

# 40 TIPS DE ENTREVISTA LABORAL

*UP*





# SECCIÓN 1: PREPARACIÓN INICIAL

"Estos son algunos trucos que te pueden ayudar en tu procesos de aprendizaje"



*UP*



# SECCIÓN 1: PREPARACIÓN PREVIA



1

.....

El primer paso, es estar bien preparado. Averigua de la empresa, su historia y cultura. Ideal que también puedas tener información de quien te entrevistará.

2

.....

Trata de que la entrevista sea durante la mañana y a mediados de semana, así tu entrevistador no estará preocupado de los temas que debe cerrar a comienzos y fines de la semana.

3

.....

Prepárate para responder 5 grandes preguntas que veremos a continuación:

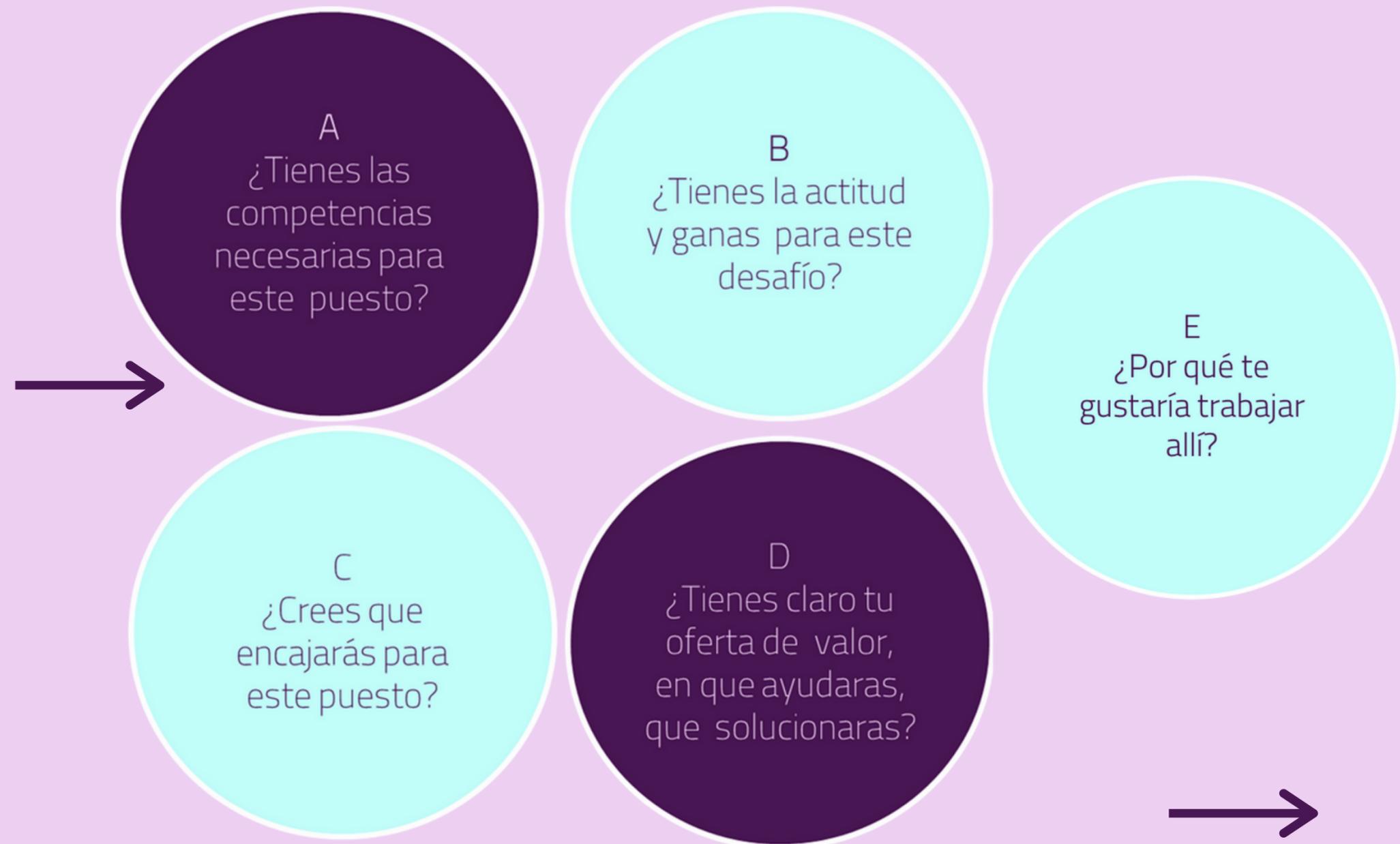


# SECCIÓN 1: PREPARACIÓN PREVIA



3

Prepárate para responder 5 grandes preguntas que veremos a continuación:



# SECCIÓN 1: PREPARACIÓN PREVIA



4

.....  
Prepárate para la entrevista: si es presencial, llega con anticipación , si es virtual, ensaya y chequea iluminación, fondo, parejo no estar a contraluz, distancia de la cámara, nivel de la cámara, etc.

5

.....  
Si has llegado hasta la fase de entrevistas, es casi seguro que tienes las habilidades necesarias para el puesto. Tu oportunidad para destacar del resto de candidatos –con calificación parecida a la tuya– es demostrar tus ganas de triunfar y tú capacidad para encajar en la cultura de la empresa.

6

