



Notas sobre Recursos Humanos



Escogiendo mis recursos humanos

Por: José G. Náter Gautier

La Entrevista de Empleo

La entrevista de empleo es quizás el momento más crítico que todo empleado y patrono debe enfrentar, ya que constituye el proceso que decidirá si se establecerá una relación de trabajo. Por tanto, el desarrollo de buenas técnicas para entrevistar candidatos a una posición en la empresa adquiere una importancia enorme.

No hay atajos posibles en el proceso de selección y en éste reside la importancia de planificar toda entrevista. De esta forma podrá usted asegurarse que la misma fluirá de manera ordenada y sin improvisaciones que puedan aumentar los costos del proceso a largo plazo.

En esta etapa es que usted estudiará los resúmenes y solicitudes de empleo. Es el momento donde deberá cuestionar la información presentada por los candidatos que compiten por la posición vacante, y para ello, observe detalles como: fechas sobrepuestas, historial de salario, cambios de empleo y responsabilidades. Recuerde que toda la información contenida en el resumé es cuestionable y que la misma ha sido seleccionada por el solicitante para presentarse como el candidato ideal.

Una vez haya estudiado usted los resúmenes o solicitudes de aquellos candidatos cuya hoja de presentación le pareció ideal, pase a corroborar la información provista.

Escoja el tiempo y lugar de la entrevista. Asegúrese que durante la misma no habrá interrupciones de ningún tipo. Notifique al candidato el día y la hora de la misma y sea puntual. No le haga esperar, recuerde que usted también está siendo evaluado, por lo que debe evitar dar una mala impresión.

Una vez haya llegado el candidato, recíballo y haga que se sienta confiado. Abra las líneas de comunicación, haga que el candidato esté cómodo, muéstrese amigable, piense cada palabra que va a decir y sea formal dentro de la informalidad.

Ya establecido el ambiente adecuado, comience a hacer preguntas. Una buena entrevista toma tiempo y por tanto, es recomendable que se identifiquen las preguntas clave con objetivos definidos. Estudie de antemano lo que espera del candidato y recuerde que las preguntas deben estar relacionadas con el trabajo a ser realizado. Motive la franca conversación, escuche y no interrumpa al entrevistado; observe su lenguaje corporal, anote las contradicciones y analícelas.

Es recomendable que se le de, al final de la entrevista, oportunidad al candidato de hacer preguntas. Escuche sus preguntas con atención, ya que muchas veces una pregunta dice más que la respuesta.

Terminada la entrevista, explique el proceso de reclutamiento y selección al candidato y lo que debe esperar de la empresa. Concluida la conversación y despedido el entrevistado, comience su proceso de

documentación. Haga un resumen ordenado y detallado por escrito de la entrevista en el que identifique los puntos fuertes y débiles del candidato.

Hay preguntas que no se hacen en una entrevista de empleo ya que no son relevantes para desempeñar una posición. Por ejemplo, no es importante, y por tanto, no se pregunta, si la persona es soltera o casada; si tiene hijos; la fecha de nacimiento del entrevistado; donde nació; a que religión pertenece o sus preferencias sexuales. Tampoco se echan piropos y si usted siempre quiso ser comediante, cuidado con los chistes.

Algunos de los errores más comunes que se cometen durante una entrevista incluyen: la prisa, el desconocimiento de las responsabilidades de la posición, permitir al entrevistado dirigir el proceso, interrumpir al entrevistado cuando responde, prejuizar en base a la apariencia y no escuchar. El más común de estos errores es la falta de preparación del entrevistador. En muchas ocasiones, el entrevistador va a la entrevista sin haber leído la descripción de deberes de la posición, la solicitud de empleo sometida o sin haber planificado las preguntas. La improvisación no es aconsejable durante el proceso que le proveerá la información que lo ayudará a decidir quien será el próximo miembro de su equipo.

Existen muchos tipos de entrevistas: positivas, conversacionales, interrogativas, escritas y otras. Cualquiera sea el tipo seleccionado, asegúrese que antes de comenzar esté usted preparado a obtener la información necesaria y apropiada sobre el candidato. Recuerde: la selección de un empleado no debe dejarse a la suerte.

Orejitas:

Para la entrevista, se recomienda que:

- seleccione un lugar cómodo
- evite las interrupciones
- desconecte el teléfono
- preste toda su atención al entrevistado
- escuche el lenguaje verbal y corporal del entrevistado
- sea usted quien controle la entrevista
- tenga cuidado al emitir opiniones
- haga preguntas relacionadas al trabajo

Lo que no debe hacer:

- dejar al candidato esperando
- crear expectativas falsas
- hacer promesas
- formular preguntas personales
- dar opiniones
- apresurar la entrevista
- repetir las mismas preguntas
- aceptar interrupciones
- dejarse guiar por las apariencias