

ENTREVISTA DE TRABAJO

Instructor: Jesús Miguel Vazquez Zazueta

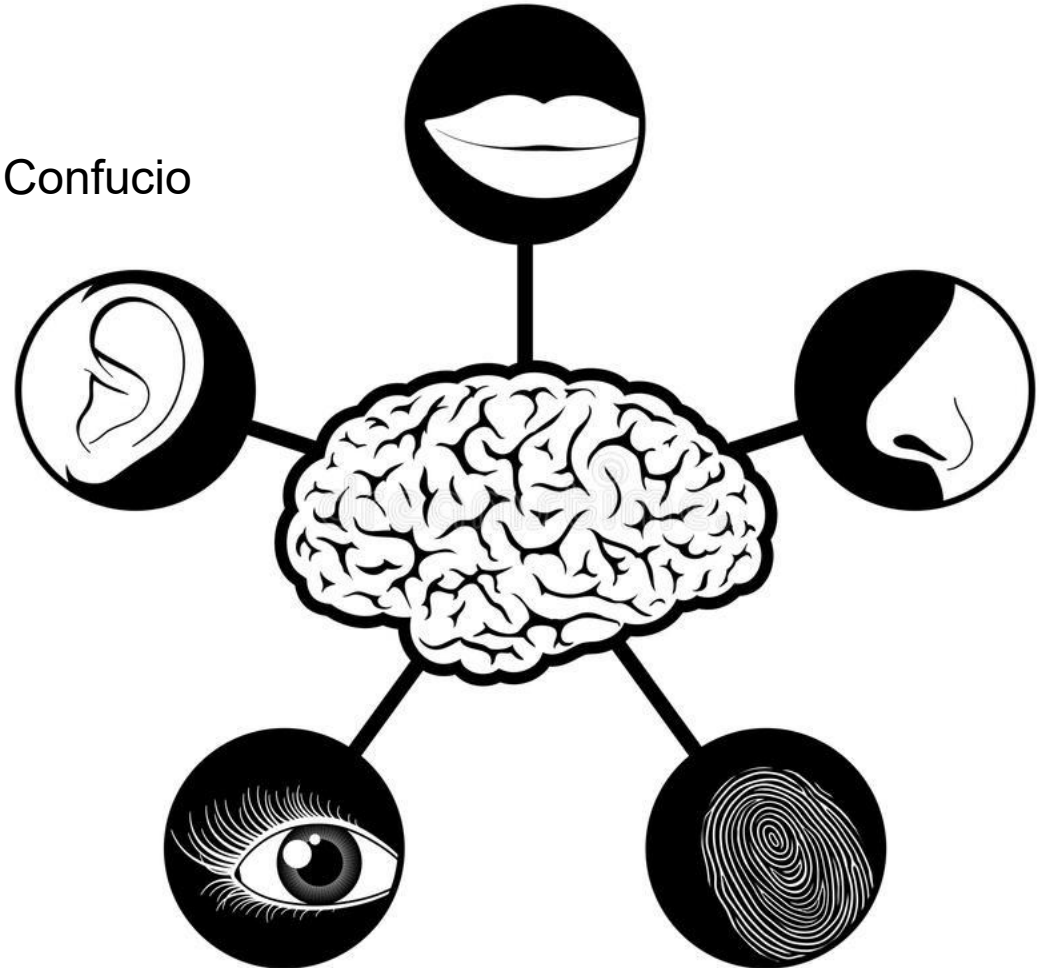
aprendizaje

Lo que oigo, olvido.

Lo que veo, recuerdo.

Lo que hago, comprendo.

Confucio





Cuando solo oigo, olvido.

