

# Entrevista

# Laboral

HSL 2



# Entrevista Laboral

Técnica  
más  
usada  
en  
procesos  
de  
selección  
de  
personal



[https://www.youtube.com/watch?v=WdBFaJ2C\\_4E](https://www.youtube.com/watch?v=WdBFaJ2C_4E)



## Presentación

Es la primera impresión  
Nos presentamos  
Nos exponen el puesto de trabajo

## Desarrollo de la entrevista

Comenzar la conversación de una  
manera amena  
Preguntas del entrevistador  
Consultas del candidato

## Cierre de la entrevista

Agradecemos al entrevistad@r  
el tiempo que nos ha dedicado.  
Si nos ofrecen el puesto y lo queremos  
aceptaremos en el acto

## Presencial

Entrevista individual

Entrevista en grupo

Un entrevistador (o varios), realizan una misma sesión con varios candidatos a la vez

Entrevista en panel

El candidato se 'enfrenta' a las preguntas de varios entrevistadores.

Entrevistas encadenadas

El candidato es tratado por varios entrevistadores, pero en este caso en distintos momentos

## A Distancia

### Teléfono

La entrevista telefónica suele durar de 5 a 10 min

Se hace una para una preselección

Luego te citaran o no para una entrevista presencial

### Videollamada

Contacto visual con el candidato

## Según la Estructura

**Entrevista Estructurada**  
misma estructura para todos

**Entrevista no Estructurada**  
Estructura libre, indagar en las soft skills como la creatividad

**Entrevista mixta**

## Según el Objetivo

**Entrevista de Competencias**  
Sacar a la luz sus capacidades  
Puestos técnicos realización de tests

**Entrevista de Tensión**  
Crear situaciones difíciles Atención al cliente

**Entrevista de Creatividad**  
Buscar el lado más creativo, innovador e imaginativo del candidato  
Marketing y publicidad y gente joven

# COMO ME PREPARO

Googlear a la empresa - cultura corporativa y valores  
Investigar al entrevistad@r  
Buscar información del cargo que solicitan  
Pensar cuales son mis habilidades para ese cargo  
Pensar qué puedo ofrecer que me diferencie  
Pensar qué me puede aportar trabajar en esa empresa  
Definir mi objetivo  
Preparar los temas del perfil del puesto  
LLevar el CV impreso  
Preparar la ropa que voy a llevar  
Ir aseado y limpio  
Revisar que todo esté bien



Cuida tu imagen  
Cuida tu lenguaje corporal  
Se honesto, di la verdad  
Se educado  
Muéstrate Flexible  
Determinación y persistencia  
Ten sentido del humor  
No te olvides de mencionar alguna habilidad que tienes y es importante para el puesto  
Compensa la falta de experiencia previa con algo positivo y que vayan a valorar  
No respondas con una pregunta  
No respondas repasando tu CV  
No des respuestas demasiado extensas

Hacer una lista de las preguntas que voy a hacer  
¿Cómo sería un día normal de mi trabajo en la empresa?  
¿Qué objetivos persigue la compañía a largo plazo?  
¿Por qué está libre esta vacante?  
¿Qué espera la empresa de mí ?

**Dar una buena primera impresión**

**La confianza es fundamental**

**Sea consciente de su lenguaje corporal**

**Sea amable con las otras candidatas**

**Comunícate con decisión**

**Escucha en todo momento**

**Se tú mismo**

**Involucra al grupo**

## CÓMO SUPERARLA CON ÉXITO

**Llega a tiempo o unos minutos antes, no llegues demasiado temprano**

**Saluda a tu entrevistad@r por su cargo y apellido**

**Estrecha su mano con firmeza**

**Espera a que te ofrezca una silla antes de sentarte**

**Intenta ser lo más carismáticoa posible**

**Escucha e intenta ser una buena conversadora**

**Sonríe, se educada y tranquila**

**Demuestra que tienes seguridad, ganas de trabajar y que eres adaptable**

**Abierta a Formación y a cualquier imprevisto que pueda surgir y valorarme siempre**

**No olvidar mi dignidad y mis derechos**

**Opinar en el trabajo siempre de forma constructiva**

**Escuchar, mostrar interés por la conversación**



# CÓMO SE SI LES HE GUSTADO



Ha elogiado tu intervención en varias ocasiones  
Te preguntó si tenías otras oportunidades de  
empleo en puerta  
Ha demostrado interés en tu experiencia y logros  
profesionales  
Te ha dado fecha para una próxima entrevista

