

## INDICE

Presentación	13
<b>Parte I: La Entrevista</b>	
<b>Capítulo 1</b>	17
<b>La ciencia o el arte de entrevistar</b>	
Concepto de entrevista	18
Distintos tipos de preguntas para la entrevista	19
La entrevista focalizada	21
Como entrevistar a candidatos que tienen problemas	22
Que debe evitar durante la entrevista	25
<b>Capítulo 2</b>	27
<b>La preparación de la entrevista</b>	
El perfil y el curriculum	27
Preparación para la entrevista	29
<b>Capítulo 3</b>	33
<b>Los primeros 60 segundos. Crear el clima</b>	
Preguntas iniciales y 19 sobre datos personales y familiares	33
El inicio de la entrevista	37
<b>Capítulo 4</b>	39
<b>40 preguntas sobre la formación</b>	
Nivel educacional (si es universitario)	39
Otras preguntas sobre formación	40
<b>Capítulo 5</b>	43
<b>72 preguntas sobre la trayectoria laboral</b>	
Experiencia y entrenamiento	45
<b>Capítulo 6</b>	47
<b>57 preguntas para determinar la adaptabilidad del candidato</b>	
Preguntas para postulantes que cambian de empleo con frecuencia	49
Preguntas para postulantes que han trabajado mucho tiempo en una compañía	49
Preguntas que allanan las preguntas	50
<b>Capítulo 7</b>	51
<b>30 preguntas sobre adaptabilidad al puesto</b>	
Preguntas acerca de investigación sobre el puesto	51
<b>Capítulo 8</b>	55
<b>30 preguntas sobre capacidad de liderazgo y de trabajar en equipo</b>	
<b>Capítulo 9</b>	57
<b>80 preguntas sobre personalidad</b>	
Aspectos específicos de la personalidad	57
Preguntas difíciles	59
<b>Capítulo 10.</b>	63
<b>192 preguntas sobre capacidades específicas</b>	
Acerca de cómo gerenciar / supervisar	63
Acerca del manejo de proyectos y la toma de decisiones	64
Acerca de las habilidades de comunicación	65
Acerca del manejo de los recursos humanos	66
Acerca del presupuesto y control	67
Acerca de marketing, ventas y servicios al cliente	68
Acerca de la información y la tecnología	70

Para jóvenes aspirantes a su primer empleo	72
<b>Capítulo 11</b> <b>24 preguntas sobre otros intereses y para evaluar la manera de pensar o el sentido común</b>	75
<b>Capítulo 12</b> <b>32 preguntas sobre temas económicos y objetivos profesionales</b>	77
Aspectos económicos	77
Objetivos profesionales	78
<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 entrevistados pueden suponer que les formularan los aspirantes	84
<b>Capítulo 15</b> <b>40 preguntas personales reñidas con un 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
Modelos 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
¿Quién defiende la competencia al proceso de selección?	111
Perfil del 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. 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
Team Word (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
<b>Capítulo 19</b> <b>Entrevistar por competencias. Persona con experiencia e historia laboral. 171 preguntas para niveles intermedios</b>	135
Iniciativa – Autonomía – Sencillez	136
Dinamismo – energía	137
Empowerment	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
<b>Capítulo 20</b> <b>Entrevistar por competencias. Personas con experiencia e historia laboral. 47 preguntas para niveles ejecutivos</b>	153
Pensamientos estratégicos	154
Liderazgo para el cambio	155
Relaciones publicas	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>	161
Comparación de distintos candidatos en la selección por competencias	164
<b>Capítulo 22</b> <b>La entrevista en profundidad</b>	167
Preguntas con relación al perfil y preguntas sobre un individuo en particular	168
¿Cómo elegir las preguntas mas adecuadas según el perfil?	169
Preparamos junto las preguntas antes de la entrevista	169
A modo de ejercitación. Analicemos respuestas a preguntas específicas	172
<b>Capítulo 23</b> <b>Entrevistar por competencias para especialistas</b>	177
Consejo para el momento de relevar el perfil por competencias	181
Dificultades en la aplicación practica 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
Diferencias entre la evaluación psicológica tradicional y la evaluación por competencias	193
Guía para una entrevista por competencias	195
<b>Capítulo 24</b>	197

<b>La entrevista por incidentes críticos</b>	
Como planificar una B.E.I? (Behavioral Event Interview)	199
¿Cómo registrar una B.E.I	202
¿Cómo, cuando y donde aplicar una B.E.I?	202
Consejos prácticos para lograr una B.E.I. exitosa	203
Registro de una entrevista B.E.I.	213
<b>Capítulo 25</b>	217
<b>La técnica del trabajo durante la entrevista</b>	
¿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 ultimo	221
<b>Parte III: Ejercitación</b>	
<b>Capítulo 26</b>	
<b>El registro de la entrevista: un caso completo desde el perfil hasta la síntesis</b>	225
El perfil	226
Relevantamiento del perfil por competencias	226
El anuncio	231
La entrevista: el dialogo	233
La entrevista: el registro	236
<b>Apéndice</b>	
Principales preguntas aceptables y no aceptables en EE.UU. o filiales de empresas estadounidenses	243
Bibliografía	249
Unas palabras sobre la autora	251