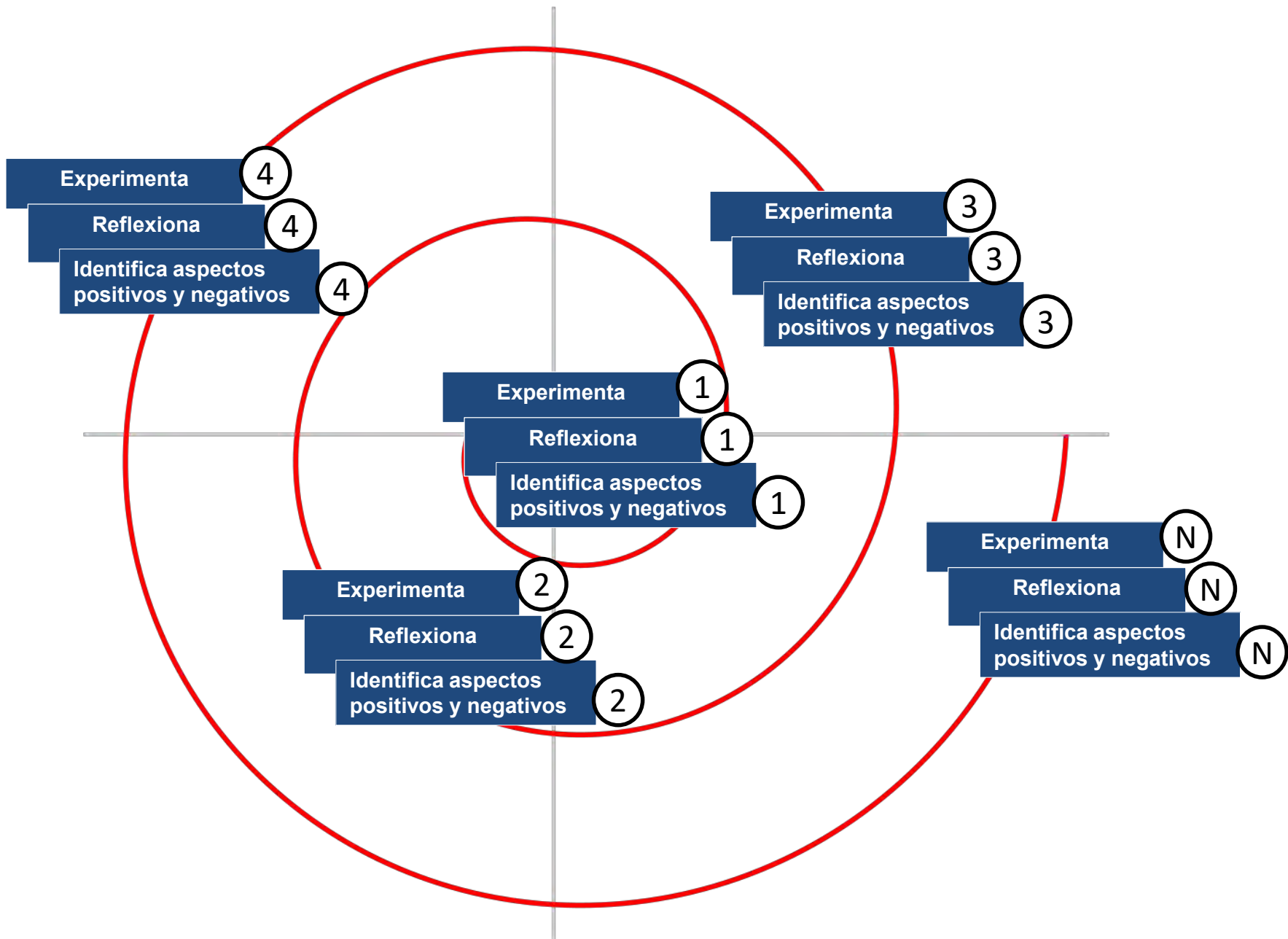
Cuando oigo y veo, recuerdo un poco.

Cuando oigo, veo y formulo preguntas y discuto con otros, comienzo a comprender.

