



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS  
 FACULTAD DE CIENCIAS  
 ECONOMICAS  
 • BIBLIOTECA •

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>13</b>
---------------------------	-----------

## **PARTE I: LA ENTREVISTA**

### *Capítulo 1*

<b>La ciencia o el arte de entrevistar .....</b>	<b>17</b>
Concepto de entrevista .....	18
Distintos tipos de preguntas para la entrevista .....	19
La entrevista focalizada .....	21
Cómo entrevistar a candidatos que tienen problemas .....	22
Qué debe evitar durante la entrevista .....	25

### *Capítulo 2*

<b>La preparación para la entrevista .....</b>	<b>27</b>
El perfil y el currículum .....	27
Preparación para la entrevista .....	29

### *Capítulo 3*

<b>Los primeros 60 segundos. Crear el clima .....</b>	<b>33</b>
Preguntas iniciales y 19 sobre datos personales y familiares .....	33
El inicio de la entrevista .....	37

### *Capítulo 4*

<b>40 preguntas sobre la formación .....</b>	<b>39</b>
Nivel educacional (si es universitario) .....	39
Otras preguntas sobre formación .....	40

### *Capítulo 5*

<b>72 preguntas sobre la trayectoria laboral .....</b>	<b>43</b>
Experiencia y entrenamiento .....	45

*Capítulo 6*

- 57 preguntas para determinar la adaptabilidad del candidato .....
- Preguntas para postulantes que cambian de empleo con frecuencia .....
- Preguntas para postulantes que han trabajado mucho tiempo en una compañía .....
- Preguntas que allanan las respuestas .....

*Capítulo 7*

- 30 preguntas sobre la adaptabilidad al puesto .....
- Preguntas acerca de investigación sobre el puesto .....

*Capítulo 8*

- 30 preguntas sobre capacidad de liderazgo y de trabajar en equipo .....

*Capítulo 9*

- 80 preguntas sobre personalidad .....
- Aspectos específicos de la personalidad .....
- Preguntas difíciles .....

*Capítulo 10*

- 192 preguntas sobre capacidades específicas .....
- Acerca de cómo gerenciar/supervisar .....
- Acerca del manejo de proyectos y la toma de decisiones .....
- Acerca de las habilidades de comunicación .....
- Acerca del manejo de los recursos humanos .....
- Acerca de presupuestos y control .....
- Acerca de marketing, ventas y servicio al cliente .....
- Acerca de la informática y la tecnología .....
- Para jóvenes aspirantes a su primer empleo .....

*Capítulo 11*

- 24 preguntas sobre otros intereses y para evaluar la manera de pensar o el sentido común .....

*Capítulo 12*

- 32 preguntas sobre temas económicos y objetivos profesionales .....
- Aspectos económicos .....
- Objetivos profesionales .....

<b>Capítulo 13</b>	
<b>10 preguntas de cierre</b> .....	81
<b>Capítulo 14</b>	
<b>50 preguntas que usted deberá responder</b> .....	83
Preguntas que los entrevistadores pueden suponer que les formularán los aspirantes .....	84
<b>Capítulo 15</b>	
<b>40 preguntas personales reñidas con el buen gusto</b> .....	87
Las preguntas que no deben hacerse .....	87
<b>Capítulo 16</b>	
<b>La importancia del registro de la entrevista</b> .....	91
Durante la entrevista se anotan todos aquellos datos sobre los que responde el entrevistado .....	91
Modelo de evaluación de diferentes candidatos .....	92

## PARTE II: ENTREVISTAR POR COMPETENCIAS

<b>Capítulo 17</b>	
<b>¿Qué es entrevistar por competencias?</b> .....	103
¿Qué es una competencia? .....	105
Ejemplos prácticos .....	108
¿Quién define las competencias? .....	110
¿Cómo aplicar competencias al proceso de selección? .....	111
Perfil de puesto por competencias .....	113
La selección por competencias .....	113
Las competencias y el proceso de selección .....	116
¿Cómo relacionar las partes I y II de este libro? .....	120
Una advertencia antes de continuar... ..	120
<b>Capítulo 18</b>	
<b>Entrevistar por competencias. Jóvenes profesionales sin experiencia laboral.</b>	
<b>106 preguntas para niveles iniciales</b> .....	123
Iniciativa - Autonomía .....	124
Dinamismo - Energía .....	125

