

# La Guía de Entrevistas

Una Guía Paso a Paso para Prepararse para Entrevistas. Cosas a considerar, consejos, etc.



**CAREER  
SERVICES**

TU CAMINO COMIENZA AQUÍ

# TABLA DE CONTENIDOS

Preparación Para Entrevistas .....	2
Preguntas De Entrevista .....	3
Respondiendo A Preguntas De Entrevista .....	5
Otros Tipos De Entrevistas .....	7
Negociaciones Salariales .....	8
Seguimiento Después De Una Entrevista .....	10

## ¿Por qué es importante prepararse para una entrevista?

### Para asegurarte de dar la mejor actuación en una entrevista posible:

¡La práctica hace al maestro! La preparación para una entrevista te ayuda a reunir coraje, identificar tus puntos débiles, abordarlos e impresionar al entrevistador. También te permitirá responder preguntas de manera rápida, segura y de forma completa.

### Minimiza el estrés y los nervios.

La ansiedad puede surgir debido a encontrarse en un territorio desconocido, rodeado de caras nuevas. Si bien es común sentir un poco de nerviosismo antes y durante una entrevista, practicar y reflexionar sobre posibles preguntas puede ayudarte a sentirte tranquilo y seguro.

### Te distingue de otros candidatos.

Existe una alta probabilidad de que compitas por un puesto con candidatos que tengan mejores cualidades que tú, y depende de ti destacarte. ¡Prepárate y muestra a los entrevistadores los valores únicos que aportas a la empresa! Esto es en lo que debes enfocarte:

- Examina cómo tu personalidad y otras habilidades se ajustan a las especificaciones del trabajo.
- Reflexiona y resalta cualquier experiencia relevante para el puesto.
- Prepárate para hacer preguntas pertinentes, ya que demuestra tu interés.

### Te ayuda a ser y parecer seguro.

La confianza es clave para una entrevista exitosa. Te ayuda a abordar la entrevista con tranquilidad y responder todas las preguntas de manera convincente. Con la preparación, puedes elaborar respuestas para las preguntas que creas que el entrevistador podría hacer. Además, si tienes respuestas preparadas de antemano, podrás responder todas las preguntas con seguridad.

### Te ayuda a tomar el control.

Las entrevistas de trabajo pueden resultar intimidantes. Y si tienes miedo, es probable que te desempeñes mal, ya que no estarás tranquilo. Sin embargo, puedes tomar el control de la entrevista si estás preparado. A medida que practicas, estarás entrenando tu mente para anticipar cualquier pregunta.