Cuando oigo, veo, me cuestiono, discuto y hago , adquiero conocimientos y habilidades.

Cuando enseño a otro, puede mostrar que soy un maestro y comprendo.

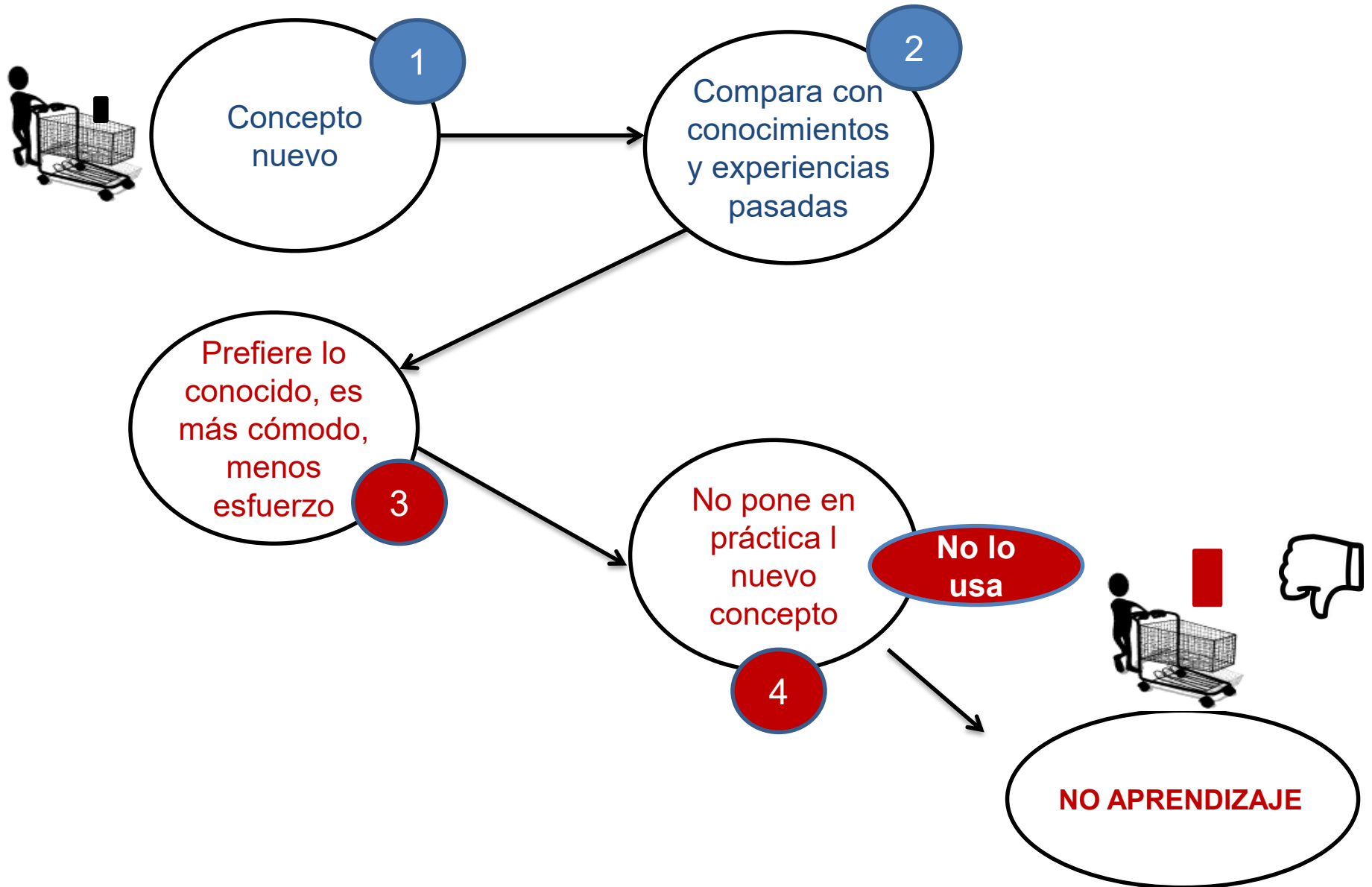
