

# Conciliat

## Guía Conciliat para preparación de entrevistas



### **Actividades de Conciliat Recruitment Specialist**

#### **Selección especializada en el campo financiero y de recursos humanos**

En Suiza, Conciliat es la primera consultora especializada en la búsqueda y selección de personal contable y financiero para su contratación con carácter fijo.

Estamos presentes en seis países europeos, habiendo abierto nuestra primera oficina en España a principios del 2002.

#### **Un trabajo de especialistas**

La formación de todos los consultores de Conciliat proviene del área financiera y de los recursos humanos y con ello ponen al servicio de sus clientes y asociados su experiencia en ambas áreas de empresa.

#### **Compromiso de calidad y experiencia en la búsqueda y selección de personal**

La especialización de Conciliat se dirige a dos claros objetivos finales:

La calidad del servicio que ofrecemos y la satisfacción compartida de todas las partes que intervienen en el proceso.

### **Conciliat y el candidato**

#### **Consejos prácticos personalizados**

A partir de nuestra experiencia acumulada en las áreas en las que trabajamos, así como en la selección de personal, Conciliat Recruitment pone a disposición de sus candidatos, una serie de recomendaciones y consejos para la redacción de su curriculum vitae así como para la preparación de una entrevista de trabajo.

#### **Análisis profundo de ofertas de trabajo**

Conciliat, gracias a su amplia red de oficinas en Europa ofrece a sus candidatos toda una serie de oportunidades profesionales en el área financiera. Los perfiles de los puestos son cuidadosamente analizados por nuestros consultores con el fin de ajustarlos perfectamente al perfil que se requiere.

#### **Información completa sobre la empresa**

La definición del puesto, los informes de actividad y perfil de la empresa, sin olvidar el entorno, cultura y apreciación personal de la empresa, son asimismo elementos que Conciliat pone a disposición del candidato.

## ***Resumen de la guía conciliat para la preparación de entrevistas***

A lo largo de su carrera profesional, usted realizará varias entrevistas de trabajo. La persona que le entrevistará puede tener un estatus muy variado: un responsable de selección de personal, el responsable jerárquico directo, un directivo de más alto nivel o socio fundador de la compañía. El desarrollo de la misma, así como los puntos que en cada caso querrá evaluar o verificar su interlocutor serán muy diferentes en cada caso. Probablemente, el profesional de contratación de personal orientará la entrevista a evaluar su aptitud y actitud a la hora de desempeñar las tareas que el puesto requiere, sus aspectos técnicos y su capacidad de adaptación. El responsable directo del puesto va a interesarse sobre todo en su capacidad de integrarse lo antes posible a una estructura jerárquica, su capacidad para trabajar en equipo, así como su grado de autonomía. Por su parte, el socio fundador de la empresa tenderá a menudo a referirse a «su tema preferido»: la historia de la compañía, subrayando las dificultades del puesto en cuestión, apreciando con ello su grado de atención y escucha.

En cualquiera de los casos anteriores, la entrevista debe convertirse en un intercambio mutuo de información. Con ello nos referimos a que el tiempo en que cada una de las partes mantenga la palabra deberá ser compartido. Hable y deje hablar. Es recomendable que antes de lanzarse a la entrevista se prepare de antemano algunos puntos esenciales.

Previamente a su entrevista con el cliente, y si se trata de un proceso llevado por Conciliat, nos reuniremos con usted y le daremos toda la información que conocemos relacionada con el puesto, lo que la empresa espera o busca en usted, su ambiente de trabajo, etc. El resto dependerá de usted. Para ello es necesario que sepa como presentarse eficazmente, que muestre su interés por el puesto y la empresa mediante la formulación de preguntas pertinentes y evite por tanto ser desviado a temas que no le interesen.

Desde nuestra experiencia en selección de personal, en esta guía le ofrecemos una serie de consejos sobre como optimizar su entrevista personal, encaminándonos a un solo objetivo: ¡Conseguir el puesto de trabajo!



## Consejos para optimizar una entrevista de trabajo

### 1. Hacer una presentación de sí mismo en sólo unos minutos, resaltando sus cualidades o puntos fuertes para ocupar el puesto en cuestión.

- Recomendamos primero hacer una introducción rápida sobre: situación familiar, edad, orígenes, formación y experiencias profesionales principales.
- Seguir con una descripción estructurada de su trayectoria profesional, poniendo de relieve lo que usted sabe hacer e ilustrándolo con ejemplos.
- Finalizar con una conclusión abierta situando su candidatura actual en la lógica de sus objetivos personales y ambiciones profesionales.

