

## ¿QUÉ ES UNA ENTREVISTA DE TRABAJO?

Es una reunión que una persona especialmente cualificada mantiene con alguien que aspira a un puesto de trabajo.

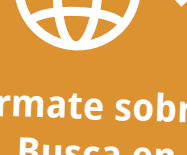
Esta sirve para conocer personalmente al postulante y para determinar si posee las características más idóneas para desempeñar la tarea.



## 1 · ANTES de la entrevista de trabajo



**NO OLVIDES** llevar tu Curriculum Vitae actualizado.



Infórmate sobre la empresa. Busca en internet su historia y sobre el perfil de sus trabajadores.



Piensa en las posibles preguntas que el entrevistador puede realizarte.



Ten claros los módulos que has aprobado y los proyectos que realizaste, en el caso que corresponda, para poder incorporar tu experiencia en la conversación.

El entrevistador desconfiará de una persona que no tiene nada de iniciativa en una entrevista. Te medirá por tus respuestas, pero también por tus preguntas. ¡Prepara algunas! Por ejemplo:

- ¿Existe un programa de formación para los empleados?
  - ¿Cuáles son las posibilidades de promoción dentro de la empresa?
  - ¿Qué espera la empresa de la persona que ocupe el puesto?
  - ¿Cuál sería mi posición dentro de la organización?
- ¿A quién tendré que reportar?

## 2 · EL DÍA de la entrevista



### PUNTUALIDAD

Calcula tus tiempos y siempre deja unos 15 minutos de margen de error.



### PRESENTACIÓN PERSONAL

Cuida tu manera de vestir e higiene personal.

## 3 · DURANTE la entrevista

**SALUDA** a la persona que te vaya a entrevistar por su nombre, si es que lo conoces, y agrádecele que te haya recibido.



Cuando te **DIRIJAS AL ENTREVISTADOR**, hazlo siempre de usted hasta que te pida que le tutees.



**ESCUCHA** activamente al entrevistador, déjale dirigir la entrevista, pero saca provecho de las oportunidades de hablar.



**EXPRESATE** de manera clara, concisa y estructurada. No hables demasiado rápido y esfuérate por terminar todas tus frases. No respondas con monosílabos, pero no des explicaciones innecesarias, ni hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados.



**EMPLEA VERBOS** de acción. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial.



**CUIDA TU POSTURA** manera de sentarse (no cruces los brazos, no agaches la cabeza), tus gestos y tics, sonríe y mira a tu interlocutor a los ojos.