David A. Kolb



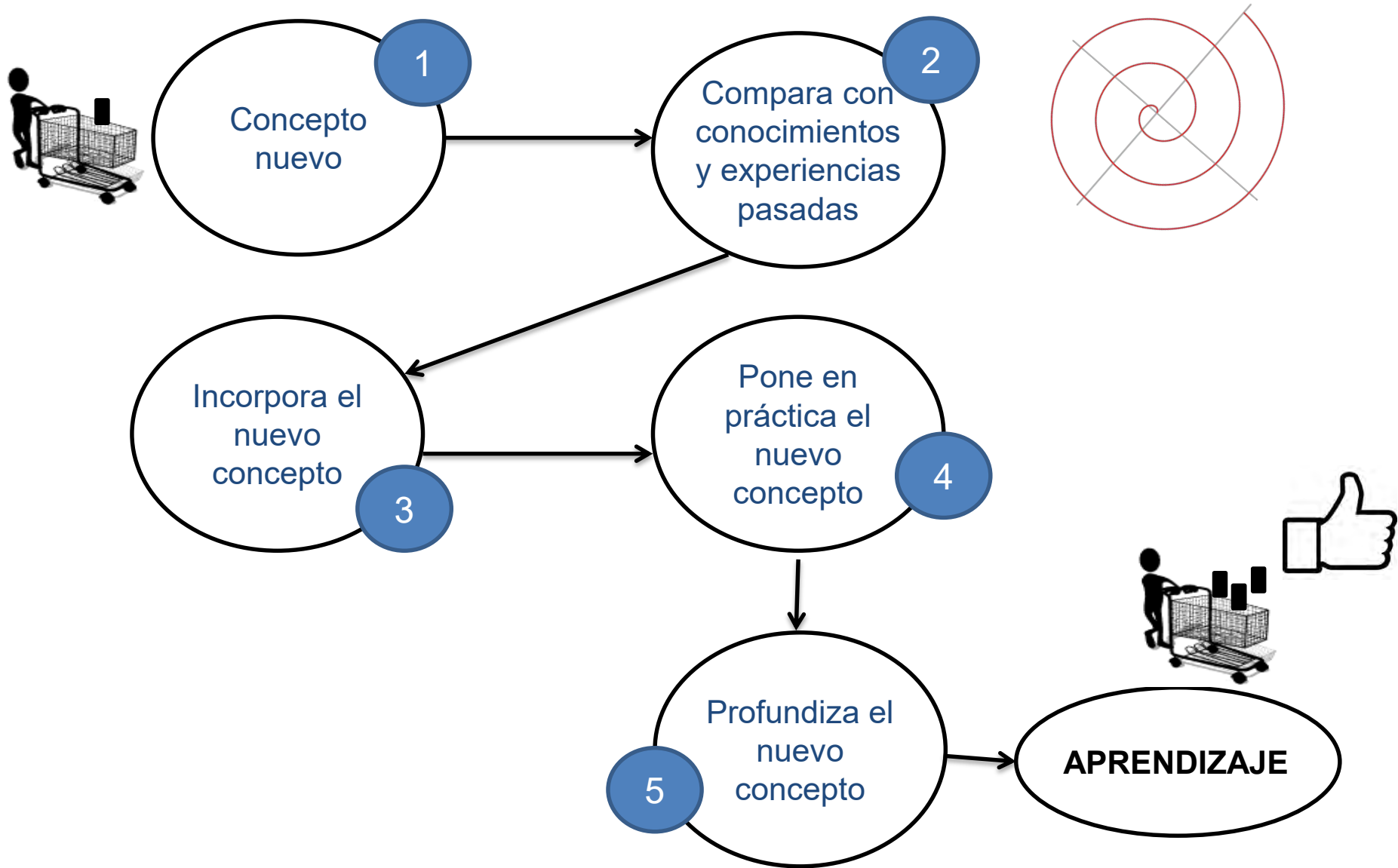




PROCESO DE APRENDIZAJE NO INTELIGENTE



PROCESO DE APRENDIZAJE INTELIGENTE



1.-¿Qué es la entrevista de trabajo?

