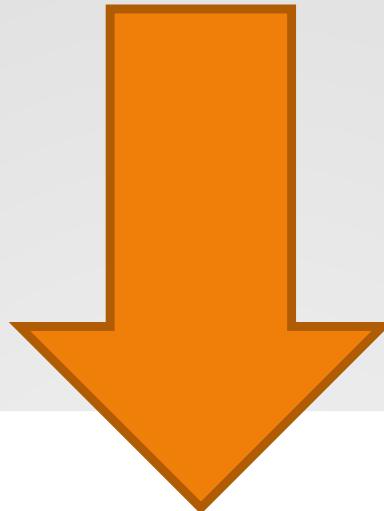


**Lograste que te llamaran... Y  
fuiste a la entrevista...**

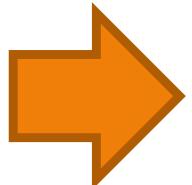
**Vamos a ver que debemos  
tener en cuenta a la hora de la  
entrevista.**





## Durante la entrevista

El entrevistador tiene el objetivo de comprobar si tenés los conocimientos o habilidades que el puesto de trabajo requieren



- Te pedirá que hables de vos.
- Te hará preguntas sobre datos de tu Currículum vitae.
- Te preguntará si sabés hacer las tareas requeridas.
- Indagará en algunas cuestiones de tu vida personal, tu disponibilidad y tus intereses.
- Nada que no puedas contestar de manera sencilla y cómoda.

# Las preguntas pueden ser de distinto tipo:

**Directas:** ¿Sabe usted hacer X tarea? ¿Sabe usted operar X máquina?  
¿Maneja el Excell?

**Hipotéticas:** ¿Qué haría usted si ocurre X situación? ¿Si no funciona X, usted cómo lo reemplazaría?

**Sobre su historia:** ¿Qué hacía usted en X empresa? ¿Por qué dejó ese trabajo? ¿Por qué estudia?

**Sobre sus proyectos:** ¿Qué es lo que espera usted de sus estudios?

Vos necesitás conocer claramente lo que ofrece el empleador



Es decir, las condiciones laborales (salario, horario, premios, capacitación, etc.) y cuáles son las tareas que él necesita cubrir (las responsabilidades, herramientas que se usan, a quien reporta, etc.).

Preguntá lo que necesites para poder tomar una decisión.

### **Recordá:**

Estás ahí porque te interesa el trabajo.

Te citaron a una entrevista porque eligieron tu Currículum vitae y te querían conocer más.

Tal vez obtuviste la entrevista pero aún no sabes si le gusta ese trabajo o si podés realizarlo y necesitás tener más información sobre lo que ofrecen o sobre la tarea.

# **Posibles preguntas de una entrevista**

Posibles preguntas que te pueden realizar durante la entrevista y ejemplos de respuestas. Aquí encontrarás ejemplos que le ayudarán a pensar posibles argumentaciones.



# ¿Querés hacer un juego?

Para ayudarte en las preguntas...  
le vas a pedir a alguien que esté con vos o que esté en  
línea (video llamada) para que te haga las preguntas que  
están a continuación.  
De ésta manera puedes practicar y darte cuenta el tipo de  
preguntas típicas que te harán a la hora de la búsqueda  
laboral.

## **Motivación y expectativas**

¿Por qué ha respondido a nuestro anuncio? (Porque pienso que voy a hacer bien el trabajo, porque tengo experiencia y conocimientos sobre ese puesto, porque es algo que me interesa, porque me permitirá aprender nuevos temas, etc.)

¿Qué sabe de nuestra empresa? (Conozco a qué se dedica, que hace años que es la más importante de la zona, que es nueva, etc.)

¿Cree que puede realizar este trabajo? ¿Cuáles pueden ser serán las ventajas y los inconvenientes para poder realizar este trabajo? (Es similar a mi trabajo anterior, no creo que vaya a tener dificultades, y lo que me resulte nuevo podré aprenderlo. Está relacionado con mis estudios y tengo capacidad para aprender cosas nuevas).

¿Cree que se adaptará a este trabajo? (Si, porque trabajé en tareas similares; si, porque me entusiasma aprender; si, porque me interesa incorporarme en esta empresa, etc.)

¿Qué puede aportar a nuestra empresa? (Conocimientos, experiencia, entusiasmo, ganas de aprender y de progresar).

