

**Nombre del alumno:**

**Yolanda Morales Mendoza**

**Nombre del tema :**

**Entrevista de selección**

**Parcial:**

**3 Parcial**

**Nombre de la materia:**

**SUBMODULO II**

**Nombre del profesor:**

**Andrés Morales Martínez**

**Nombre de la licenciatura:**

**Administración en recursos  
humanos**

**Cuatrimestre:**

**3 Cuatrimestre**

La entrevista de selección puede definirse como una comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador) donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica

**Ejemplos**  
La eterna cuestión del salario. ...  
Los logros profesionales del pasado. ...  
Trabajo solo o en equipo. ...  
Los motivos de estar desempleado. ...  
Qué es para ti el éxito.



La entrevista de selección puede definirse como una comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador) donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica

Dentro de este proceso, en la entrevista personal se hacen unas preguntas ya que es vital para conocer ciertos temas del candidato que requieren de un contacto más cercano y una conversación más extensa.

Generalmente, la entrevista finaliza cuando el entrevistador informa a la candidato/a de cuáles serán las siguientes fases del proceso de selección (nuevas entrevistas, pruebas psicotécnicas), o bien dando a conocer la forma de contacto y los plazos aproximados para comunicar la decisión a la candidato/a.



### Entrevista De Selección

La finalidad principal de una entrevista de selección es determinar la adecuación de un candidato a una vacante específica dentro de una empresa determinada. Los objetivos del entrevistador son:  
I Conocer al candidato.  
II Probar sus actitudes personales.

### partes finales de la entrevista de selección

Tener claro qué puedes ofrecer.  
Conocer la empresa y el puesto de trabajo vacante.  
Preparar preguntas para hacer al entrevistador.  
Recordar los datos y detalles de tu curriculum.  
Cuidar la indumentaria y la higiene personal.  
Llevar toda la documentación necesaria.

El entrevistador y entrevistado deben prepararla por separado con la necesaria atención, teniendo en cuenta su importancia, examinando cada uno el comportamiento y la eficacia de la actuación y buscando las causas. Asimismo, identificar hechos con que avalar las opiniones y resumir las conclusiones.

La verificación de datos y referencias implican la obtención de información de diversas fuentes, asimismo es una manera económica y directa de confirmar la información real proporcionada por los solicitantes.

**Entrevista final.** Es la última entrevista entre el candidato y la empresa, que sirve más que nada para definir algunos puntos finales. Suele ser una carta o un correo electrónico donde se hablan de las propuestas definitivas, el salario, los horarios, la fecha de inicio, entre otras cosas

Creando un ambiente de confianza, el candidato se expresará con mayor libertad sobre sus creencias, sentimientos, motivaciones, actitudes e intereses y de manera más espontánea, disminuyendo el posible temor a que su respuesta no sea adecuada o correcta para cada situación

**Intercambio de información**  
Dependiendo del selector la entrevista puede continuar dando información general acerca de la empresa, acerca de lo que se está buscando para después poder conocer y tratar de adquirir al máximo información del postulante, o viceversa.