2.-¿Qué importancia tiene en mi trabajo el hacer una buena entrevista?

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ES IMPORTANTE SER CONSCIENTES QUE RECLUTAR ES LO MAS IMPORTANTE PARA ALCANZAR EL EXITO EN TODO!









“Si tu hija se casa con la persona apropiada, va a ser muy feliz. Si seleccionas a un equipo de vendedores estrella, harás mucho dinero y crecerás. Si te asocias con la persona correcta, el negocio será muy exitoso. Si contratas a un buen proveedor para ofrecer un servicio de distribución, evitaras quejas de los clientes y otros problemas. Si contratas al director correcto, eso marcara toda la diferencia”.

Jorge Muniain

IMPORTANTE

- Un candidato “A” no te va a generar lo mismo que el candidato “B” (\$, productividad y calidad).
- El reclutamiento y selección de colaboradores es dinero, tanto en positivo como en negativo.
- El reclutamiento siempre es una venta, por lo que te tienes que vender.

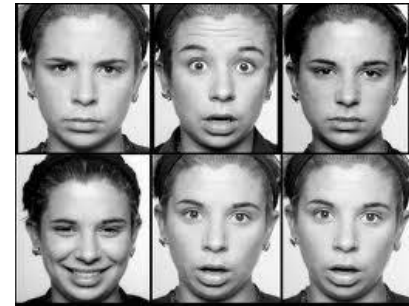
[Video](#)



Experiencia



Habilidades o competencias



Aspectos emocionales



Idioma

PERFIL DE PUESTOS



Rasgos de personalidad



Requisitos físicos



Otros requisitos



Conocimientos

ENTREVISTA DE TRABAJO

CURRICULUM VITAE

Es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida, independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección



SOLICITUD DE EMPLEO

Documento estándar interno o externo que llenan con sus datos los candidatos al puesto solicitado



APPLICATION FOR EMPLOYMENT

We are currently accepting creative and hard working applicants to fill a number of positions. To ensure proper consideration, please fill in the information below as completely as possible.

Personal Information

* First Name _____

* Address 1 _____

* City _____

* Last Name _____

* State _____

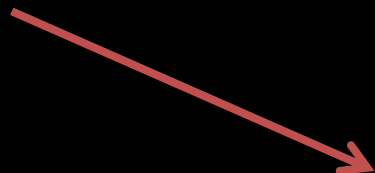
* Email _____

PERFIL DE PUESTO

CV's o
solicitud de
empleo

Requisitos
Excluyentes

Requisitos No
Excluyentes





SELECCIÓN

Buscar, evaluar y escoger a las personas que se necesitan, comprende desde el reclutamiento hasta la selección.

ENTREVISTA

Acto mediante el que el empleador trata de obtener la información que necesita mediante una serie de técnicas y preguntas, mientras el entrevistado trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en un candidato idóneo para el puesto, con el fin de persuadir al entrevistador.



La entrevista es la herramienta por excelencia en la selección de personal, siendo ella uno de los factores que más influencia tienen para seleccionar o no a un candidato.

FASES DE LA ENTREVISTA



1. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Estudio las condiciones, contenido y exigencias del puesto.

Estudiar los datos de su CV, solicitud de empleo, formación.

Preparación de la estructuración y desarrollo de la entrevista.

(Elaboración de preguntas enfocadas a lo que queremos obtener





2. Inicio de la Entrevista

Romper el hielo, es romper la timidez, preguntas como te enteraste del empleo? Es difícil llegar al lugar? Que tal el clima?

