



### EJEMPLO TEST DE CULTURA GENERAL

Las palabras no relacionadas aparecen en las pruebas psicotécnicas como cuatro palabras de las que tres mantienen una relación conceptual y una de ellas no y es ésta la que se ha de señalar como respuesta correcta.

Más que ejercicios psicotécnicos se trata de preguntas sobre conocimientos generales o cultura general que responden perfectamente a las bases de las convocatorias a varios Cuerpos de las Administraciones Públicas que definen el ejercicio como "cuestionarios psicotécnicos y conocimientos generales".

- El tipo de pregunta puede versar sobre cualquier disciplina, a veces se trata de una relación de sinonimia. Ejemplo:

- |              |             |
|--------------|-------------|
| a) Veraz     | c) Cierto   |
| b) Verdadero | d) Facsímil |

En este caso la solución correcta sería facsímil pues es la palabra que no es sinónima de las otras tres.

- Otras veces se trata de descubrir una relación que puede estar camuflada y que exige conocimientos de cultura general. Ejemplo:

- |           |          |
|-----------|----------|
| a) Marco  | c) Belga |
| b) Franco | d) Sol   |

En este caso la palabra no relacionada es belga pues las otras tres se corresponden con monedas de varios países.

- Abundan sobre todo temas relacionados con geografía, biología, matemáticas, física... Ejemplo:

- |             |            |
|-------------|------------|
| a) Tortosa  | c) Reus    |
| b) Sabadell | d) Sagunto |

La respuesta correcta sería Sagunto pues se trata de tres poblaciones catalanas y Sagunto precisamente es Valenciana.

## entrevista de trabajo



*"Una mente que confía en sí misma se mueve con agilidad"*

NATHAMIEL BRANDEN

Es la fase decisiva dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo. Todos los pasos anteriores, búsqueda y análisis de información, preparación, envío del curriculum y de carta de presentación han estado dirigidos a conseguir la celebración de una entrevista con la persona responsable de la empresa.

Es un paso muy importante puesto que es el momento del contacto personal. Hemos de demostrar en poco tiempo que somos las personas idóneas para ocupar ese puesto de trabajo, es decir hemos de demostrar que somos los mejores.

La entrevista personal requiere preparación previa, mucha motivación y una actitud positiva. Superar esta prueba con éxito es determinante para alcanzar la meta fijada.

Un dato relevante a tener en cuenta al participar en una entrevista es identificar quién es el interlocutor que va a desarrollarla, puesto que no es lo mismo un seleccionador profesional al que se le ha encargado la búsqueda, ajeno por tanto a la empresa contratante, que el director de personal de esa empresa o el jefe de departamento para el que se está buscando una persona, ya que unos valorarán más concretamente el perfil personal y profesional del candidato, otros la información y el conocimiento que se tiene de la propia empresa.

Preparar la entrevista no significa cambiar la personalidad sino adaptar nuestro comportamiento particular a las circunstancias que se vayan sucediendo durante la misma. Es esencial la seguridad y confianza en uno mismo, mantener la serenidad ante preguntas incómodas, reaccionar y contestarlas reconociendo lo evidente.

El seleccionador analiza los estilos de comunicación del candidato (intuitivo, pensador, ejecutor, sensitivo...) y a partir de ahí, las formas de comportamiento durante la reunión. Una correcta imagen, la naturalidad y la



sinceridad son aspectos positivos para afrontar una entrevista. A continuación se van a tratar diferentes aspectos relacionados con las entrevistas: tipos de entrevistas, fases de las que consta una entrevista, cómo preparar eficazmente una entrevista y algunos consejos prácticos. Asimismo se va a hacer una mención especial a la Entrevista de Selección por Competencias y a la Reformulación Positiva.

## ■ TIPOS DE ENTREVISTAS

### *Según la estructura:*

**Dirigida:** en ella se aplican las mismas preguntas para todos los aspirantes. Con esta entrevista se obtiene la máxima información objetiva sobre las personas.