.....  
¿Sabías que más del 90% de los gerentes de recursos humanos consideran que las entrevistas son muy importantes?





## **SECCIÓN 2: INICIO - ESTABLECER VÍNCULO**



# SECCIÓN 2: INICIO - ESTABLECER VÍNCULO



7

.....  
Los entrevistadores pueden hacerse una primera impresión en menos de un segundo (\*)  
Tu desafío es trabajar para lograr una percepción positiva.

8

.....  
Saluda, agradece por la entrevista, se amable y sonríe.

9

.....  
Usa la técnica del espejo:  
  
Puedes hacer que tu entrevistador empatices contigo imitando conscientemente su lenguaje corporal.





# **SECCIÓN 3: PRESENTACIÓN PERSONAL**



# SECCIÓN 3: PRESENTACIÓN PERSONAL



**10**

.....

Lo primero en lo que se fijará un entrevistador es el esfuerzo que hayas hecho en arreglarte para la ocasión. Escoge bien la vestimenta.

**11**

.....

Si se da la opción, toma la iniciativa y ofrece presentarte.

**12**

.....

No es lo que dices, sino cómo lo dices: palabras, tono, entonación, volumen de tu voz, también tus silencios y tus expresiones.





## SECCIÓN 4: DESARROLLO



# SECCIÓN 4: DESARROLLO



13

.....

Observa el escenario de la entrevista, sobre todo si hay más de un entrevistador, debes mirarlos a ambos a los ojos.

14

.....

Evita tener prejuicios y trata de bloquear aquellos que sean inconscientes, mantén respeto por quien te entrevista.