### 2. Muestre su interés por la empresa y el puesto, formulando preguntas objetivas.

Debe demostrar que no está ahí por casualidad, que usted ha reflexionado previamente sobre las características del puesto y de la empresa, y que usted ya se ha planteado cuáles son las características personales y técnicas que puede aportar para el puesto en cuestión. Según sea la persona que tenga enfrente de él, las preguntas pueden ser muy diferentes: si su interlocutor es el director o el fundador de la empresa, estarán más orientadas a cuestiones estratégicas, y si se trata del responsable jerárquico directo del puesto, estarán más centradas en aspectos técnicos.

### 3. Espere posibles preguntas-trampa.

¿Por qué ha dejado su empleo anterior?, ¿Qué espera usted aportarnos?, ¿Cuáles son sus puntos fuertes/ débiles...?, etc.

En conclusión, debe prepararse para pasar esta prueba con éxito. Si quiere conocer un poco más sobre como optimizar sus entrevistas de trabajo, continúe leyendo las páginas de esta guía.

Antes de continuar, comentarle que no existe ninguna «receta» capaz de hacerle alcanzar de manera infalible el puesto deseado, no obstante hay puntos que se pueden llevar preparados a la entrevista. Por nuestra parte, le transmitiremos el máximo de información relativa al puesto, sus interlocutores y la empresa.

De ahora en adelante lo más importante dependerá directamente de usted: deberá saber venderse para el puesto en cuestión. Para ello, son indispensables una reflexión y una preparación personal previa, siguiendo con el método de ayuda que le proponemos a continuación.

## 1. Presentarse

Es fundamental transmitir algunos mensajes importantes sobre usted, su perfil, su experiencia y el valor añadido que usted aportaría a la empresa y al puesto en cuestión. Esta presentación comprende tres fases importantes:

### 1.1. UNA CORTA INTRODUCCIÓN

#### Objetivos

Hacer referencia a algunos datos personales sobre los cuales no será normalmente necesario retroceder.

#### Fondo

Situación familiar, edad, orígenes, siempre y cuando estos revistan de un carácter atípico o interesante, formación académica, evolución profesional y hobbies (sobre todo si éstos tienen un carácter especial y si podrían utilizarse como argumento a su candidatura).

#### Duración

No más de 1 minuto

### 1.2. LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y ESTRUCTURADA DE SU TRAYECTORIA PROFESIONAL

#### Objetivos

Poner de manifiesto la adecuación de sus competencias al puesto al que postula.

#### Fondo

Lo más eficaz será exponer en tres puntos cuáles han sido sus actividades profesionales. Es recomendable volver a mencionarlos varias veces a lo largo de la entrevista, ilustrándolos con ejemplos.

#### Por ejemplo

- Experiencia en supervisión y motivación de equipos. Ejemplo
- Amplios conocimientos informáticos y de organización. Ejemplo
- Dominio de conocimientos contables y financieros en entornos multinacionales. Ejemplo
- Dotes de organización y constancia a la hora del cumplimiento de plazos. Ejemplo
- Capacidad resolutive, habituado a trabajar en situaciones de presión y estrés. Ejemplo
- Habituado a adaptarse y a evolucionar en contextos internacionales. Persona flexible y con espíritu abierto. Ejemplo
- Experiencia en el sector en cuestión. Ejemplo
- Etc.

#### Duración

De 2 a 3 minutos



### 1.3. UNA CONCLUSIÓN ABIERTA

#### Objetivo

Dar un aire dinámico a su presentación.

#### Fondo

Argumentar su interés por el puesto, el objetivo es demostrar la adecuación del puesto con la de sus objetivos personales mencionados en el punto 2.

#### Por ejemplo

- Volver al sector industrial porque éste corresponde con sus expectativas o porque sencillamente es un sector por el que se siente muy atraído
- Adquirir y desarrollar sus conocimientos contables y financieros
- Formar parte de una empresa de carácter internacional, dinámico, etc.
- Participar en el desarrollo de un sector de actividad que siempre le ha gustado y que siempre le ha supuesto un reto profesional
- Aumentar su experiencia en el sector correspondiente, en un entorno tan dinámico/ técnico/ estratégico como en el que actualmente se está desarrollando la empresa a la que aspira
- Dinamizar su carrera al integrarse en un sector con mucho potencial de crecimiento
- Etc.