**Enviar una nota de agradecimiento  
después de la entrevista**

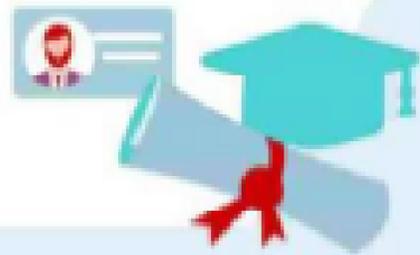
# PREGUNTAS

## PREGUNTAS PERSONALES

Las preguntas personales durante una entrevista de trabajo tienen como objetivo conocer mejor la personalidad del candidato.



- ¿Cómo te definirías?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y débiles?



## PREGUNTAS SOBRE LA FORMACIÓN

Las preguntas sobre tu formación pretenden saber más sobre tus estudios. No te limites a recitar tu currículum, el entrevistador lo tendrá delante y ya conoce tu formación.

- ¿Qué has estudiado y por qué?

## PREGUNTAS SOBRE TU EXPERIENCIA LABORAL

El entrevistador querrá comprobar si estás habituado a trabajar en un entorno laboral similar al del puesto de trabajo ofertado, y cómo valoras tus experiencias anteriores.



- ¿Por qué dejaste o te despidieron de tu último trabajo?
- ¿Tu anterior trabajo cumplió con tus expectativas?



## PREGUNTAS SOBRE LA PROPIA COMPAÑÍA

Es habitual que te encuentres con preguntas sobre la compañía o empresa que ofrece el puesto. Su objetivo es simple: quieren saber si te has molestado en averiguar quiénes son, a qué se dedican, cuál es su cultura corporativa, sus proyectos, etc.

- ¿Por qué quieres trabajar con nosotros?

## PREGUNTAS SOBRE HABILIDADES BLANDAS

Cada vez más, crece la importancia de las habilidades blandas en el mundo laboral, por eso cada vez es más habitual que se planteen preguntas relacionadas con estas.

- ¿Prefieres trabajar solo o en equipo?
- ¿Cómo actuarías frente a un conflicto laboral?



## PREGUNTAS QUE EL CANDIDATO PUEDE HACER AL ENTREVISTADOR

Antes de finalizar la entrevista, el reclutador te dará la oportunidad de realizar alguna pregunta.

Haz una investigación previa y prepárate algunas preguntas.



- ¿Qué es lo mejor de trabajar en esta empresa?
- ¿Qué retos y oportunidades me ofrece vuestra empresa?
- ¿Existe un programa de formación interna?
- ¿Cómo se organiza la empresa?
- ¿Cómo continuará el proceso de selección?

# PREGUNTAS

## Háblame de ti

"Mis compañeros de trabajo me describirían como adaptable porque no tengo problemas para trabajar con personas diferentes Me llevo bien con todos "

¿Qué te motiva?

No mentir, no queremos que desconfíe de nosotros

¿Por qué aplicaste a este trabajo?

Motivos específicos por los que eligió postularse para ese trabajo  
No hablar del salario, parecería que se irá si obtiene una mejor oferta

¿Qué harías si vieras a otro empleado robando?

Me enfrentaré al ladrón o lo denunciaré a la gerencia

¿Cómo pueden tus habilidades y experiencia mejorar la misión de la empresa?

Metas o habilidades listadas en tu CV y a los objetivos o la visión de la empresa

¿Por qué aplicaste a esta empresa?

Hablar de la misión, los productos o la industria de la empresa Relacionarla con tus intereses personales

¿Cómo las metas de tu carrera se ajustan a esta empresa?

Conectar mis objetivos profesionales con las habilidades que deseo aprender y los desafíos que deseo superar como parte de su trabajo

## **PREGUNTAS ENTREVISTA GRUPAL**

**¿Qué hizo exitoso a tu equipo?**

**"Equipo" se comunicó bien y se animó mutuamente durante toda la actividad**

**¿Cuál fue tu contribución al equipo?**

**Habilidades de resolución de problemas, comunicación y organización y cómo las utilicé**

**¿Cómo te describirían los miembros de tu equipo?**

**Centrarse en los aspectos positivos de lo que podrían pensar de ti**

**¿Cómo manejaste los obstáculos con los que te encontraste en la actividad de grupo?**

**Me mantuve tranquilo cuando las cosas no estaban funcionando bien en el equipo**

# COMUNICACIÓN VERBAL

- PREPARAR PREGUNTAS.
- PREPARA LAS RESPUESTAS Y LA FORMA DE EXPRESARLAS.
- EVITAR TUTEAR.
- REFORMULACIÓN POSITIVA.
- DEMOSTRAR SEGURIDAD.

