de parecer difícil.

La entrevista se trata de un diálogo, al menos entre dos personas. Por tanto, como en cualquier intercambio de información se pone en juego tanto aquello que se dice con la palabra que se pronuncia, la comunicación verbal, como aquello que se dice con los gestos, es decir, la comunicación no verbal. Estar preparado en cuanto a estos dos aspectos te va a garantizar que durante la entrevista puedas transmitir de manera eficaz que sos el candidato ideal para el puesto.

Consejos en cuanto la Comunicación verbal

- El lenguaje utilizado debe ser acorde al puesto de trabajo: ni demasiado culto ni demasiado coloquial. En cuanto al uso de tecnicismos, esto va a depender de si son relevantes para lo que se está exponiendo, Hay que ser cuidadosos de no dar una imagen de pedantería.
- Evitá el uso de palabras con connotación negativa o frases que lo denoten, por ejemplo no comiences una frase diciendo: "Nunca...", "El problema es..." "No tuve intención de...", etc.
- Emplea frases cortas y verbos de acción: un lenguaje directo hará que el entrevistador no necesite un exceso de concentración para entender lo que decís. Esto hará que el discurso sea conciso y que la idea se exprese de manera clara.
- Expresá seguridad con las palabras que utilices. Por ejemplo: "Estoy seguro que...", "Sé que he actuado... "
- Mostrá motivación y entusiasmo en las respuestas. Por ejemplo: "Me interesa... "
- Esperá que el entrevistador establezca las formas del trato. Nos referimos a que, si la conversación se realiza sin que este te tutee, no podés hacerlo vos.
- Contesta de forma positiva transformando lo negativo en positivo. Esto se llama reformulación positiva.
- Cuida tus respuestas, evita el uso de latiguillos, del tipo: "o sea", "este", "bueno"... etc.

Consejos en cuanto a la Comunicación no verbal

Con esto nos referimos a todo aquello que transmitimos con nuestros gestos y postura, debemos ser muy cuidadosos. Estos deben ser acordes a la idea o al sentimiento que estamos transmitiendo. Recomendaciones:

- Da la mano de manera enérgica, pero que el apretón no sea excesivo.

- Al sentarte, buscá una postura cómoda, natural, con la cabeza y la espalda recta. No apoyes los codos en la mesa.
- No es recomendable que pongas las manos en los bolsillos, ni que te cruces de brazos. Tampoco que te muevas constantemente, te rasques la cabeza o la cara de manera repetitiva, entre otros gestos. Si ves que no lo podés evitar, es una buena idea que apoyes las manos en las piernas o en los brazos de la silla.
- Procura no realizar movimientos repetitivos, lo que habitualmente se denominan tics. Estos puedan demostrar nerviosismo, mala educación o incluso algún trastorno de la personalidad.
- Los gestos aconsejables son aquellos que denotan interés y atención, por ejemplo: el asentimiento con la cabeza, una sonrisa moderada, etc. La ausencia de estos, puede hacerte parecer ausente y distraído.
- El uso de las manos debe ser moderado. Debe utilizarse como herramienta a la hora de ilustrar ideas o acciones difíciles de verbalizar.
- Debes mirar al interlocutor a los ojos, pero sin sostenerle la mirada. Una mirada directa indica generalmente un contacto fácil y franco. Pero procurá que la mirada insistente no se convierta en intimidatoria. Por esta razón es recomendable bajar la mirada de vez en cuando.
- Procurá colocarte a una distancia prudente de la mesa del entrevistador

Una vez adentro del lugar de la entrevista, hay algunas recomendaciones extra que podemos brindarte:

- No modifiques el entorno de la persona que te entrevista. No retires cosas de la mesa para apoyar las tuyas ni juguetees con los objetos: lápices, bolígrafo, etc.
- Si te ofrecen una bebida, podés aceptar de manera gentil y agradeciendo. Pero atención: siempre y cuando no sea con alcohol.

- No utilices el celular. Lo recomendable es que se encuentre apagado al momento de entrar a la entrevista. Si por alguna situación personal debés tenerlo prendido, explícaselo previamente al entrevistador.
- Lleva una copia de tu CV impresa por si el entrevistador no tiene el original o por si hubiera alguna modificación posterior a que se lo hayas enviado. Esta copia no debe ser una fotocopia.
- Actúa de forma natural y sé vos mismo sin olvidar que estas siendo evaluado. No hay que tratar de ser otra persona. No entres a la entrevista con una personalidad diferente a la tuya porque, probablemente, no vas a poder mantenerla creíble durante tanto tiempo para engañar al entrevistador.
- No lleves el diario en la mano
- No entres fumando ni mascando chicle

Durante la entrevista, y al respecto de las preguntas que te hará el entrevistador, el estar preparado es fundamental, porque te hará sentir más confiado. Tené en cuenta que si llevás preparadas tus propias respuestas, estarás en mejores condiciones de contestar a las preguntas en el momento y evitarás perder tiempo pensando cual es la mejor para cada caso. Estar preparado es siempre la mejor opción porque te va a permitir demostrarle al entrevistador que sos el mejor candidato para el puesto.