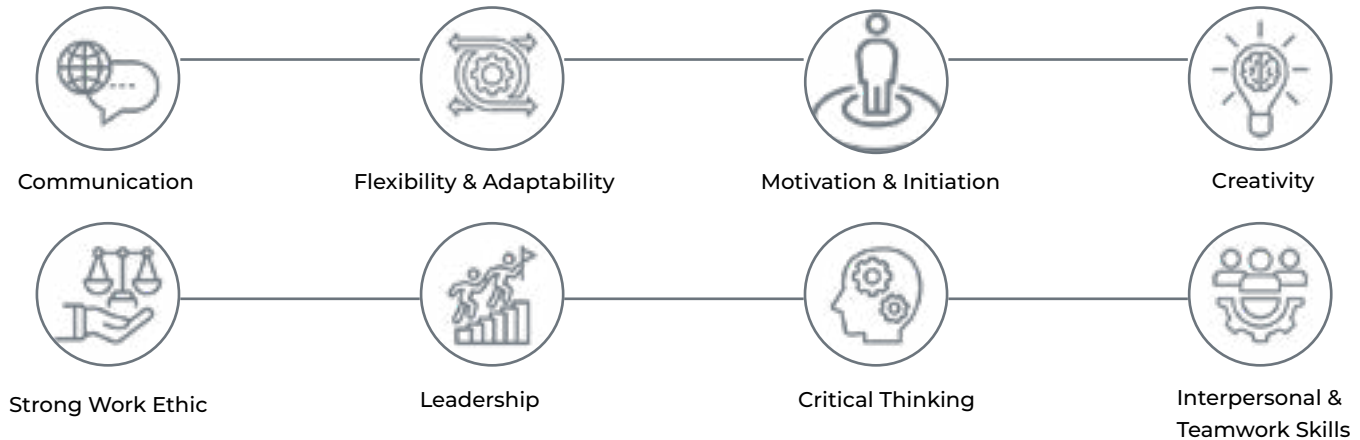
# 1

## PREPARACIÓN PARA ENTREVISTAS

### ¿Qué buscan los empleadores durante las entrevistas?

- ¿Puedes hacer el trabajo? (Competencias: conocimientos, habilidades y atributos personales)
- ¿Quieres hacer el trabajo? (Motivación)
- ¿Encajarás con la organización?
- ¿Estás sinceramente interesado(a) en este trabajo?

Los entrevistadores también buscan estas competencias y cualidades en los posibles candidatos:



### ¿Qué debes buscar durante una entrevista?

Es importante que puedas demostrar una comprensión clara de ti mismo(a). Esto significa que debes poder comunicar tus competencias, valores, intereses y objetivos, y relacionarlos con el empleador/organización.

Aquí tienes algunas preguntas importantes a considerar:

- ¿Cómo se alinea la misión de la organización con mis intereses?
- ¿El tipo de trabajo suena interesante?
- ¿Cómo funciona la organización? ¿Te gusta este estilo de operación?
- ¿Cómo interactúan los empleados entre sí? ¿Cuál es su dinámica general?
- ¿Este trabajo se ajusta a mis intereses profesionales?
- ¿Estás emocionado(a) por la posibilidad de obtener este puesto?

Las preguntas anteriores son consideraciones importantes al prepararte para tu entrevista, ya que pueden revelar qué tan bien puedes encajar en una organización.

Es importante que puedas articular al empleador que puedes encajar o ser una buena opción para su organización.

¿Qué preguntas puedes hacer durante la entrevista (que no estén en el sitio web) que te ayuden a responder estas preguntas?

## Investiga la organización

Querrás investigar la organización a la que estás solicitando. ¿Cuánto deberías saber antes de la entrevista? Lo máximo posible.

Ten en cuenta cualquier noticia de la industria u organización que pueda surgir durante la entrevista. Conoce a sus competidores, su historia y su misión. Revisa su sitio web, boletines y redes sociales para estar informado sobre los eventos actuales. También será útil al pensar en preguntas para hacer al empleador.

# 2 PREGUNTAS DE ENTREVISTA

## Apertura/Descripción personal

Las preguntas de apertura suelen ser similares, y debido a esto, son fáciles de preparar. Tu respuesta debe abordar tus experiencias, calificaciones y objetivos.

### Ejemplos

- Cuéntame sobre ti.
- ¿Puedes describir tu experiencia?
- ¿Cómo te describirías?

**A los entrevistadores les gusta escuchar historias sobre los candidatos. Asegúrate de que tu historia tenga un comienzo genial, un desarrollo cautivador y un final que haga que el entrevistador te apoye para obtener el trabajo.**

## Conductuales

Las preguntas conductuales están diseñadas para ver cómo has enfrentado desafíos en el pasado y qué has aprendido de ello. Aunque es preferible un ejemplo pasado, puedes proporcionar un caso teórico y cómo lo manejarías para demostrar tu competencia en pensamiento crítico.

### Ejemplos

- Cuéntame sobre una vez en la que trabajaste en equipo.
- ¿Cuándo fue la última vez que tuviste que trabajar bajo presión?
- Describe la cosa más innovadora o creativa que has hecho en tu experiencia laboral.

**Para responder a estas preguntas de manera convincente, deberás demostrar cómo una habilidad o conocimiento específico te ayudó en una situación laboral.**

## Negativas

Las preguntas negativas abordan una de tus debilidades o fracasos para determinar si tienes cierto nivel de autoconciencia.

### Ejemplos

- ¿qué estás haciendo para fortalecer tus debilidades o prevenir el fracaso?
- ¿Cuál es tu mayor debilidad?
- Cuéntame sobre una vez en la que fracasaste.
- Cuéntame sobre una vez en la que tuviste un conflicto con un compañero de trabajo. ¿Cómo lo manejaste?