**No dirigida:** son conversaciones de carácter informal con el objetivo de recoger información personal sobre el aspirante. La ventaja de esta entrevista es que si el candidato se la ha preparado tiene la posibilidad de destacar sus puntos positivos, habilidades y logros.

**Semidirigida:** combinación de las dos anteriores. Es la más frecuente.

### *Según el número de personas que intervienen:*

**Entrevistas individuales:** sólo están el entrevistado y el entrevistador.

**De panel:** hay un entrevistado y varios entrevistadores. Se utiliza cuando hay diferentes aspectos a evaluar. Cada entrevistador se encarga de un aspecto.

**De grupo:** un entrevistador y varios aspirantes entre 5 y 10. Estos deben discutir y opinar sobre alguna cuestión determinada. El objetivo que se persigue es descubrir diferentes habilidades: comunicación, interacción, negociación...

**Sucesivas:** el aspirante es entrevistado en diferentes lugares por diferentes personas encargadas de diferentes áreas en la empresa.

**Informales:** Una vez seleccionado el aspirante, éste es invitado a una reunión informal con el fin de hacer una última valoración sobre el "saber estar".

### *Según el grado de tensión:*

**Normal:** entrevista donde se realizan preguntas sobre estudios, experiencia laboral y datos personales.

**Dura:** tiene como finalidad averiguar si el candidato es capaz de trabajar y reaccionar favorablemente en situaciones de tensión, incomodidad y presión. El entrevistador crea artificialmente situaciones de tensión para el candidato, comportándose unas veces de forma amistosa y otras con mucha frialdad, presionando deliberadamente al candidato para ver cómo reacciona.

### *En función de la duración:*

**Breve:** Tiene una duración no superior a los treinta minutos y suele dar paso, de ser superada, a la entrevista en profundidad. En ella se suelen revisar rápidamente los datos del curriculum y la predisposición positiva del candidato para con la oferta.

**En profundidad:** Suele tener una duración superior a 45 minutos y suele facilitar en mayor medida la toma de decisión respecto al candidato, así como características personales centradas normalmente en cómo responde, más que en lo que responde.

## ■ FASES DE LA ENTREVISTA

### **Recepción, Saludo y Presentación:**

Es conveniente presentarse unos minutos antes de la hora de inicio de la entrevista. Procura un saludo firme y no titubees. Espera a que el entrevistador tome la iniciativa.



### **Conversación inicial:**

"Romper el hielo". El entrevistador tratará de establecer una atmósfera relajada con el fin de que el candidato se tranquilice.

### **Exposición del objetivo de la entrevista:**

El entrevistador informará al candidato sobre el objetivo de la entrevista.

### **Desarrollo de la entrevista: preguntas y respuestas**

Es el apogeo de la entrevista. En esta parte el entrevistador preguntará sobre diferentes temas que le interesen tanto de carácter profesional como personal. Las preguntas pueden ser referentes a los siguientes temas:

- a) Formación.
- b) Experiencia profesional.
- c) Factores personales: valores, opiniones, habilidades...
- d) Intereses, aficiones, vida social.
- e) Futuro.

Por último el entrevistador animará al candidato a que pregunte sobre aspectos que no le hayan quedado claros.

### **Final de la entrevista:**

En esta fase el entrevistador detallará más cosas sobre el puesto, la empresa, condiciones del trabajo, sueldo...

### **Cierre y despedida:**

Es aquí cuando el candidato debe aprovechar para preguntar cuál será la siguiente fase o si darán algún aviso. Despidete correctamente.

## **■ CÓMO PREPARAR LA ENTREVISTA**

### **Antes de la entrevista:**

- Recopila toda la información que puedas sobre la empresa.
- Estudia tus aptitudes, experiencia y formación.
- Conoce perfectamente el curriculum que has presentado.
- Haz una relación de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos.
- Si te citan por escrito, lo correcto es que llames para confirmar tu asistencia.
- Comprueba tu apariencia (ropa, peinado, colonia).
- Ve sólo.
- Llega unos minutos antes del inicio de la entrevista.