## Expresiones positivas

### ÉXITO

Estuve encargado/a de...  
He tenido la oportunidad de aprender...  
He colaborado en...  
He realizado...  
Fui responsable de...  
Quedé muy satisfecho/a

### MOTIVACIÓN

- Estoy muy interesado en...
- Me gustaría poder trabajar en un lugar como éste...
- Estoy deseando aplicar mis conocimientos en...
- Me motiva mucho poder...

### SEGURIDAD

- Estoy seguro...
- Mi experiencia es importante...
- Sé responder...
- Lo haré bien...
- Se adapta a mis posibilidades...

**No exagerarlas**

**Responsable**

**Siempre contará con la confianza de la Empresa**

**Comprometido**

**No logra comprometerse refleja resultados negativos en su trabajo**

**Positivo**

**Ante cualquier crisis, ser positivo ayuda a combatir los obstáculos surgidos**

**Proactivo**

**En equipo tener iniciativa en la toma de decisiones y aportar nuevas sugerencias**

**Adaptable**

**La adaptabilidad o la resiliencia, ser flexible ante los cambios**

**Sincero**

**Si mientes respecto a su perfil mentiras cuando ocupes el cargo**

# Fortalezas

## MIS CUALIDADES

Sé relacionarme  
Entenderme con las personas  
Trabajar en Equipo  
Organizar el trabajo de los demás

## MIS OBLIGACIONES

Ser puntual  
Cumplir con el contrato laboral  
y con la jornada laboral asignada  
Dar los 15 días antes de dejar el trabajo

## Competencias Individuales

Adaptación a los cambios  
Innovación  
Pensamiento Analítico  
Iniciativa  
Tolerancia al Estrés

## Competencias de Gestión

Toma de decisiones  
Gestión de personas  
Habilidades de Dirección

## Competencias Sociales

Trabajo en equipo  
Comunicación eficaz  
Habilidades sociales  
Orientación al cliente  
Negociación

## Competencias de Tareas

Organización y Planificación  
Atención al detalle, a las normas y a la calidad  
Orientación a resultados

# Ejercicios

## Claves de Desarrollo Personal

**Conocer mis Capacidades intelectuales**

Fuerte, resolutiva, organizada

**Conocer mis Cualidades emocionales**

tranquilo, me altero con facilidad

## DAFO

**Transformar una debilidad en fortaleza**

**Conocer la forma en que realizo mi trabajo  
y en qué puedo mejorar**

## Ejercicios Think Tank

**Escribir pros y contras**

**Descubrir mis capacidades**

**Cuales son mis cualidades**

**En lo que he trabajado – Qué me gusta y qué no**

**En lo que me he formado – Qué me gusta y qué no**

## Entrevistador

**Qué observa:**

**Buscó info sobre la empresa**

**Imprimió su CV**

**Escogió su ropa**

**Saludó con seguridad  
respondió educadamente**

**Sonrió**

**Fue Sincera**

**Escuchó con atención**

**Mustró ganas de trabajar**

**Predisposición laboral**

**Despedida amable**

## Desorganizado

Para combatir mi desorganización anoto las tareas que debo realizar

### Lento

Solía retrasarme en las entregas, ahora llevo una calendarización más rigurosa para detallar las fechas de entrega

### Impulsivo

Técnicas de organización para que esto no suceda ni entorpezca mi desempeño

### Tímido

Me ha apuntado en un curso de oratoria

### Impaciente

Convertirme en una persona competitiva, en lugar de impaciente

### Perfeccionista

Puedo mejorarlo mediante la concentración

### Indecisión

Debo tener más determinación a la hora de decantarme por una cosa o la otra

# Debilidades

# Debilidades

## Defectos pasarlos a Positivos

Soy una persona tranquila que me gusta repasar el trabajo aunque eso me haga ser un poco más lenta