Mi respuesta debe explicar cómo superé/supero el aspecto negativo y lo que aprendí de la situación. La clave es siempre terminar en una nota positiva. Una buena respuesta se estructurará de la siguiente manera: **“Mi debilidad es X. La superé/supero haciendo Y”**.

## Situacional

Las preguntas situacionales están diseñadas para ver cómo tomas decisiones y resuelves problemas en situaciones complejas en las que es probable que te encuentres si estás empleado.

### Ejemplos

- ¿Qué harías si descubrieras que un compañero de trabajo no está contribuyendo a un proyecto?
- Si tuvieras que formar un equipo, ¿qué cualidades buscarías en tus compañeros de equipo?
- ¿Qué harías si te enfrentaras a resistencia u oposición al introducir una nueva idea o política a un equipo o grupo de trabajo?

Se te puede presentar una situación o caso y se te pedirá que describas cómo lo manejarías. Tus respuestas pueden ayudar al entrevistador a evaluar tu confianza en ti mismo, tus habilidades para tomar decisiones, tus habilidades de comunicación y tu nivel de experiencia.

## Preguntas específicas de disciplina/departamento

Preguntas que están relacionadas con la organización o el puesto al que estás aplicando.

### Ejemplos

- ¿Por qué has decidido cursar esta carrera en nuestra universidad?
- ¿Cuáles son algunos desafíos a los que se enfrentan los profesionales en este campo?
- ¿Cómo te mantienes actualizado/a con las noticias en esta área?
- ¿Qué características/hábitos consideras importantes para tener éxito en este programa?

Esta es una excelente oportunidad para demostrar tu conocimiento sobre la organización o en tu campo y para aclarar por qué eres adecuado/a para el puesto.

## Cierre

Cómo el entrevistador concluirá la entrevista.

### Ejemplos

- ¿Por qué deberíamos contratarte?
- ¿Por qué crees que eres un buen candidato/a para este puesto?
- ¿Hay algo más que te gustaría añadir?

Debes resumir tus competencias, abordando directamente por qué eres un buen candidato/a.

# 3

## RESPONDER A PREGUNTAS DE ENTREVISTA.

Al responder preguntas de entrevista, tus respuestas deben ser generalmente de 30 a 90 segundos. Piensa en tus respuestas a esas preguntas como oportunidades para compartir quién eres y lo que podrías aportar a la organización, en relación con el trabajo.

### Al responder preguntas:

- Asegúrate de comprender la pregunta antes de responder y enfócate en la posición a la que estás aplicando. Ofrece ejemplos.
- Entiende que todo lo que está en tu currículum está en juego. Sé capaz de hablar en detalle sobre esas experiencias.
- Si durante la entrevista surge una debilidad o un área de desarrollo, explica cómo estás mejorando y desarrollando ese conjunto de habilidades.
- Al describir tus metas profesionales, asegúrate de que se alineen con el puesto y la organización a la que estás aplicando.

### Método S.T.A.R

El método S.T.A.R. es una técnica para responder preguntas que te ayuda a estructurar tus respuestas de manera que le brindes al entrevistador toda la información relevante sobre una cualificación específica para un trabajo.

Considera utilizar el método S.T.A.R. para preguntas situacionales, preguntas conductuales o preguntas que te pidan recordar un problema.







- **Situación:** Cuéntale al entrevistador sobre un desafío o situación específica. Proporciona contexto y suficiente detalle para que comprendan la historia.
- **Tarea:** ¿Qué estabas tratando de lograr? ¿Cuál era la tarea? Cuéntale al entrevistador qué intentabas lograr en esta situación.
- **Acción:** ¿Qué hiciste? Si hubo un problema o desafío, ¿cómo lo manejaste? Cuéntale al entrevistador qué hiciste y por qué. Siempre incluye ejemplos.
- **Resultados/Reflexión:** ¿Cuál fue el resultado de esta situación? ¿Lograste tu objetivo? No olvides decirle al entrevistador lo que aprendiste de esta experiencia y cómo has aplicado ese conocimiento desde entonces.