### **Durante la entrevista:**

Crea una buena impresión. Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse son capaces de decidir sobre su valía.

- Saluda al entrevistador. Por ejemplo: Buenos días Sr. García.
- No seas el primero en extender la mano. Saluda con un apretón de manos y mirándole a los ojos.
- Siéntate solo cuando te lo digan y de una manera adecuada, ni en el borde de la silla ni totalmente rígido.
- Evita ponerte nervioso y los gestos que lo indican como morderte las uñas, girar los anillos, tocarte el pelo...
- No fumes, aunque el entrevistador te incite a ello.
- No interrumpas nunca al entrevistador.
- No hables demasiado, ni demasiado poco.



- Cuida tu lenguaje.
- No pongas el antebrazo encima de la mesa del entrevistador, ni le toques ni organices sus papeles.
- Piensa antes de contestar.
- Si te preguntan sobre ti mismo, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos.
- No utilices expresiones tajantes como: "siempre, nunca," ni utilices muletillas como: "osea", "bueno"...
- Muestra entusiasmo por el trabajo pero no lo supliques.
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado.
- Haz preguntas sobre la posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo.
- Expresa tu agradecimiento.

#### **Después de la entrevista:**

Analiza los resultados, anota los puntos fuertes, débiles y cómo ha evolucionado la entrevista.

#### **■ CONSEJOS PRÁCTICOS**

- Asegurarnos del día, lugar y hora de la entrevista.
- Asistir con una vestimenta correcta y discreta.
- Conveniente acudir con un carpeta con todos los documentos y acreditaciones personales.
- No entrar fumando, ni mascando chicle.
- No modificar el entorno en que nos encontramos, no colocar objetos (bolso, carpeta...) sobre la mesa del entrevistador.
- Cuidar el lenguaje corporal y la expresión verbal.
- Sentarse correctamente.

- Escuchar con atención y demostrar entusiasmo y motivación.
- No se debe hablar demasiado, pero tampoco contestar solamente con monosílabos.
- Al ser preguntados por nuestros defectos, no se debe responder que se carece de ellos, se deben exponer como defectos virtuosos.
- Mantener la serenidad y la calma.
- Ser diplomático en los comentarios, no hablar nunca mal de anteriores compañeros o superiores.
- Conviene reservar determinadas preguntas para el final o dejarlas para otra futura entrevista (salario, horario...).
- Hacer un seguimiento y enviar una carta de agradecimiento.

#### **■ POSIBLES PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA**

##### **Personalidad**

- *¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas?*
- *Si tu fueras el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?*
- *¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar sólo?*
- *¿Cómo aceptas las críticas?*

##### **Formación**

- *¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?*
- *¿Está dispuesto a completar su formación en lo que se precise?*
- *¿Por qué abandonaste los estudios?*
- *Si se solicitan idiomas, el entrevistador puede realizar toda o parte de la entrevista en el idioma que se pide.*



### **Pasado profesional**

- *¿Por qué dejó el último empleo?*
- *¿Cuál fue la situación más desagradable en que se vio? ¿Cómo la hizo frente?*
- *De todo lo que ha hecho hasta ahora, ¿qué es lo que más le ha recompensado, gratificado?*
- *¿Qué aprendió en sus trabajos anteriores?, ¿Qué funciones tenía en esos trabajos?, ¿Cuánto le pagaban?*
- *Describe el mejor jefe que ha tenido, y el peor.*

### **Empleo**

- *¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?*
- *¿Con qué tipo de jefe cree que acabaría chocando?*
- *¿Cuánto quiere ganar?*
- *¿Tiene alguna preferencia geográfica?*
- *¿Estaría dispuesto a dedicar 6 meses realizando un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado?*
- *¿Por qué le gustaría obtener, precisamente, este empleo y no otro?*
- *¿Por qué abandonó los estudios?*

### **Comportamiento en el trabajo**

- *¿Cómo le gustaría trabajar? ¿Sólo? ¿En equipo?*
- *¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no se deben mezclar?*
- *¿Prefiere formar grupo con personas con las que previamente tiene amistad?*
- *¿Tiene tendencia a aceptar, a discutir o a poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?*
- *¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?*