## **Experiencia laboral**

¿Por qué dejó su último trabajo? (No me convenía económicamente, porque me mudé, porque hubo una reducción de personal, porque mis intereses no coincidían con las tareas que desarrollaba ahí).

Cuénteme sobre su último trabajo, ¿qué tareas hacía?  
Describa un día típico en su último trabajo.

¿Cuáles eran las tareas más difíciles? ¿Cuáles las de mayor responsabilidad?

De todos sus trabajos, ¿cuál fue el que más le gustó? ¿Cuál fue en el que más aprendió?

¿Qué es lo que más y lo que menos le agradó de su trabajo anterior? (Lo que más me agradaba eran los compañeros, lo que aprendí; lo que menos: el sueldo, la distancia, el desaprovechamiento de mis habilidades).

¿Qué piensa que me dirían sobre usted en su último trabajo? ¿Qué piensa que fue valorado de usted en sus últimos trabajos? (soy trabajador y cumplidor, soy innovador o creativo, soy muy puntual y respetuoso, etc.)

Cuénteme sobre sus jefes anteriores (Evitá las críticas, sobre todo personales).

¿De lo que estudia, qué ha utilizado más en sus puestos de trabajo?

## **Formación**

Recordá lo que escribiste en tu Currículum vitae. No dejes de lado cursos de oficios, talleres, pasantías, jornadas, seminarios, etc. que estén vinculados con el puesto a cubrir.

¿Cuáles son sus estudios?

¿Por qué eligió estos estudios? ¿Por qué eligió ese oficio?

¿Piensa seguir estudiando? ¿Por qué?

¿Puede trabajar y continuar sus estudios? ¿Sus estudios le restan tiempo a su rendimiento laboral?

¿Cómo maneja los horarios para poder estudiar y trabajar?

¿En qué momentos estudia?

¿Cuántos días pide por examen al año?

¿Qué influyó en la elección de sus estudios?

¿En qué materias se destaca más? ¿Por qué?

¿Cuáles son las materias más complejas para usted?

¿Qué rama de su profesión u oficio le interesa más?

Si pudiera volver a empezar, ¿elegiría lo mismo?

¿Qué es lo más útil para sus trabajos de lo que ha aprendido en sus estudios?

De lo que estudia, ¿qué ha utilizado más en sus puestos de trabajo?

¿Cuál es el grado de conocimiento sobre idiomas, computación, maquinarias especiales, oficios, etc.?

## **Aspectos de la vida personal**

Estas preguntas le permiten al entrevistador obtener datos sobre algunas características personales del postulante, entre ellas responsabilidad, dinamismo, carácter, disposición para aprender, iniciativa, creatividad, tenacidad, seguridad.

Cuénteme un poco sobre usted mismo (relatar aspectos positivos de su vida personal: familia, actividades sociales).

¿Qué otras actividades realiza además de trabajar?

¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles? (soy trabajador, soy honesto, tengo buena relación con la gente. Débiles: no me gusta equivocarme, soy demasiado exigente conmigo mismo, soy muy obsesivo).

¿Cómo se desempeña mejor, en equipo o solo?

Laboralmente, ¿qué objetivos tiene? ¿Cuál es su proyecto?

## **Las preguntas que puede hacer el postulante**

¿Cuáles serán mis responsabilidades?

¿Qué tareas tendría que realizar?

¿Cuál será el horario de trabajo?

¿Qué beneficios me ofrece la empresa: capacitaciones, plus de dinero por presentismo, progreso en el puesto de trabajo, viajes, horas extras?

¿Con cuántas personas voy a trabajar?

¿Quién será mi jefe?

¿Por qué está este puesto vacante?

¿Cuál será la remuneración para este puesto?

¿Existe un período de prueba?

¿Podría describirme un día típico de trabajo?

¿Cuándo tiene pensado tomar una decisión sobre la contratación?

## **Diferentes entrevistas**

El entrevistador puede ser el dueño del lugar, el encargado de personal o el jefe del área donde está la vacante.

Puede ocurrir que el entrevistador te explique primero los detalles de la vacante disponible, luego te haga preguntas sobre tu historia laboral, o bien comience con preguntas sobre tu Currículum vitae, luego te informe las condiciones laborales y al final vos hagas las preguntas que necesites.

Existe la posibilidad de que se incluya una prueba de trabajo, directamente realizando una tarea.