**SÉ NATURAL**, demuestra confianza y sinceridad.



**NO FUMES**, ni mastiques chicle. Apaga tu celular.

## Prepárate para algunas preguntas que te puedan hacer:

### PREGUNTAS GENERALES

- ¿HÁBLEME DE USTED, ¿CÓMO SE DEFINIRÍA?**  
Es la típica pregunta que debes preparar antes, pero que sin que se note, así que intenta responder de forma natural. Siempre cuenta aquellas cosas que estén relacionadas con el puesto de trabajo.
- ¿QUÉ EXPERIENCIA TIENE EN ESTE SECTOR?**  
Empieza por lo más antiguo y, si no tienes experiencia, intenta aplicar lo aprendido hasta ahora al puesto que quieres ocupar.
- ¿QUÉ SABE ACERCA DE ESTA EMPRESA?**  
Es importante que investigues los inicios de la empresa y los cambios que ha sufrido en los últimos años. A partir de ahí, demuestra que tienes los mismos intereses que ellos.
- ¿POR QUÉ QUIERE TRABAJAR CON NOSOTROS?**  
Tienes que mostrar tus motivaciones y asemejarlas a las de la empresa. Averigua el tipo de perfil que busca y muéstrale que tu calzas con ese perfil.
- ¿CUÁL ES SU PUESTO DE TRABAJO IDEAL?**  
No respondas con el puesto de trabajo para el que estás siendo entrevistado. Responde haciendo referencia a cómo te gustaría que fueran los compañeros, al ambiente, al crecimiento personal, etc.
- ¿QUÉ CUALIDADES DESTACARÍAN SOBRE USTED SUS ANTIGUOS JEFES Y COMPAÑEROS?**  
Intenta recordar los halagos que siempre te hacían y si puedes acompañarlo con algún ejemplo, mejor.
- ¿CÓMO RESOLVERÍA USTED UN PROBLEMA?**  
Recuerda algún problema que hayas presenciado y habla siempre de calma y positivismo en el ambiente laboral.
- ¿SABE TRABAJAR EN EQUIPO?**  
Es otra de las preguntas más previsibles en una entrevista de trabajo así que intenta responder con varios ejemplos preparados, pero sin alardear.
- ¿TRABAJA BIEN BAJO PRESIÓN?**  
La respuesta correcta es "Sí". Debes demostrar en qué situaciones te has adaptado a este tipo de trabajo bajo presión.
- ¿QUÉ HA APRENDIDO DE SUS ERRORES?**  
Nunca hables de tus fallos. Piensa en situaciones límite que hayas vivido, como el exceso de trabajo, y la lección que aprendiste.
- ¿QUÉ LE MOTIVA A LA HORA DE HACER SU TRABAJO?**  
Intenta recordar el sentimiento que tuviste la última vez que lograste hacer algún mérito extra en tu trabajo y transmite esa sensación.
- ¿CÓMO LE GUSTARÍA QUE FUESE SU JEFE?**  
No especifiques nunca, habla de cualidades que todo el mundo suele tener como sentido del humor, respeto, inteligente...
- ¿ESTARÍA DISPUESTO A TRASLADARSE DE CIUDAD O PAÍS?**  
Debes ser sincero porque en caso de dar una respuesta que no refleje la realidad tendrás problemas en el futuro.
- ¿CUÁL ES SU MAYOR FORTALEZA?**  
Señala aspectos que consideras que serían virtudes desde el punto de vista de la empresa. Pregúntate ¿qué tipo de trabajador buscan? Y describe tus virtudes como si fuesen las del candidato ideal. Ejemplos: "Soy una persona comprometida", "Tengo una actitud positiva", "Acepto la crítica y aprendo".
- ¿CUÁL ES SU MAYOR DEFECTO?**  
Debes evitar caer en estereotipos (como "soy perfeccionista", o "le doy mucha importancia al trabajo"), y tratar de buscar virtudes que llevadas a un extremo pudiesen considerarse defectos. Ejemplos: "Soy muy exigente conmigo mismo", "Defiendo firmemente mi postura si creo que tengo razón".
- ¿CUÁL ES SU PROYECTO DE FUTURO A TRES O CINCO AÑOS?**  
A las empresas les gusta saber que sus empleados tienen claras sus metas y se guían por un plan de carrera. No obstante, intenta no ser demasiado concreto y apegarte a tus aspiraciones en sentido genérico. Por ejemplo, explicar que esperas tener un trabajo que sea un reto continuo y permita desarrollarte profesional y personalmente.
- ¿CÓMO ORGANIZA SU TIEMPO?**  
Enumera ejemplos concretos, demuestra que eres una persona organizada e indica cómo te organizarás para poder llevar a cabo todas tus tareas en el plazo establecido.
- ¿POR QUÉ ELEGISTE TUS ESTUDIOS?**  
En realidad lo que quiere conocer el reclutador con esta cuestión no son detalles del candidato, sino si ha aterrizado en ese su sector o especialidad profesional por accidente, por obligación o por vocación.
- CUANDO ESTÁS DESBORDADO DE TRABAJO, ¿QUÉ HACES? ¿CÓMO TE ORGANIZAS PARA TERMINARLO?**  
La respuesta adecuada debe incluir las palabras planificación, calendario, agenda. También apoyándose en el equipo y distribuyendo tareas, si es el caso de un responsable de un grupo, de forma cualitativa, cuantitativa y equitativa.