3.DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Etapa donde se entra de lleno en la entrevista, que tiene con objetivo:

Obtener información sobre antecedentes personales y profesionales

- Formación y experiencia
- Desempeño profesional
- Características profesionales (competencias, habilidades)
- Motivación del candidato



DISTINTOS TIPOS DE PREGUNTAS

1.CERRADAS

2.SONDEO O ABIERTAS

3.HIPOTÉTICAS (Para medir conocimientos)

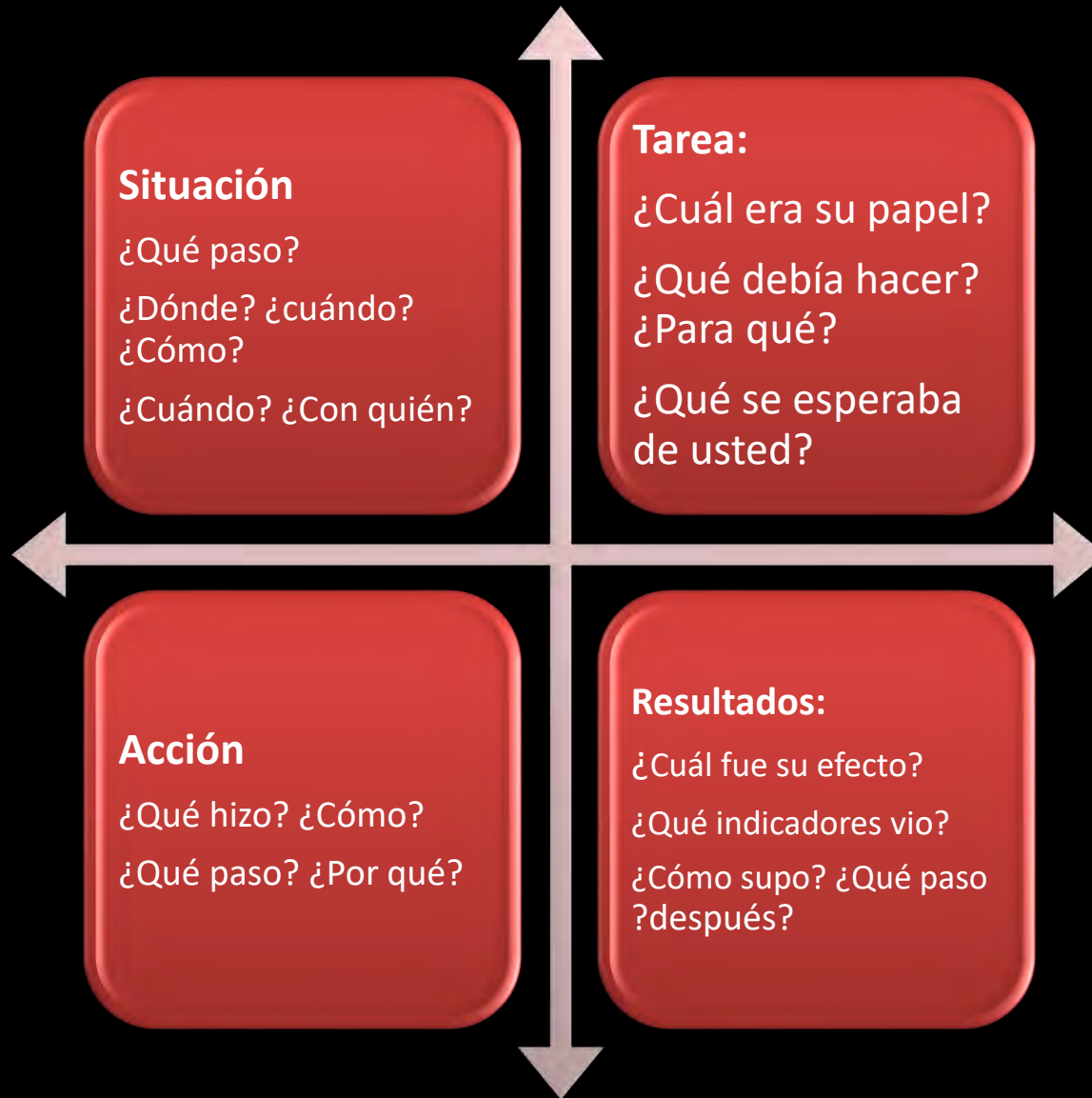
4.PROVOCATIVAS (No recomendables)