#### Duración

Máximo 1 minuto.

**Recomendamos que esta presentación se haya preparado y ensayado previamente**

## 2. Sus objetivos y expectativas profesionales

#### Objetivo

Es recomendable que a lo largo de la entrevista demos muestras de dinamismo, pero evitando caer en un exceso de actividad forzada. Usted debe convencer a su interlocutor de la adecuación de sus objetivos profesionales al puesto al que postula. La empresa que le está entrevistando debería llegar a decirse: «Esta persona verdaderamente va a aportarnos aquello que esperamos de él y va a implicarse en todas sus funciones con eficiencia y eficacia».

#### Fondo

Buscar y plantear sus objetivos profesionales, argumentarlos y saber probar y demostrar con ejemplos precisos que usted es coherente y lógico con los mismos.

#### Por ejemplo, usted desea:

- Continuar su evolución en un sector que le gusta, pero formando parte de una estructura empresarial más dinámica que en la que se encuentra actualmente
- Colaborar en una estructura sólida y con una reputación como la de la empresa, teniendo en cuenta que siempre buscó unirse a una organización con estas características
- Integrarse a un equipo de trabajo más estable, tras haber pasado varios años enriquecedores profesionalmente pero estresantes a nivel personal
- Trabajar en un sector que corresponde completamente con su perfil
- Aportar sus sólidos conocimientos técnicos y del sector a la empresa de referencia.
- Aportar su experiencia en análisis financiero en el sector industrial
- Formar una familia, y por ello quizás buscar un trabajo en un sector que conoce a la perfección y que por ello, no le reclama, una inversión completa a nivel personal

## 3. Preguntas difíciles

1. ¿Cuáles son sus puntos fuertes/ débiles?
2. ¿Cuáles son sus cualidades/ defectos?
3. ¿No cree usted que es un poco joven/ viejo para este puesto?
4. ¿Por qué lleva usted tanto tiempo sin empleo?. ¿Qué ha hecho usted durante este período tan largo de tiempo en paro?
5. ¿Por qué dejó o quiere dejar su empleo actual?
6. ¿Qué es lo que nos puede usted aportar?
7. ¿Qué nivel de remuneración desea usted?
8. ¿Se considera usted un leader, un ejecutor, un creativo...?

### RESPUESTAS QUE CONCILIAT PROPONE

1. Dar ejemplos de cualidades que representen puntos fuertes decisivos para el puesto
2. Para los defectos, preferiblemente citar aquellos que se refieran a excesos de cualidades (perfeccionismo, exigente, etc.)
3. En primer lugar, hacer ver al entrevistador que usted busca un puesto que se adapte a sus objetivos profesionales y a las competencias que puede aportar al mismo, más que centrarse en las dificultades con las que podría encontrarse por ser un mercado difícil, competitivo, en crisis, etc.
4. En el primer caso, hablar de entusiasmo, de voluntad de compromiso, de capacidad de trabajo, de flexibilidad. En el segundo caso evocar a su experiencia, su calma, y sus conocimientos sobre el sector
5. En el caso de un período de tiempo sin trabajo, señalar que usted no ha permanecido inactivo, que usted ha aprovechado este período para ampliar sus estudios, para viajar, para educar a sus hijos, etc.
6. Cuando le pregunten por qué desea abandonar su actual trabajo, argumentar su falta de perspectivas de evolución, las reestructuraciones que están teniendo lugar en su compañía, etc. Evitar las críticas a su responsable, tanto presente como pasado.

7. Ponga de relieve sus competencias con ejemplos, demuestre su experiencia en la problemática que se plantea en la empresa. Dé prueba de capacidad para escuchar los problemas y los retos implícitos al puesto.
8. Evite esta pregunta al comienzo de la entrevista, pida conocer un poco más. A continuación dé más bien una pista. Según su personalidad y lo que se requiere para el puesto, ilustre con ejemplos lo que mejor le correspondería a usted.

## 4. ¿Qué preguntas tiene que plantear al entrevistador?

Al igual que una buena pregunta puede servir de salvavidas, una pregunta inadecuada puede convertirse en un naufragio inmediato si no la ha preparado bien previamente. Si no se le ocurre algo especial, recomendamos demuestre su interés y curiosidad por la empresa, el puesto y el entorno donde quizás usted vaya a integrarse.