15

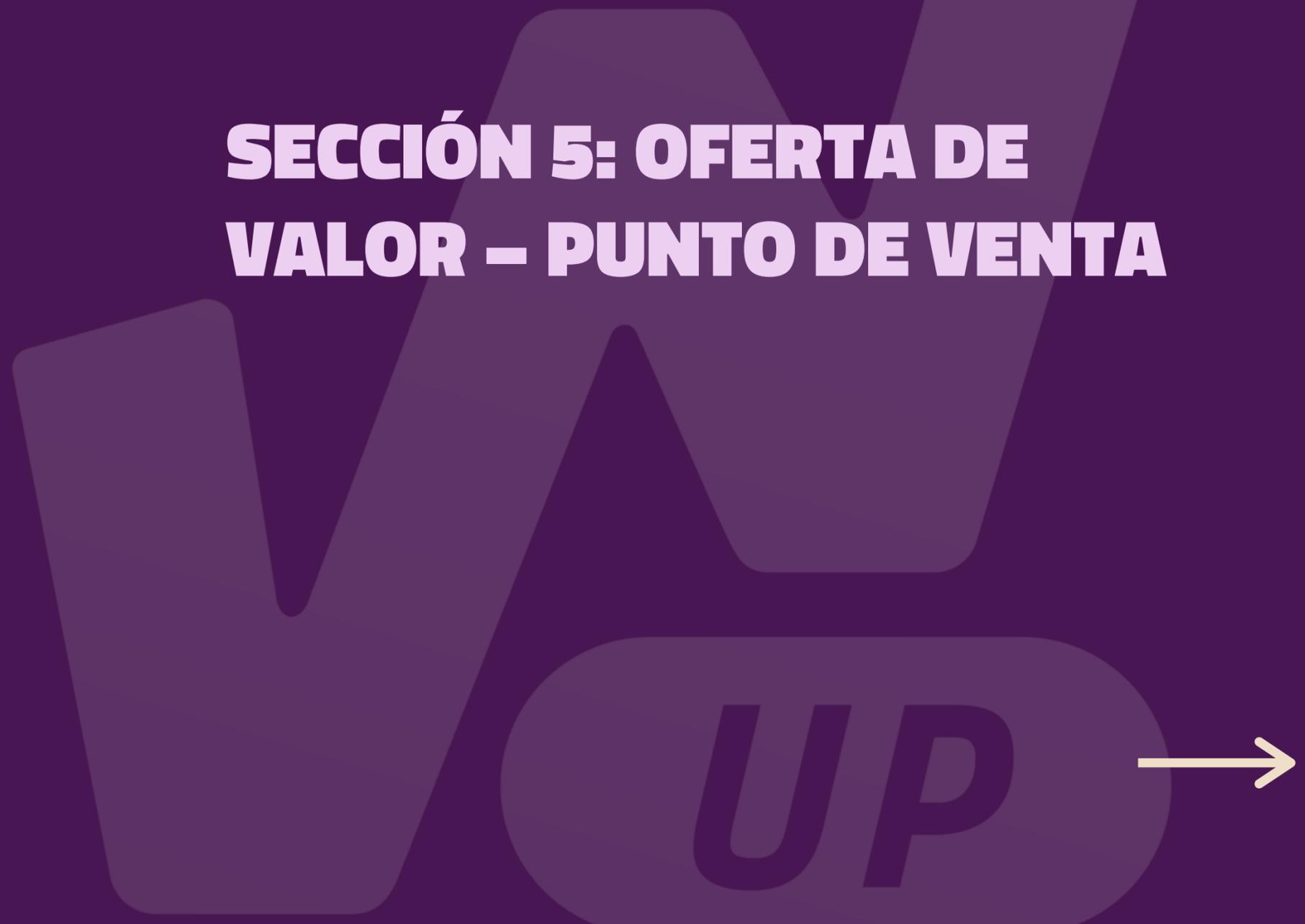
.....

Lo mejor es que el candidato transmita confianza y amabilidad desde el momento en que cruza la puerta o prenda la cámara.





## **SECCIÓN 5: OFERTA DE VALOR – PUNTO DE VENTA**



# SECCIÓN 5: OFERTA DE VALOR – PUNTO DE VENTA



**16**

.....

Recuerda que se trata de  
quién eres y eres capaz de  
hacer, no de lo que sabes.  
Destaca diferenciadores

**17**

.....

Siempre debes ser auténtico  
y genuino

**18**

.....

Ten clara tu oferta de valor,  
eso es lo que permitirá que  
quede claro cómo aportas a  
las organizaciones



# SECCIÓN 5: OFERTA DE VALOR – PUNTO DE VENTA



19

.....

Pregúntate qué impresión quieres que el entrevistador se lleve de ti y concéntrate en ella al responder a sus preguntas.

20

.....

En vez de presentarte como un profesional que hace de todo, puede ser más eficaz destacar tus mejores habilidades en menos ámbitos.

21

.....

Prepárate para preguntas que indaguen sobre incidentes críticos o de conflicto que atravesaste en tu trayectoria.