### **Condiciones generales**

- *¿Puede incorporarse inmediatamente?*
- *¿Tiene otras ofertas de trabajo alternativas?*
- *¿Tiene usted alguna actividad extraprofesional, política, sindical, cultural, deportiva, artística, comunitaria...?*
- *¿No le importa tener que viajar frecuentemente?*
- *¿Qué otras aficiones no ha podido desarrollar y aspira a hacerlo en el futuro?*

### **Retribución**

- *¿Cuánto ganaba en su empleo anterior?*
- *¿Cómo valora otras prestaciones tales como la seguridad, transporte, horario, vacaciones...?*

### **Varias**

- *¿Cuándo podría incorporarse al trabajo?*
- *¿Qué personas de las empresas en que has trabajado anteriormente pueden darnos referencia de ti?*
- *¿Participas en otros procesos de selección?*
- *¿Quieres hacerme alguna pregunta?*

## **■ SELECCIÓN POR COMPETENCIAS**

La diferencia entre selección tradicional y la gestión por competencias es que las personas no deben ocupar un puesto de trabajo, sino dominar un conjunto de competencias.

Las competencias se componen de una parte tangible, que corresponde a los conocimientos y habilidades, lo que solemos llamar competencias técnicas o aptitud, es decir lo que una persona sabe o es capaz de ha-



cer; y otra más oculta, menos tangible que corresponde a la autoimagen (la percepción de uno mismo), a los valores asumidos (lo que se considera importante, y por ello se desea hacer), a los rasgos de personalidad (el tipo de conductas que se repiten) y a las motivaciones personales (lo que nos gusta hacer, con lo que disfrutamos).

**La aptitud es condición necesaria pero no suficiente. La actitud es la que marca la diferencia.**

Por lo tanto, entrevistar por competencias presupone que primero se deberán despejar del análisis del puesto los conocimientos técnicos que requiere. Una vez que los requisitos mínimos están cubiertos, se trabaja sobre las competencias.

Las competencias son:

- Una lista de comportamientos que ciertas personas poseen en mayor medida que otras, y que les hace ser más eficaces en una situación determinada.
- Esos comportamientos son observables en la realidad cotidiana del trabajo e igualmente en situaciones de evaluación.

#### **Características de la Entrevista por Competencias:**

- Utiliza una estrategia estructurada de exploración.
- Obtiene comportamientos concretos (acciones y pensamientos) que tuvieron lugar en el pasado.
- Logra averiguar lo que de verdad hace el candidato en relación con lo que asegura el éxito del puesto.
- Se centra en cómo actuó la persona, para comprobar que posee las competencias que el puesto requiere.

**Ejemplos de competencias y posibles preguntas para detectar la competencia en el candidato:**

#### **Iniciativa**

*¿Cuáles fueron los años más difíciles durante la época de estudiante? ¿A qué problemas te tuviste que enfrentar? ¿Qué hiciste para resolverlos? ¿A quién recurriste para solucionarlos? ¿Cómo encontraste la solución?*

#### **Responsabilidad**

*¿Cuál ha sido tu mayor responsabilidad en el último trabajo/prácticas/estudios? ¿Cómo afrontas la asunción de nuevas responsabilidades?*

*Dime un ejemplo de meta u objetivo que te hayas impuesto en el último trabajo/prácticas/estudios.*

#### **Capacidad de aprendizaje**

*¿En qué áreas o temas relacionados con el trabajo tienes que realizar habitualmente un esfuerzo adicional?*

*¿A qué dificultades te tienes que adaptar cuando te incorporas a un nuevo trabajo?*

#### **Flexibilidad**

*¿Has tenido que realizar alguna vez una nueva actividad de forma imprevista a la que has tenido que responder de inmediato cuando estabas involucrado/a en otra? ¿Qué hiciste?*

*¿Cuál ha sido el cambio ocurrido en tu vida al que más te ha costado adaptarte?*

#### **Tolerancia a la presión**

*Cuéntame alguna experiencia laboral en la que hayas tenido que sobrellevar una situación de gran estrés. ¿Qué hiciste para superarlo?*



## REFORMULACIÓN POSITIVA

La habilidad de saber reformular positivamente resulta muy útil al sujeto entrevistado a la hora de tener que vender o tener que afrontar y/o justificar los puntos débiles de su candidatura.