### Objetivo

Demostrar interés por la estructura que probablemente le acogerá, demuestre que está informado sobre su situación, sobre los retos que le esperan. A tal fin, Conciliat SA le facilitará algunas informaciones esenciales, como son el porqué se ha producido esta vacante, la estructura del departamento en el que se ubicaría, el ambiente general de la empresa, etc. Por otra parte, recomendamos que previamente busque información sobre la empresa en la prensa económica y por Internet.

### Fondo

Algunas preguntas concretas centradas sobre la empresa, su contexto económico, los retos que le esperan, la situación del puesto a cubrir.



## Ejemplos

- ¿Qué ERP utilizan en la empresa? (si usted es un experto, hágalo saber)
- ¿Cuál es el perfil de sus futuros colegas de trabajo? (ponga de relieve su adaptabilidad en caso de tratarse de perfiles muy diferentes)
- ¿Cuál es la política de formación en la empresa? (Sobre todo para los candidatos jóvenes)
- ¿Existe una fuerte cultura de empresa?
- ¿Cuál es la historia de la empresa?
- ¿Cuál es la situación de la empresa con relación a la competencia?
- ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la empresa?
- ¿Cuál es la situación financiera de la empresa?
- ¿Cuáles son las opciones estratégicas que se plantean en la empresa en el corto plazo? y ¿Cuáles son las posibles consecuencias?
- ¿Cómo piensa la empresa solucionar la situación en caso de encontrarse inmersa en un período de crisis? (Muestre que forma parte del tipo de personas que proponen soluciones)
- ¿Por qué el predecesor ha abandonado el puesto al cual usted opta? o ¿Por qué la empresa ha decidido crear este nuevo puesto?. (Muestre en ese caso que usted comparte el análisis llevado a cabo por la dirección para decidir sobre la creación del mismo)
- ¿Cuál es el cargo que ocupa su interlocutor?

## 5. Actitud y comportamiento

### 5.1. TOMAR NOTAS

Es muy aconsejable tomar notas, después de haber preguntado a su interlocutor si no existe algún inconveniente. El tomar notas es testimonio de su interés en el discurso de la persona que le entrevista. Ello crea igualmente, entre el interlocutor y usted, un espacio neutro que no es de enfrentamiento sino de diálogo. Además le coloca en situación de escucha, obligándole a prestar atención. Por otro lado, si usted sabe realizar diagramas claros, la hoja de papel podrá ser un medio simple de aclarar sus propósitos,

por ejemplo, ayudándole a explicar su situación en el organigrama de su antigua empresa.

### 5.2. VESTIMENTA

Ir bien vestido crea una imagen de profesionalismo. Es igualmente una prueba de respeto hacia su interlocutor que muestra la importancia que se le da a la entrevista. Para uno mismo, estar bien vestido proporciona confianza, incluso si no tiene costumbre de trabajar o de llevar traje. No hay que tratar de adivinar el estilo de la empresa, incluso en una empresa dedicada a la informática, donde la forma de vestir es informal, hay que asistir a la cita como si usted pretendiese un puesto en la banca. Usted se adaptará si le contratan, pero no antes.

### 5.3. DOCUMENTOS NECESARIOS

Conciliat SA le recomienda llevar con usted una copia de su CV con el fin de ponerlo a disposición de su interlocutor, si él no lo tiene, o para una tercera persona que asista a la entrevista.

## 6. Dejar una huella

Apenas terminada la entrevista, los detalles precisos complementarios que usted podría haber facilitado le vendrán a la mente. Es también muy difícil expresar espontáneamente su interés y su entusiasmo. Es por lo que se recomienda: escribir una pequeña carta, incluso a mano, a la (o a las) persona(s) que le ha(n) entrevistado para confirmar su interés, aclarar ciertos puntos y hacerse recordar por los interlocutores (que pueden haber entrevistado a diez personas ese día). Es una forma de post-scriptum que recuerde los aspectos positivos de su candidatura.

**El objetivo de toda entrevista es obtener una oferta. Después usted la puede aceptar o no. Por lo tanto durante la entrevista debe mostrarse en todo momento muy motivado y sin dudas.**



Conciliat Selección  
Arturo Soria 348  
Portal 1, 1ºB  
28033 Madrid  
Tel. 91 748 91 28  
Fax: 91 766 82 96  
[www.conciliat.es](http://www.conciliat.es)