



Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos

## ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Durante el proceso selectivo, la entrevista personal es el factor más influyente en la decisión final respecto de la aceptación o no de un candidato al empleo. La entrevista de selección debe ser dirigida con gran habilidad y tacto, para que realmente pueda producir los resultados esperados.

Entrevistar es probablemente el método que más se utiliza en la selección, no obstante que en este proceso existe demasiada subjetividad.

### Etapas en la entrevista de selección

#### 1. Preparación de la entrevista

Las entrevistas de selección, determinadas o no, deben ser preparadas de alguna manera. Aunque el grado de preparación varíe, debe ser suficiente para determinar:

- a) Los objetivos específicos de la entrevista
- b) El método para alcanzar el objetivo de la entrevista
- c) La mayor cantidad posible de información acerca del candidato entrevistado.

En la entrevista de selección es necesario que el entrevistador se informe respecto de los requisitos para ocupar el cargo que se va a proveer y de las características esenciales que debe tener el candidato. Esta información es vital para que el entrevistador pueda, con relativa precisión, comprobar la adecuación de los requisitos del cargo y las características personales del aspirante.

#### 2. Ambiente

El ambiente para una entrevista puede ser de dos tipos:

- a) Físico: el local de la entrevista debe ser confortable y solo para ese fin.
- b) Psicológico: el clima de la entrevista debe ser ameno y cordial.

Aun antes de iniciar la conversación la entrevista puede presentar trastornos: una sala de espera inadecuada, una antesala excesivamente lujosa, un largo tiempo de espera, son los aspectos que deben evitarse.

Una buena entrevista implica considerar varios aspectos, entre los cuales se destacan:

- La atmosfera debe ser agradable y la sala limpia, confortable, aislada y sin muchos ruidos.
- En ella solo deben estar el entrevistado y el entrevistador.
- Como la espera es inevitable, debe haber suficientes sillas para que no haya necesidad de esperar de pie. Deben colocarse diarios, revistas y literatura, sobre todo, relacionados con la firma.



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

- Toda entrevista tiene un propósito que debe ser determinado con anticipación.
- El estudio previo de la información relacionada con la función y el candidato ayudará mucho en la entrevista.

### **3. Desarrollo de la entrevista**

Constituye la entrevista propiamente dicha; es la etapa fundamental del proceso, en la que se obtiene la información que ambos componentes, entrevistado y entrevistador, desean. Una entrevista implica dos personas que inician un proceso de relación interpersonal, cuyo nivel de interacción debe ser bastante elevado. El entrevistador envía estímulos (preguntas) al candidato, con el fin de estudiar las respuestas y reacciones en el comportamiento (retroalimentación), para poder elaborar nuevas preguntas (estímulos), y sucesivamente. Además, como el entrevistador obtiene la información que desea, debe proporcionar la que el aspirante requiera para tomar sus decisiones.

Una parte importante de la entrevista consiste en darle información de la Empresa, de la vacante existente y las posibilidades de progreso y de ascensos existentes.

En la entrevista propiamente dicha, podemos distinguir dos aspectos bastante significativos:

- Contenido de la entrevista (aspecto material): es el conjunto de información que el candidato suministra de sí mismo.
- Comportamiento del candidato (aspecto formal): es la manera como reacciona en una situación. La entrevista es una muestra del modo de pensar, de actuar, etc.

El entrevistador debe abordar los dos aspectos que están estrechamente relacionados.

El papel del entrevistador es de gran importancia en la entrevista. Lo que se espera de un buen entrevistador es que tenga habilidad para lograr que los entrevistados se sientan bien, mantenga un buen contacto con ellos y obtenga la información deseada. Las condiciones indispensables en un entrevistador son: Tener inteligencia normal, carecer de prejuicios y estar dispuestos a la autocrítica.

### **4. Evaluación del candidato**

A partir del momento en que el entrevistado se marcha, el entrevistador debe iniciar la tarea de evaluación del candidato, puesto que los detalles están frescos en su memoria. Si no tomó nota, debe registrar los detalles de inmediato. Si utilizó una hoja de evaluación, debe ser chequeada y completada. Al final deben tomarse ciertas decisiones con relación al candidato: si fue rechazado o aceptado.



Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos

## **Pruebas de conocimiento o de capacidad**

Tienen como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades mediante el estudio, la práctica o ejercicio.

1° Según la manera como las pruebas se apliquen, pueden ser:

- a) Orales: preguntas y respuestas verbales
- b) Escritas: preguntas y respuestas escritas
- c) De realización: ejecución de un trabajo, prueba de mecanografía o la fabricación de alguna pieza.

2° En cuanto al área de conocimientos, las pruebas pueden ser:

- a) Generales: cuando tienen que ver con nociones de cultura o conocimientos generales.
- b) Específicas: cuando indagan conocimientos técnicos directamente relacionados con el cargo de referencia.

## **Diseño de pruebas**

En la elaboración de pruebas, hay algunos pasos que deben seguirse:

- 1) Buscar la colaboración de personas especialistas en la materia o de expertos en técnicas de selección.
- 2) Definir el objetivo de la prueba y su nivel de dificultad.
- 3) Analizar las áreas que deben examinarse.
- 4) Proceder a la discriminación minuciosa de los temas que deben examinarse distribuidos por el número de ítems de la prueba, en función del tiempo disponible y de la importancia de la misma.
- 5) Proceder a la elaboración de los ítems en forma de test.
- 6) Clasificar los ítems en cuanto al nivel de dificultad.
- 7) Dar dimensiones precisas a las pruebas.
- 8) Elaborar las normas de aplicación. Todo examen debe estar acompañado de instrucciones claras y precisas para el candidato y de una guía de aplicación para el examinador.