También existen entrevistas grupales. En esos casos un entrevistador reúne a varios postulantes y les realiza las mismas preguntas, por lo general serán sobre situaciones hipotéticas de resolución de tareas (¿qué haría usted para solucionar este problema?)

Seguramente se harán repreguntas sobre las respuestas de los demás (¿Qué opina usted de lo que respondió ella?)

## **Recomendaciones**

La entrevista es un espacio para contar tu historia laboral “real”.

Mostráte natural sin perder de vista la formalidad.

Tratá de llegar con tiempo a la entrevista.

Siempre se recomienda “buena presencia”, esto quiere decir que la vestimenta debe ser acorde al puesto al que te postulás.

Pensá un momento antes de responder, no te apures.

Si hay preguntas que no comprendés, pedí aclaraciones antes de responder, tal vez la pregunta no haya sido lo suficientemente clara.

Recordá lo que escribiste en el Currículum vitae o en la carta de presentación, esto te aportará claridad y confianza.

Conocer los requerimientos del puesto te dará más seguridad para responder.

Si tu experiencia anterior se compone en gran medida por empleos poco duraderos, es recomendable contar con argumentos claros para explicar cómo fue este proceso, recuperando de cada puesto lo aprendido y los desarrollos obtenidos.

No trates de sostener actitudes que no te son propias. La entrevista implica contar tu historia laboral “real” desde un lugar de naturalidad.

No se debe tomar la edad como un impedimento: la experiencia puede ser necesaria para ese puesto de trabajo o bien, en el caso de los más jóvenes, se puede necesitar alguien sin experiencia para ser formado en el puesto de trabajo.

Es válido preguntar cuáles son los tiempos que tardará el proceso de selección y acordar cuándo podrá recibir una respuesta.

Muchas veces no son los conocimientos o la experiencia laboral lo que define la búsqueda, sino características personales observadas en una entrevista.

# Consejos para una entrevista de trabajo efectiva



# TU COMUNICACION NO VERBAL EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

1



Tu currículum eres tú

2



Acepta los nervios

3



Cuida tu aspecto

4



Prudencia con los aromas

5



Extrema la puntualidad

6



Transmite seguridad



# ¿QUÉ ME PONGO PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO?

## DRESSCODE

fundación  
Adecco  
Empreñoradas



### 1. ¿FALDA O PANTALÓN?

Si elegimos pantalón, que sea tipo traje. Si vamos más cómodas con falda, que tengan un largo adecuado (a la altura de la rodilla) ambas opciones resultan muy profesionales. El color que sea negro o de colores neutros, nada llamativo.



### 2. ¿Y ARRIBA?

En la parte de arriba la mejor opción es una camisa o blusa acorde con el color y estilo del pantalón o falda.



### 3. MAQUILLAJE

En la misma línea que los zapatos. Debe ser muy discreto: huir de sombras de ojos de colores y no posamos con el rimmel. Los labios mejor al natural.



### 4. EL PEINADO

El cabello puede estar suelto o recogido. Lo importante es que resulte limpio, peinado y profesional.



### 5. ¿PERFUME?

El desodorante es obligatorio. Pero no es recomendable usar un perfume fuerte. Si lo usamos, que sea una fragancia suave y muy discreta, aunque no es necesario.



### 6. ZAPATOS

Mejor clásicos, preferiblemente cerrados y no muy altos.



### 8. COMPLEMENTOS

Reducirlas al máximo (collar, pulseras, broches). Nos podrían dar un aspecto recargado si no están perfectamente seleccionados.



### 9. ¿Y EL BOLSO?

De tamaño mediano y tonos oscuros (negro, marrón, gris) siempre en consonancia con el color del resto de nuestra ropa.



### 10. ¿LLEVO MI CV?

Si, lleva dos copias, por si es necesario, y guardado en una carpeta discreta o un maletín.



### 11. PLANCHA

Plancha todo la ropa perfectamente. Las prendas arrugadas causan mala impresión.

## FÓRMULA PARA HACER UN BUEN VIDEO PITCH

### INTRODUCCIÓN

Presentación, brindar el nombre personal y a que te dedicas.

### PROBLEMA

Aquí planteamos el problema que habitualmente atraviesan las empresas, y dejamos el pie para ofrecer la solución.

### SOLUCIÓN

Aquí describimos las ventajas de contratarte, necesidades a satisfacer.

### CIERRE

Explicamos por qué es un gran momento para contratarte, una oportunidad que no se puede desaprovechar.