

# LOS FUNDAMENTOS DE LA ENTREVISTA

Para casi todos los trabajos que persigas, incluso tu primer trabajo como adolescente, se te pedirá que participes en una entrevista. También se te puede pedir que participes en una entrevista como parte de la admisión a un programa especializado en la universidad u otra oportunidad posterior a la escuela secundaria, como parte de una beca o subvención, u otra oportunidad que se te presente. Comprender qué son las entrevistas, saber qué esperar y estar preparado/a ayudará a garantizar que puedas presentar tu mejor yo en cualquier entrevista.

## QUÉ ESPERAR

Para casi todos los trabajos que persigas, incluso tu primer trabajo como adolescente, se te pedirá que participes en una entrevista. También se te puede pedir que participes en una entrevista como parte de la admisión a un programa especializado en la universidad u otra oportunidad posterior a la escuela secundaria, como parte de una beca o subvención, u otra oportunidad que se te presente. Comprender qué son las entrevistas, saber qué esperar y estar preparado/a ayudará a garantizar que puedas presentar tu mejor yo en cualquier entrevista.

### ¿Qué es una entrevista?

Una entrevista es una reunión formal en la que una persona es interrogada, consultada o evaluada por otra persona. Se te pedirá que respondas a preguntas que destacan tus habilidades y conocimientos, o tus calificaciones para un trabajo o puesto en particular. Las entrevistas suelen ser realizadas por una sola persona, pero no es raro reunirse con varios entrevistadores a la vez. Las entrevistas pueden tener lugar en persona, por teléfono, a través de una videollamada o incluso como parte de un grupo pequeño. También se te puede pedir que participes en varias rondas de entrevistas para asegurarse de que eres el/la mejor candidato/a.



### Antes de la entrevista

Antes de una entrevista, completarás una solicitud y, si está disponible para tu consideración, un representante, reclutador o gerente de contratación se comunicará contigo. Se te pedirá que proporciones un currículum vitae, una carta de presentación y posiblemente un portafolio u otros materiales de apoyo que se utilizarán como una evaluación inicial de si eres o no un/a buen/a candidato/a para el puesto u oportunidad.

Si determinan que tú podrías ser una buena opción, se te pedirá que asistas a una entrevista formal o a una llamada telefónica o videollamada. Si piden hablar contigo antes de invitarte

a una entrevista, esto probablemente significa que quieren saber un poco más sobre ti antes de seguir adelante. En este caso, debes estar preparado/a para responder a preguntas generales sobre tu experiencia y antecedentes.

## **Durante la entrevista**

La experiencia de la entrevista será diferente en cada empresa, pero en términos generales, puedes esperar un proceso similar. Cuando llegues (10-15 minutos antes) para tu entrevista, regístrate con la secretaria o el mostrador de recepción.

Se te pedirá que esperes en una sala de espera o área de recepción hasta que el entrevistador esté listo para atenderte. Es un hábito mirar el teléfono cuando estamos esperando, pero querrás evitar hacerlo para que así parezcas interesado/a en el entorno y el puesto y concentrado/a en la entrevista.



Una vez que el gerente de contratación o el/la entrevistador/a venga a saludarte, es probable que te lleve de regreso a su oficina o a la sala donde se llevará a cabo la entrevista. Justo antes de que comience la entrevista, asegúrate de estar atento/a y escuchar activamente todo lo que dicen, ya que probablemente brindarán una descripción general de la oportunidad y las cualidades que están buscando. Querrás estar atento/a a las cosas que se alineen con tus cualidades y experiencias para poder hablar sobre esos puntos a lo largo de la entrevista.

A partir de aquí, comenzarán las preguntas, e incluirán "preguntas generales, de comportamiento, situacionales y en profundidad relacionadas con su industria" ("What to Expect in an Interview" par. 10) o sobre la oportunidad. Debes estar preparado/a con respuestas sobre tus experiencias, habilidades, mejores cualidades y logros. Querrás asegurarte de responder a las preguntas completamente, pero de manera concisa. Trata de no divagar, ya que eso podría indicar que no confías en tus habilidades.

Una vez que el/la entrevistador/a haya terminado de hacer sus preguntas, te preguntará si tienes alguna pregunta. ¡SIEMPRE debes tener preguntas! Esta es una oportunidad para pedir aclaración sobre algo que surgió en la entrevista o durante tu investigación sobre el puesto o la empresa, pedir información que te ayudará a tomar una decisión si te ofrecen el puesto, y demostrar tu interés en el puesto o oportunidad.

Al final de la entrevista, es posible que te den un recorrido por el lugar de trabajo o te presenten a posibles colegas. Asegúrate de agradecer a el/la entrevistador/a por su tiempo y la oportunidad de la entrevista cuando te vayas.