Responsabilidad .....	126
Orientación al cliente interno y externo .....	127
Capacidad de aprendizaje .....	128
Productividad .....	128
Alta adaptabilidad - Flexibilidad .....	129
Liderazgo .....	130
<i>Team work</i> (trabajo en equipo) .....	131
Tolerancia a la presión .....	131
Modalidades de contacto .....	132
Habilidad analítica .....	133
Expectativas de desarrollo profesional .....	134
Motivaciones frente al nuevo cargo .....	134

### Capítulo 19

#### Entrevistar por competencias. Personas con experiencia e historia laboral.

<b>171 preguntas para niveles intermedios</b> .....	135
Iniciativa - Autonomía - Sencillez .....	136
Dinamismo - Energía .....	137
<i>Empowerment</i> .....	138
Orientación al cliente interno y externo .....	140
Alta adaptabilidad - Flexibilidad .....	141
Liderazgo .....	143
Modalidades de contacto .....	144
Colaboración .....	146
Competencia - Capacidad .....	146
Franqueza - Confiabilidad - Integridad .....	148
Nivel de compromiso - Disciplina personal - Productividad .....	148
Habilidad analítica .....	149
Expectativas de desarrollo profesional .....	150
Motivación para el cambio .....	151

### Capítulo 20

#### Entrevistar por competencias. Personas con experiencia e historia laboral.

<b>47 preguntas para niveles ejecutivos</b> .....	153
Pensamiento estratégico .....	154
Liderazgo para el cambio .....	155
Relaciones públicas .....	156

Habilidades mediáticas .....	157
Desarrollo de su equipo .....	158
Portability/cosmopolitismo/adaptabilidad .....	159
<b>Capítulo 21</b>	
<b>Ejercicio para comparar candidatos entrevistados por competencias .....</b>	<b>161</b>
Comparación de distintos candidatos en la selección por competencias .....	164
<b>Capítulo 22</b>	
<b>La entrevista en profundidad.....</b>	<b>167</b>
Preguntas con relación al perfil y preguntas sobre un individuo en particular .....	168
¿Cómo elegir las preguntas más adecuadas según el perfil? .....	169
Preparemos juntos las preguntas antes de la entrevista .....	169
A modo de ejercitación. Analicemos respuestas a preguntas específicas.....	172
<b>Capítulo 23</b>	
<b>Entrevista por competencias para especialistas .....</b>	<b>177</b>
Consejos para el momento de relevar el perfil por competencias .....	181
Dificultades en la aplicación práctica de la selección por competencias. Un caso real .....	184
Pasos para realizar la selección .....	187
La entrevista por competencias estructurada .....	190
Ubicación de la entrevista por competencias en un proceso de selección .....	191
Diferencia entre la evaluación psicológica tradicional y la evaluación por competencias .....	193
Guía para una entrevista por competencias .....	195
<b>Capítulo 24</b>	
<b>La entrevista por incidentes críticos.....</b>	<b>197</b>
Cómo planificar una B.E.I. ( <i>Behavioral Event Interview</i> ) .....	199
¿Cómo registrar una B.E.I.? .....	202
¿Cómo, cuándo y dónde aplicar una B.E.I.? .....	202
Consejos prácticos para lograr una B.E.I. exitosa .....	203
Registro de una entrevista B.E.I. ....	213

*Capítulo 25*

<b>La técnica del trabajo durante la entrevista</b> .....	217
¿Qué es "hacer el trabajo" durante la entrevista? .....	217
Realizar el trabajo durante la entrevista definitiva .....	217
¿Cuál es el aporte que puede realizar un nuevo colaborador? .....	220
Por último .....	221

**PARTE III: EJERCITACIÓN***Capítulo 26*

<b>El registro de la entrevista: un caso completo desde el perfil hasta la síntesis</b> .....	225
El perfil .....	226
Relevamiento del perfil por competencias.....	226
El anuncio .....	231
La entrevista: el diálogo .....	233
La entrevista: el registro .....	236

**APÉNDICE**

<b>Principales preguntas aceptables y no aceptables en EE.UU. o filiales de empresas estadounidenses</b> .....	243
<b>Bibliografía</b> .....	249
<b>Unas palabras sobre la autora</b> .....	251