## Hacer preguntas al Entrevistador

Hacer preguntas al entrevistador es una oportunidad para demostrar tu conocimiento y entusiasmo por la organización. Los entrevistadores aprecian y esperan preguntas. Además, piensa en lo que desearías haber sabido en trabajos anteriores.

### Aquí tienes algunos consejos sobre las preguntas para el entrevistador:

- Formula preguntas abiertas e intencionales para determinar si el trabajo es adecuado para ti.  ¿Cómo definirían el éxito en este puesto?
- Haz preguntas que te ayuden a alinear tus valores con los valores de la organización.  ¿Cuáles son los valores fundamentales de la empresa y cómo se demuestran en el entorno laboral?
- Revisa el sitio web para generar ideas, pero evita hacer preguntas que ya estén respondidas explícitamente en el sitio.  ¿Cuáles son los desafíos o oportunidades actuales que enfrenta la empresa en el mercado?
- Evita preguntar sobre el salario. Es responsabilidad del entrevistador iniciar esa conversación y es posible que ni siquiera se discuta durante la primera entrevista.  Enfócate en preguntas relacionadas con el rol, las responsabilidades y la empresa en lugar de la compensación.
- Preguntar sobre el estilo de supervisión y cómo miden el éxito.  ¿Podrías describir tu estilo de gestión o supervisión?
- Como pregunta final, solicita la información de contacto del entrevistador, como una tarjeta de presentación, si aún no la tienes. Esto te permitirá enviar un correo electrónico de agradecimiento después de la entrevista.  Aprecio la oportunidad de haber sido entrevistado/a y me gustaría expresar mi gratitud por escrito. ¿Cómo puedo comunicarme contigo?

## Práctica

La mejor manera de sentirte más cómodo/a durante una entrevista es practicando de manera intencional. ¡Afortunadamente, el Centro de Carreras puede ayudarte! **Pide una cita con un Coach de Carreras para practicar una Entrevista Simulada aquí.**

# 4

## OTROS TIPOS DE ENTREVISTAS

### Entrevistas telefónicas

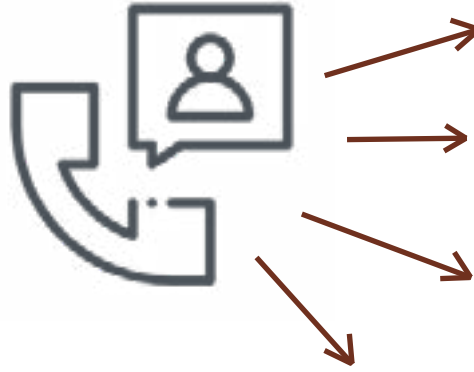
Estas son entrevistas breves diseñadas para filtrar candidatos antes de llevarlos al lugar de la entrevista.

Contesta el teléfono indicando tu nombre.

**“Hola, soy \_\_\_\_\_.”**

Realiza la entrevista en una habitación tranquila para **minimizar las distracciones.**

**Apaga las notificaciones** para evitar interrupciones.



**Minimiza el ruido de fondo.**

**Sé conciso/a.** No tendrás señales no verbales del entrevistador sobre cuándo dejar de hablar.

**Ten tu currículum cerca.**

**¡Sonríe!** Esto le brinda energía y entusiasmo a tu voz.

### Entrevistas virtuales

Las entrevistas virtuales ayudan a ahorrar recursos mientras aún pueden ver tu personalidad y modales.

La cámara debe enmarcar tu cara, hombros y manos.

**¡El lenguaje corporal y las señales no verbales son importantes!**

Asegúrate de que **tu nombre de usuario** sea profesional y que tu **foto de perfil** sea apropiada.

Asegúrate de estar **conectado/a a un enchufe.**

**Tu fondo no debe estar desordenado,** podría distraer a los entrevistadores.

**Sonríe** e intenta mantener una expresión facial agradable durante toda la entrevista

**Utiliza tus notas con moderación.**

El entrevistador puede ver tus ojos, así que es importante que no estés obviamente leyendo tus notas.