Me enfoco mucho en los detalles

Me involucro mucho en proyectos

Me cuesta rechazar a la gente

Me cuesta manejar el estrés cuando se acerca la fecha límite

Me cuesta pedir ayuda

Hay algunas personalidades con las que me cuesta trabajar

A veces me falta confianza



**No hablar mal de nadie y menos de un trabajo anterior**

La Empresa no encajaba ya en mis planes - Incompatibilidades trabajo/familia- existen muchas opciones mejores antes que hablar mal de nadie

**Críticas a otros compañeros**

Darás una imagen desleal y no dice nada a favor de ti - elogia sus tareas y te fijate en las cosas que hace bien y di que aprendes algo nuevo cada día

**Decir Mentiras**

Se "pilla antes a un mentiroso que a un cojo" -no te preocupes por tus puntos débiles - enfocate en tus competencias y aptitudes, te será mucho más útil que mentir

**Yo, Yo, Yo y Yo**

Evita mostrarte egocéntrica - Recuerda decir por qué deben elegirte, qué puedes ofrecer a la empresa que otros no puedan, qué es lo que puede hacerte especial e irremplazable para ellos

**No conviertas las virtudes en defectos**

No hables de los puntos débiles que tengan relación directa con el puesto de trabajo - nunca menciones una virtud disfrazándola de defecto

**No contar tu vida personal**

**No les interesa**

Preguntan si tengo hijos: "ya son mayores y se cuidan solos o tengo alguien que les cuida"

**Preguntar sobre la remuneración y/o las vacaciones que vas a tener**

Parecerá que estás dando por hecho que van a contratarte pero el objetivo es conocerte un poco mejor pregúntalo si eres una de las elegidas o te hablan de las condiciones de trabajo

**No tengo ninguna pregunta**

Dará la impresión de que tienes poco interés - algún tipo de duda que te gustaría aclarar  
Si te surge alguna pregunta durante la entrevista, puedes reservarla para el final

## ¿Cómo hacer un vídeo para entrevista de trabajo?

Prepara el fondo

La escena en la que vas a aparecer tendrá mucha influencia en el resultado final del vídeo

Ilumina la estancia

Comprueba el sonido

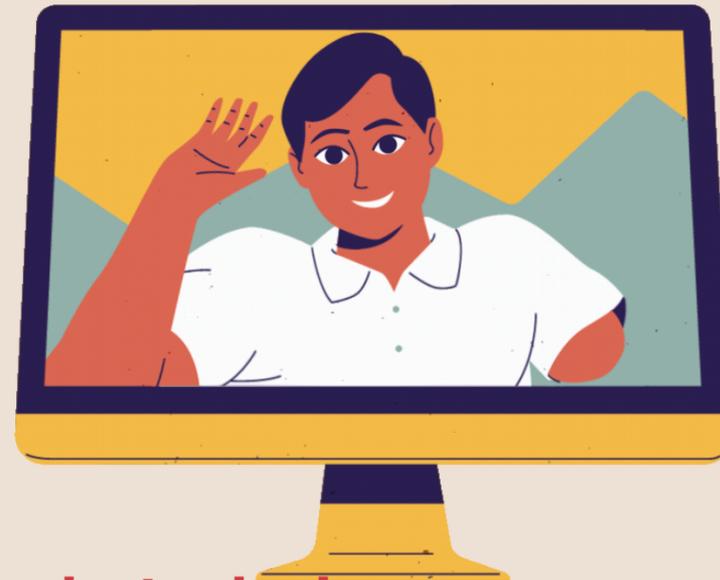
Asegura la conexión

Practica frente a la cámara

Da una buena imagen

Mira a cámara

Sé tú mismo



## Video para enviar a una entrevista de trabajo

En 15 segundos tienes que contar ante cámara quién eres, qué haces

qué tipo de trabajo estas buscando

Tu experiencia profesional:

Cuenta tus experiencias destacables

Resume muy bien esta parte

Habla del último trabajo o lo que has estudiado



**El CV no muestra mis sentimientos**

**El video si, tengo que saber sacar partido de ello**

**Confiar en nosotros mismos**

**Salir hacia fuera y contar mi historia**

**Ser natural**

**Superar la vergüenza - Vencer la timidez**

**Saber venderme laboralmente**

**Narrativa me diferencia de los demás**

**Presentación tengo que atraparlo,  
que me escuche**