# SECCIÓN 5: OFERTA DE VALOR – PUNTO DE VENTA



**22**

.....  
Guíate siempre por tus logros  
según el formato

A + R:  
Acción  
+  
Resultado

**23**

.....  
Sé tan específico como te sea  
posible y evita  
generalizaciones.

Al entrevistador le interesan  
datos concretos de tu gestión  
profesional.

**24**

.....  
Los candidatos más brillantes  
se muestran seguros de sí  
mismos, alerta pero relajados  
y concisos más que  
cautelosos al contestar  
preguntas.





# SECCIÓN 5: OFERTA DE VALOR – 3 COMPETENCIAS VALORADAS

24

.....  
Pensamiento crítico /  
Resolución de problemas:  
prepara relatos mostrando  
razonamiento, análisis y  
toma de decisiones. El uso de  
datos, así como la  
originalidad son valorados.

25

.....  
Trabajo en equipo /  
colaboración: prepara relatos  
mostrando multiculturalidad,  
diversidad en edades, géneros,  
etc. El trabajo en estructuras de  
equipos, negociación y  
resolución de conflictos

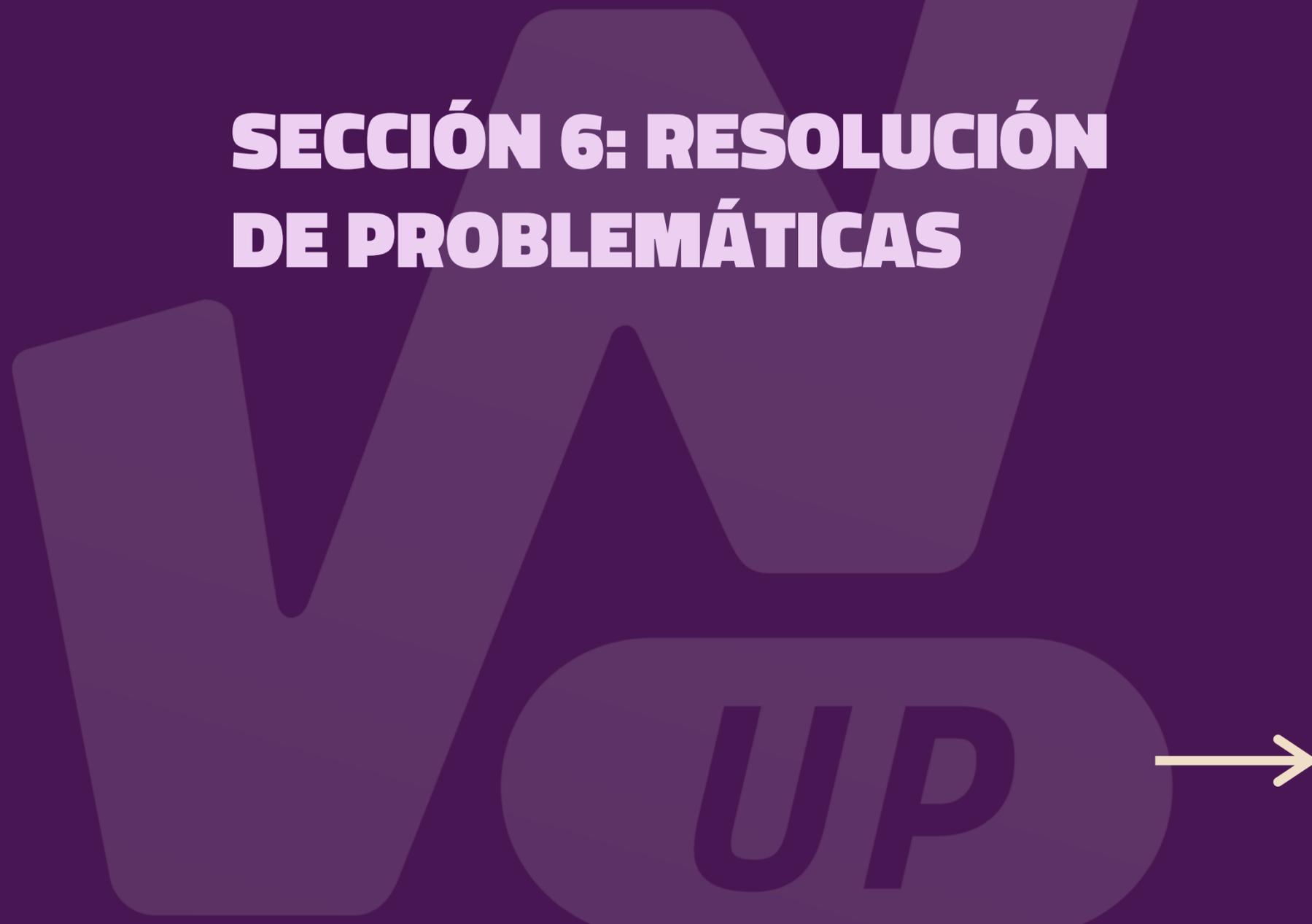
26

.....  
Profesionalismo / ética  
profesional: demuestra  
"accountability" el apropiarte de  
tu rol y desafíos. Aprendizaje a  
partir de errores, integridad y  
comportamiento ético.





## **SECCIÓN 6: RESOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS**



# SECCIÓN 6: RESOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS



27

.....

Es posible que no pase nada si respondes mal unas pocas preguntas, pero hay una serie de preguntas críticas que pueden arruinar tu candidatura. Siempre hay preguntas que son decisivas.

28

.....

También hay preguntas complicadas:

- ¿Expectativas de renta?
- ¿Puntos débiles?
- La sinceridad siempre será la mejor política.

29

.....

Si te das cuenta de que has dado una respuesta torpe, lo primero es no dejarte dominar por el pánico, les pasa a los mejores candidatos.



# SECCIÓN 6: RESOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS



30

A continuación, te diremos 5 cosas que NUNCA deberías hacer en una entrevista laboral:

1  
Usar palabras  
inapropiadas o  