La Reformulación Positiva consiste en:

- Argumentar transformando lo negativo en positivo.
- Convertir un punto débil en una ventaja.
- Ver el problema desde otro punto de vista favorable.

DIGA	NO DIGA
Esta es mi línea	Es demasiado para mí
Sabré responder	No sabré que decir
Sé dominarme	Me descontrolo
Estoy capacitado	No soy el mejor
Lo superaré	Me da miedo
Sé rectificar	Me equivoco
Lo haré bien	Puedo fallar
Estoy satisfecho	No tiene mérito
Estoy seguro	Me parece que.../Creo que...
Me encanta aprender cosas y he puesto todo mi empeño en mejorar mi formación.	La verdad es que no tengo estudios ni ningún título académico.
He seguido la táctica de pasar por distintos puestos de trabajo antes de buscar un empleo definitivo.	No he aguantado más de seis meses en la misma empresa.
Soy una persona con experiencia que será útil para la empresa.	A mi edad es difícil que me contraten.
Tengo una formación de base que puedo poner en práctica en esta firma; me adaptaré a su filosofía ya que no arrastro las limitaciones de anteriores trabajos.	Acabo de sacar el título y me falta experiencia.

### Tu edad no es la adecuada.

- *La experiencia es importante.*
- *La madurez es clave para este puesto.*

### No tienes mucha experiencia para el puesto.

- *Mayor capacidad de adaptación.*
- *Mayor motivación, un reto.*
- *Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas.*
- *Libre de vicios adquiridos.*
- *Lo que te falta de experiencia te sobra de potencial.*

### Qué hace un/a chico/a como tú en un sitio como éste.

- *Una persona no es solo una profesión.*
- *Mi formación es útil para este puesto de trabajo.*

### Fracasó en los estudios.

- *Inmadurez propia de aquella edad.*
- *Fui maduro para tomar una decisión y cambiar.*
- *Gracias a eso ahora soy un buen profesional.*

### No te ajustas al perfil del puesto.

- *Es verdad que tengo objetivos que lograr, lo cual es un reto para mí.*
- *Gran motivación y potencial.*

### Le veo muy nervioso.

- *Realmente cuando un asunto me importa mucho no puedo evitar sentir cierta ansiedad para lograrlo.*
- *Soy bastante transparente en mis sentimientos y cuando estoy cerca de lograr algo que realmente deseo y para lo cual me creo capacitado, no puedo evitar sentirme inquieto.*

### ¿Eres un poco duro de oído?

- *Gracias a ello puedo concentrarme mejor en mi trabajo.*
- *Cuando me concentro muy intensamente en un trabajo es difícil que el entorno me distraiga.*

### ¿Está usted casada?

- *Me ayuda a ser responsable y comprometida.*

### ¿Es usted soltero?

- *Autonomía y disponibilidad.*



SIEMPRE DEBES RECORDAR QUE NO ERES NI MEJOR  
NI PEOR SI ERES O NO SELECCIONADO  
PARA UN PUESTO DE TRABAJO.

---

SI ERES SELECCIONADO, EN ESTE CASO RESULTASTE SER LA  
PERSONA CUYO PERFIL SE ADAPTABA  
MEJOR A LA OFERTA DE TRABAJO.

---

Y SI POR EL CONTRARIO NO ERES SELECCIONADO  
NO DESESPERES, SIMPLEMENTE HUBO OTRO  
CANDIDATO CUYO PERFIL SE ADAPTABA MEJOR  
A LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJO  
QUE SE OFERTABA.

bibliografía  
bibliografía