### PREGUNTAS TRAMPAS

- ¿POR QUÉ DEJÓ SU ÚLTIMO TRABAJO?**  
Nunca cuentes cosas negativas de tu anterior trabajo. Intenta enfocarlo en la evolución personal.
- ¿QUÉ NOS APORTARÍA SI LE CONTRATÁSEMOS?**  
Es una de las preguntas más importantes para el entrevistado. Intenta imaginar por un momento que llevas unos meses trabajando en la empresa y cuenta lo que ves: ¿cuál sería tu aporte?
- ¿HA VIVIDO ALGÚN CONFLICTO EN SU ÚLTIMO TRABAJO?**  
Se trata claramente de una pregunta trampa. Recuerda que nunca debes hablar mal de jefes ni compañeros.
- ¿CÓMO COMPENSARÁ LA FALTA DE EXPERIENCIA?**  
Si no tienes experiencia debes recordarle la dedicación que tendrás y la rapidez de aprendizaje que te caracteriza.
- ¿TRABAJARÍA HORAS EXTRA?**  
Debes valorar tus posibilidades, pero siempre que puedas contesta con un "Sí" porque seguramente otros entrevistados lo hayan hecho. Esto depende de ti. Las empresas, cada vez más, piden personas que estén dispuestas a quitar horas de su tiempo libre a favor de la empresa. Si tu respuesta en no, lo más probable es que otra persona que haya contestado que sí esté por delante tuyo.
- ¿QUÉ SALARIO LE GUSTARÍA RECIBIR?**  
Nunca digas una cifra exacta. Primero intenta responder devolviéndole la pregunta y después fija un precio dentro de un rango amplio.
- ¿CUÁNTO TIEMPO LE GUSTARÍA TRABAJAR CON NOSOTROS?**  
La respuesta correcta sería algo como "Cuanto más tiempo, mejor. Lo importante es que ustedes estén en gusto con mi trabajo y que yo también lo esté con la empresa".
- ¿TIENE ALGUNA PREGUNTA?**  
Siempre debes tener preparadas algunas preguntas dado que ponen de manifiesto tu interés hacia el puesto. Las preguntas deben ser positivas y de interés por la empresa. Si durante la entrevista detectas que hay puntos que no han quedado claros, este es el mejor momento para sacarlos a la luz, de esta manera das a conocer tu habilidad para escuchar, comunicar y proponer.
- ¿ESTÁ POSTULANDO A OTROS PUESTOS DE TRABAJO?**  
Tienes que ser honesto, pero no pierdas tiempo en este apartado. Focaliza tu respuesta inmediatamente en el trabajo que estás aplicando en la entrevista y lo que puedes hacer para esa empresa.
- ¿QUÉ SIGNIFICA PARA USTED EL TRABAJO?**  
Prohibido responder «por el dinero». La empresa quiere conocer tu orden de prioridades en la vida, a qué distancia se encuentra la esfera privada de la profesional. Puedes comentar que es una forma de realización personal a la que dedicas todos tus esfuerzos.
- ¿QUÉ HARÍA SI ESTUVIERA EN DESACUERDO CON SU SUPERIOR?**  
Esta cuestión pretende averiguar el grado de conflictividad del candidato, así que la mejor opción es mencionar la capacidad de asumir las diferencias.
- ¿QUÉ RESPONDERÍA SI LE DIRIERAN QUE SU ACTUACIÓN HA SIDO INEFICIENTE?**  
El único objetivo de esta pregunta es desestabilizar al candidato y comprobar la reacción ante las críticas. Ante ello, se puede responder que se harían esfuerzos para analizar las razones de esa impresión negativa.
- ¿QUÉ ES LO MÁS LE IRRITA DE SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO?**  
Esta es una pregunta trampa. Piensa en algo grave que te pueda irritar, y evita decir que cualquier cosa lo puede irritar. De hecho, de esta pregunta te puedes aprovechar, ya que puedes usar puntos flojos de otros compañeros. Tu favor: "Me irrita que mi compañero tenga la mesa desordenada y que no preste atención en las reuniones".