garabatos.

2  
Dar demasiada  
información  
personal o de tu  
anterior trabajo

3  
Llegar impuntual  
a la entrevista.

4  
Estar consultando  
el celular o dejarlo  
con sonido por si  
te escriben o  
llaman.

5  
Tomarse  
demasiada  
confianza con el  
entrevistador.





**SECCIÓN FINAL: CIERRE**



# SECCIÓN FINAL: CIERRE



**31**

.....

No está mal que hagas preguntas del cargo al cual postulas, seclaro con tus dudas.

**32**

.....

Pregunta por los desafíos, oportunidades, expectativas de la posición y no por los beneficios o condiciones económicas.

**33**

.....

Concluye resumiendo, que te interesa la posición, pues cuentas con las competencias y te son atractivos los desafíos.



# SECCIÓN FINAL: CIERRE



**34**

Es probable que te hagan pruebas psicotécnicas. Si te ponen nervioso, te puedes preparar con test online gratuitos que hay en varios portales (\*).

**35**

Está en tus manos tomar la iniciativa y hacer seguimiento del trabajo para el que te han entrevistado, de acuerdo a lo que te comunico el entrevistador.

**36**

Asegúrate de conocer a quien podrás contactar para saber del proceso y sus datos de contacto, el entrevistador podría definir esos pasos, en todo caso toma nota.

**37**

Si es posible envíe un email dentro de 24 horas. Use la información recogida en la entrevista para construir un nexo personal. Agradezca por la cortesía y tiempo. Incluya cualquier punto olvidado o corrección.



# SECCIÓN FINAL: CIERRE



**38**

.....

El Timing del seguimiento puede ser crítico, si no fue acordado no es recomendable contactar antes de una semana (puede ser interpretado como ansiedad).

**39**

.....

Es más probable que consigas el trabajo si envías un correo amable o haces una adecuada llamada de teléfono reiterando tu interés en el empleo preguntando cómo van las cosas, que si no te preocupas.

**40**

.....

Dar una buena entrevista laboral, es una habilidad que puede aprenderse, mejor aún lo haces este proceso acompañado de especialistas.



# 40 TIPS DE ENTREVISTA LABORAL

*UP*