Usted además puede tener en cuenta:

La mirada
La posición corporal
Los gestos

EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE SONDEO



ALGUNAS CLAVES PARA EL DESARROLLO EXITOSO DE UNA ENTREVISTA:

- Formular las preguntas de manera que puedan comprenderse fácilmente.
- Terminar un tema antes de pasar al siguiente.
- Alentar al postulante a variar la elección de ejemplo para cubrir distintos aspectos, así como actividades sociales, hobbies, trabajo y estudios.
- Escuchar atentamente, brindando al entrevistado la posibilidad de expresar toda su respuesta.
- Evitar dispersión del candidato.
- Repetir lo que el candidato dice es una técnica para estar seguro de haber comprendido bien.
- Tomar notas relevantes después de la entrevista.

LO QUE HAY QUE EVITAR EN UNA ENTREVISTA

No establecer un clima de confianza

Omitir preguntas claves

Guiar al candidato a decir que responder de manera en que el entrevistado lo desea

Interrumpir al candidato

Hablar de usted mismo Interrupciones en persona o en teléfono

Hablar demasiado

Distraerse

4.CIERRE DE LA ENTREVISTA.

Tiene alguno/ otra pregunta

El paso siguiente es.....



EJERCICIO

Realiza una estructura de entrevista utilizando preguntas cerradas, de sondeo (recuerda verificar la acciones pasadas) e hipotéticas.



**Recuerda utilizar las
4 fases de la entrevista**

EJERCICIO

De acuerdo a la estructura realizada, haz la entrevista a un compañero asignado...



CUADRO COMPARATIVO

PERFIL	CANDIDATO A	CANDIDATO A	CANDIDATO A
Estudios			
Experiencia			
Conocimientos especiales			
Idiomas			
Computación			
Competencias/Habilidades			
Resultados de Test			
Etc.			

IMPORTANTE:

La decisión final siempre la tomara el cliente interno (Jefe e línea)



PREGUNTAS SOBRE TRAYECTORIA LABORAL Ó EXPERIENCIA LABORAL

La mejor manera de predecir el éxito del candidato en el puesto que se ha de cubrir es mediante su desempeño en el/los últimos/s empleo/s.

La manera en que un postulante ha enfrentado una situación específica pasada es la mejor indicación para verificar como se desempeñara en una situación similar en el futuro.

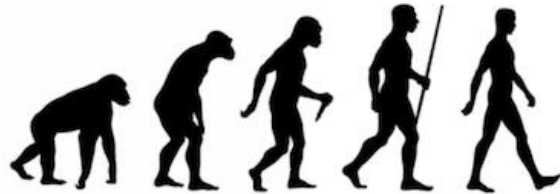


PREGUNTAS SOBRE TRAYECTORIA LABORAL Ó EXPERIENCIA LABORAL

1. Cuénteme sobre su último empleo (o actual)
2. En el cargo como..... en la compañía..... ¿Qué hizo realmente? Por favor, dé ejemplos
3. ¿Porque se ha retirado de su último empleo?
4. Describa cómo se organiza su departamento

PREGUNTAS SOBRE ADAPTABILIDAD DEL CANDIDATO AL PUESTO Y A LA ORGANIZACIÓN

La clave para incorporar exitosamente un nuevo integrante a una organización es que el mismo se adapte al puesto, es decir que cubra los requisitos del perfil, incluyendo la adaptación a la misma organización.