Evita usar patrones como rayas, espiga o cuadros. **Tienen un efecto extraño en la cámara que puede ser distractor.**

**Cierra otras aplicaciones en tu computadora.**

Asegúrate de estar en un lugar tranquilo, bien iluminado y con una conexión a Internet estable.



**Soluciona cualquier problema tecnológico de inmediato.** Es mejor detener la entrevista que dar una respuesta inexacta.

**Vístete como lo harías para una entrevista en persona.**

**Mira directamente a la cámara,** no a la pantalla. Da la impresión de mantener contacto visual.



# 5 NEGOCIACIÓN SALARIAL

## ¿Por Qué Deberías Negociar Tu Salario?



### Comenzar con buen pie es importante

Si no te sientes cómodo/a con la remuneración que te ofrecen, puede ser más difícil dar lo mejor de ti en un nuevo puesto. Comenzar con un salario con el que te sientas cómodo/a te permite empezar con buen pie en un nuevo trabajo.



### Te prepara para el éxito futuro.

Comenzar con un salario más alto en lugar de uno más bajo significa que, cuando recibas aumentos de rendimiento o anuales, estarás más satisfecho/a con ellos. Esto puede ayudarte a mantenerte motivado/a en tu trabajo actual si te gusta la labor, evitando cambiar de trabajo únicamente en busca de un mejor salario.



### Solicitar un aumento muestra confianza

Tomar la iniciativa de pedir un aumento salarial, junto con mencionar tus logros que justifican la solicitud del aumento, demuestra que conoces tu valor.

## Un Plan Para Negociar El Salario

### 1 Mantén una actitud positiva

Mantener una actitud optimista y recordar tratar a tu jefe o gerente de contratación con el máximo respeto es fundamental. Ser educado/a puede ayudarte a evitar parecer insistente, y si empiezas a sentirte intimidado/a, recuerda que tu jefe quiere que estés contento/a en tu puesto para que seas más productivo/a.

### 2 Utiliza tu influencia

Tienes muchas posibilidades de recibir el salario que deseas, especialmente en ciertas profesiones con poca oferta de trabajadores. Según un informe de Payscale de 2022, la escasez de mano de obra derivada de la COVID-19 ha llevado a las empresas a esforzarse por atraer y retener empleados. El 92% de las empresas están otorgando aumentos salariales en 2022, lo cual representa un aumento del 7% respecto a 2021.

### 3 Conoce tu valor

Investiga tu profesión y la industria antes de establecer una cifra. Consulta los rangos salariales en las ofertas de trabajo. Las organizaciones públicas suelen ser más transparentes en cuanto a la remuneración, lo que facilita encontrar rangos salariales.

### 4 Prepara respuestas para preguntas difíciles

Planifica cómo responder si te preguntan sobre tu salario actual o anterior. Recuerda que no estás obligado/a a revelar tu historial salarial. Puedes decir que tu remuneración ha variado según el tipo de trabajo realizado. En lugar de ofrecer una cifra exacta, proporciona un rango salarial, por ejemplo, de \$70,000 a \$80,000, para darte cierta flexibilidad.

### 5 Determina tu límite mínimo

¿Cuál es la cantidad más baja que estarías dispuesto/a a aceptar? ¡Ten esa cifra en mente! Puede ser útil investigar tu presupuesto y el costo de vida en tu ciudad para asegurarte de elegir un salario cómodo y suficiente para vivir. También debes considerar otros factores laborales, como el tiempo de desplazamiento y las vacaciones remuneradas. Si no recibes el salario deseado, ¿hay otros beneficios que podrías negociar?

## 6 Ven preparado/a para discutir tus logros

Ya sea que hayas mejorado los resultados financieros de tu última empresa o hayas obtenido premios por tu trabajo, las negociaciones salariales son el momento de hablar sobre tus fortalezas y logros. Puede ser útil compilar una lista de tus logros y memorizarlos para poder hablar de ellos con comodidad cuando te pidan una justificación para un aumento de sueldo.