Recordá que es el entrevistador quien lleva adelante la entrevista. Por ello, **antes de responder:**

- Tomate un tiempo breve, para pensar la respuesta. Esto dará la imagen de que sos una persona reflexiva.
- Si no comprendiste la pregunta, no respondas por responder. Podés pedirle que se reformule para una mejor comprensión.
- No interrumpas al entrevistador. Dejá que finalice antes de intervenir en la conversación

- Resaltá tus puntos fuertes, cuidándote de no parecer vanidoso o soberbio. Tené confianza en vos mismo y en lo que podés aportar a la empresa.
- Argumentá tus respuestas con explicaciones y ejemplos para que los puntos que expreses queden claros. No basta con que digas que sos responsable. Explicá porque lo sos y da un ejemplo de un trabajo anterior.
- Sé positivo en tus expresiones, evitá criticar a otras personas como antiguos jefes o compañeros, ya que puede dar la imagen de una persona conflictiva.
- Sé honesto.
- No solo debés estar preparado para hablar de tus puntos fuertes, sino también para conversar sobre tus debilidades. Es importante que medites respecto a todos estos aspectos.

Estrategias para el entrevistado

En función del tipo de entrevistador o de la estrategia que este lleve adelante con la entrevista, esta se puede desarrollar de diversas formas. Para abordarla de manera inteligente es clave saber cómo y qué responder. Veamos algunas estrategias que se pueden implementar según cada situación:

En una “**entrevista de silencio**” el entrevistador realiza una pregunta abierta del tipo ¿Podría contarme cómo ha sido su trayecto laboral y académico? y deja que el candidato continúe hablando sin interrumpirlo. En estas situaciones, el candidato suele hablar esperando alguna repregunta o gesto por parte del entrevistador para detenerse. Sin embargo, sólo recibe como respuesta: silencio. Si te encontrás en este tipo de entrevistas, lo que no tenés que hacer es seguir hablando sin parar, pero tampoco responder con más silencio. Realízale al entrevistador preguntas cerradas, cómo ¿quiere que le cuente algo más al respecto? Si el entrevistador vuelve a generar una situación de silencio, utilizá la misma estrategia, siempre de manera respetuosa y demostrando interés.

En una “**entrevista agresiva**”, tenés que ser muy cuidadoso, puesto que puede ser parte de una estrategia que surja del entrevistador como forma de observar tu reacción. En este caso, la mejor solución es responder de manera amable y sin recurrir a la agresión ni mostrarse molesto o enojado. Pero, si la situación agresiva tiene que ver con preguntas que el entrevistador hace y no corresponden por ser discriminatorias o estar fuera de lugar, lo recomendable es preguntar cuál es la injerencia de dichas preguntas o la relevancia de las mismas con el puesto de trabajo.

En una “**entrevista de preguntas sin respuesta**”, el entrevistador realiza preguntas sin permitir que el candidato termine de responder. Con esta estrategia se busca analizar si el candidato logra manejar sus emociones. Como entrevistado, lo que se puede hacer es pedirle de manera gentil y sin ponerse nervioso si es posible continuar con la respuesta. Afrontar la situación es un síntoma positivo y será un punto a favor. Y, por supuesto, y como en todos los casos, lo adecuado es ser respetuoso y amable.

El proceso de búsqueda de trabajo no concluye cuando el entrevistador te despide luego de la entrevista. **Al finalizar** esta aún hay mucho por hacer. Veamos que estrategias son aconsejables aplicar:

- Puesto que el entrevistador es quien guía la entrevista, no des por terminado el dialogo a tu conveniencia. La entrevista concluye cuando el entrevistador lo disponga.
- Al salir, saludá al entrevistador y dale las gracias por la posibilidad. Puesto que ya conoces su nombre, saludalo citándolo.
- Cuando te encuentres tranquilo, al finalizar la entrevista tomate un tiempo para reflexionar sobre la experiencia. Con seguridad de esta reflexión vas a aprender muchas cosas que te serán muy útiles para afrontar otras situaciones semejantes.

- El día posterior a la entrevista, podés enviar un mail dirigido al entrevistador agradeciéndole la posibilidad y expresando tu interés en la continuidad del proceso.
- En caso de que quieras añadir algo que no hayas recordado al momento, podés mencionarlo en dicho mail. Siempre y cuando sea de manera breve y concisa.
- En caso de que haya pasado un tiempo extenso en que no hayas recibido respuesta, podés enviar un mail al entrevistador consultado al respecto.
- En caso de que la respuesta fuese negativa, agradecé la oportunidad y expresa tu interés en que tu CV sea tenido en cuenta para otras búsquedas que sean acordes a tu perfil.