PREGUNTAS SOBRE ADAPTABILIDAD DEL CANDIDATO AL PUESTO Y A LA ORGANIZACIÓN

1. Usted ha cambiado de empleo con frecuencia. ¿Podría decirme las razones/causas?
2. Hace poco tiempo que trabaja para su actual empresa ¿Porque desea cambiar?
3. Cuénteme de alguna vez cuando manejo una situación difícil con un compañero de trabajo.
4. Qué sabe sobre nuestra compañía?
5. ¿Por qué le gustaría trabajar en?
6. ¿Qué sabe sobre nuestro cargo a cubrir?
7. ¿Por qué está interesado en este empleo?

PREGUNTAS SOBRE PERSONALIDAD

Son preguntas para conocer más acabadamente al entrevistado en cuestión de personalidad, sin embargo existen otras herramientas como la evaluación psicológica para tener un mejor panorama.



PREGUNTAS SOBRE PERSONALIDAD

1. ¿Cree que es importante tener un empleo estable?
2. ¿Le aburre hacer el mismo trabajo una y otra vez?
3. ¿Le gusta trabajar con objetos? Es decir hacer tareas más manuales
4. ¿Le gusta trabajar con personas?

PREGUNTAS DE CIERRE

Muchos entrevistadores no saben como empezar una entrevista y otros no saben como terminarla . Antes de finalizar pregúntese si sabe todo lo necesario en relación con el perfil.

Algunas fórmula de cierre son anunciando el siguiente paso o preguntar el entrevistado si tiene alguna duda, en cualquier caso el entrevistador debe crear un clima de cierre.



PREGUNTAS DE CIERRE

1. ¿Hay algo más que debería saber sobre usted?
2. Basado en lo que hemos conversado ¿El puesto le interesa?
3. ¿Tiene alguna pregunta que hacerme?

PREGUNTAS POR COMPETENCIAS

GESTIÓN POR COMPETENCIAS

DEFINICIÓN

Características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en el puesto de trabajo, mismas que aquí en la organización se conocen como habilidades.

COMPETENCIAS →



CONOCIMIENTOS →





CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad
- Finanzas
- Informática
- Leyes laborales
- Impuestos
- Calculo



COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Iniciativa
- Colaboración
- Organización
- Orientación al cliente
- Compromiso
- Ética

EJEMPLO

LIDERAZGO

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de grupos humanos en una dirección determinada, así como también fijar objetivos y realizar el seguimiento a dichos objetivos, y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opciones de otros.

LIDERAZGO "A"

Fomenta la colaboración y la confianza, motivando a su equipo para que trabaje en un clima agradable, de manera sinérgica, y con orientación al consejo grupal.

Promueve la iniciativa en los miembros de equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuya al logro de objetivos.

Contribuye y motiva al desarrollo y formación de sus grupos para que los miembros del equipo alcancen los objetivos propuestos.

LIDERAZGO "B"

Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa.

Logra motivar al grupo y demás miembros de la organización en establecer un clima de confianza y entusiasmo, para logro de los objetivos organizacionales.

Detecta fortalezas y debilidades propias y de su equipo de trabajo creando las oportunidades para el entrenamiento, la capacitación y el desarrollo.

Delega a sus colaboradores tareas que signifiquen un reto, estimulándolos a desarrollar nuevas actividades y otorgando la retroalimentación y seguimiento necesario.

"LIDERAZGO C"

Obtiene el compromiso de sus colaboradores.

Tiene impacto positivo sobre las personas con las que trabaja, quienes demuestran tener en cuenta las pautas que el sugiere.

Entrena personalmente a los nuevos colaboradores en el mejor uso de las herramientas del área, y los asiste ante dudas o problemas que surgen.

Manos a la obra!!



GRACIAS