## 7 El momento lo es todo

No siempre es posible elegir el momento exacto para hablar de la negociación salarial, pero cuando sea posible, debes elegir un momento en el que tu jefe esté relajado/a y disponible para hablar. Por lo tanto, un día lleno de reuniones seguidas probablemente no sea el mejor momento para plantear la discusión. Asegúrate de programarlo con suficiente antelación y de adaptarte al horario y las demandas de tiempo de tu empleador.

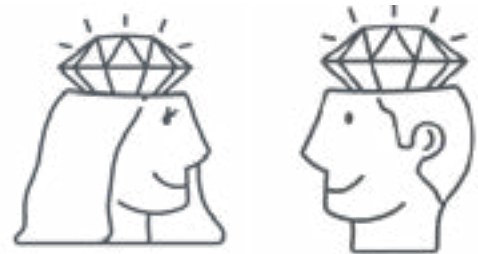
## 8 Prepárate para una contraoferta

Si tu solicitud no es aprobada pero se hace una contraoferta, hay algunas opciones de acción. Puedes optar por mantener tu posición y pedir una oferta más alta, puedes negociar más para llegar a un punto intermedio o puedes aceptar la contraoferta. Asegúrate de aceptar la contraoferta con gracia, ya sea que planees aceptarla o no.

## Estrategias probadas de negociación salarial

### Destaca tu valor

Siempre es una buena idea aportar más valor de lo que se espera y encontrar una forma de comunicarlo a tu empleador es un excelente punto de partida. Crear una lista de tus valores puede mostrar a tu empleador lo que pueden ganar al darte el salario que deseas.



### Resalta tus logros

Enfócate en tus fortalezas. ¿Tienes una amplia experiencia en un área que es importante para tu empresa actual? Todos tienen fortalezas que pueden ser deseables para los empleadores y que los distinguen. Incluso puede darte un impulso de confianza al ver todo lo que has logrado en tu carrera, lo que te ayudará a entrar en las negociaciones sintiéndote más seguro/a y cómodo/a.



### Recopila información

Consulta recursos para tu campo laboral en particular para ver cuánto se está pagando actualmente en el mercado. También deberías revisar tu cargo específico y ver si hay ofertas de trabajo disponibles y si indican el rango salarial. Haz una lista de logros en tu puesto actual o anterior que respalden tu solicitud de aumento salarial y puedan fortalecer tu apelación por un salario más alto.



# 6

## SEGUIMIENTO DESPUÉS DE UNA ENTREVISTA.

Realiza un seguimiento con un correo electrónico o una tarjeta de agradecimiento dentro de las 24 horas siguientes a una entrevista. Después de una entrevista, es posible que no obtengas una respuesta inmediata sobre si has sido contratado/a o no. Puedes enviar un correo electrónico al Representante de Recursos Humanos o al Gerente de Contratación una semana después de la entrevista para ver si tienen alguna pregunta adicional o necesitan más información.

Después de eso, solo inicia contacto por correo electrónico o teléfono una vez a la semana. El proceso de contratación puede llevar tiempo, así que ten paciencia.

Si te hacen una oferta de empleo, pregunta cuánto tiempo tienes para responder si aún no te lo han dicho. Asegúrate de responder dentro de ese plazo.

Si necesitas una extensión en el tiempo de respuesta, solicítala de manera educada al empleador, pero asegúrate de dar una buena razón por la cual la necesitas. El empleador no está obligado a darte una extensión, así que sé profesional y cortés al hacer cualquier solicitud.

### ¿Y SI LA ENTREVISTA NO FUE BIEN?



Reflexiona sobre la experiencia y aprende de ella. Examina lo que salió bien, luego identifica y reflexiona sobre lo que habrías cambiado y anótalo para el futuro. La experiencia de la entrevista puede haber sido peor para ti de lo que realmente sucedió, así que trata de no ser tan duro/a contigo mismo/a, pero también aprende a aceptar los errores y seguir adelante con determinación y acciones positivas.

Si no obtuviste el puesto, hazles saber que lamentas no haber recibido la oferta, pero que disfrutaste conocerlos y te encantaría que te consideraran para otros puestos en el futuro y recuérdales tus principales fortalezas. A veces simplemente se trata de encontrar la mejor coincidencia para el puesto, y encontrarás el adecuado.