## **Después de la entrevista**

Después de la entrevista, es una buena práctica enviar un correo electrónico a el/la entrevistador/a y agradecerle nuevamente la oportunidad. Esto debería ser sencillo y directo. Mientras esperas una respuesta, dedica un tiempo a determinar si ese trabajo es adecuado para ti, considerando la información que obtuviste de tu investigación y entrevista, si te gustó o no el entorno laboral y los deberes y expectativas generales del trabajo. "Si bien el proceso de entrevista es una oportunidad para que ellos determinen tu valor potencial para su empresa, también es un gran indicador para que tú decidas personalmente si este es un rol en el que podrías verte a ti mismo," ("What to Expect in an Interview" par. 15).

Por lo general, el/la entrevistador/a te informará cuánto tiempo tendrás que esperar a tener noticias tuyas, pero generalmente una semana o dos es lo estándar. Es posible que no recibas una respuesta a menos que ellos quieran continuar contigo. Debes estar preparado/a para eso. Si recibes una respuesta, es posible que te hagan una oferta o te inviten al siguiente paso del proceso (probablemente más entrevistas). Incluso si no recibes una oferta, el proceso de la entrevista sigue siendo una valiosa experiencia de aprendizaje y una oportunidad para practicar.

## TIPOS DE ENTREVISTAS

Un formato de entrevista es la forma en que se organiza una entrevista para que los/as candidatos/as pueden ser evaluados/as por sus habilidades, experiencia y calificaciones de manera efectiva. Muchos factores pueden influir en el formato de una entrevista, incluidos los estándares de la industria, los requisitos laborales, y las políticas de la empresa. Estos son los tipos de formatos de entrevista más comunes y alguna información sobre cada uno. Cuando te estás preparando para una entrevista, será útil investigar un poco más cada uno de estos formatos para que tengas una mejor idea de qué esperar.

1. **Individual** - Para la mayoría de la gente, este es el formato en el que piensa cuando piensa en una entrevista. Se lleva a cabo con solo el entrevistador y el candidato.
2. **Grupal** - En una entrevista grupal, varios candidatos se entrevistan con uno o más entrevistadores a la vez. Este formato permite la evaluación entre candidatos/as y muestra cómo interactúan con otros y aplican sus habilidades interpersonales y de comunicación.
3. **Panel** - En este formato, un/a candidato/a será entrevistado por un panel compuesto por varios entrevistadores. Estas personas pueden ser gerentes, compañeros de trabajo, líderes de equipo, etc.
4. **Técnica** - Este formato está diseñado específicamente para puestos de tecnología e ingeniería e implica una serie de preguntas específicas y, por lo general, alguna demostración de conocimiento y resolución de problemas técnicos, como un examen.
5. **Múltiples rondas** - Por lo general, las entrevistas de múltiples rondas se realizan como una serie de entrevistas individuales con varias personas de la empresa.
6. **Prueba de teléfono/video** - Las entrevistas por teléfono o video se utilizarán para examinar a muchos candidatos antes de decidir a quién traer para una entrevista en persona. Este tipo de entrevista suele ser muy general.
7. **Informativa** - Una entrevista informativa la realiza el/la solicitante de empleo, y tiene como objetivo obtener información sobre el trabajo en una empresa de la que el/la/le solicitante de empleo desea aprender más.

Aprende más sobre los [Types of Interview Formats and Styles](#) de Indeed.com (en inglés).

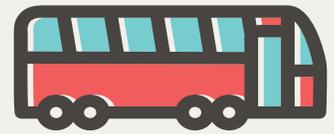
# CÓMO PREPARARSE PARA UNA ENTREVISTA

Prepararse para una entrevista es más que simplemente practicar cómo responderás a las preguntas. También es importante considerar una variedad de formas en las que te prepararás para el éxito de tu entrevista. Aquí hay algunas sugerencias sobre cómo prepararte.

- 1. Revisa la descripción del puesto:** Léela detenidamente y en su totalidad y asegúrate de comprender exactamente lo que están buscando. Cuanto más puedas presentarte en consonancia con los detalles de la descripción del puesto, más te verá tu entrevistador como calificado/a para el trabajo. Para cada uno de los requisitos del puesto, ¿hay alguna forma de que puedas destacarte como el/la mejor candidato/a?
- 2. Considera por qué estás solicitando la posición:** Con suerte, si has solicitado un puesto, estás interesado/a en el puesto, y es un puesto que te gustaría tener. Dedicar algún tiempo a pensar por qué quieres este trabajo y por qué eres un/a buen/a candidato/a para el puesto. Es probable que te pregunten esto en tu entrevista.
- 3. Practica contestar preguntas:** Busca y revisa algunas de las preguntas más frecuentes en las entrevistas y piensa en tus respuestas. Esto te ayudará a tener una idea de cómo vas a construir tus respuestas y exponer el mejor caso para ti. Los siguientes recursos (en inglés) repasan algunas preguntas de entrevistas populares y respuestas comunes para ayudarte a prepararte y practicar:
  - [27 Most Common Job Interview Questions and Answers](#), Inc.com
  - [125 Common Interview Questions and Answers \(with Tips\)](#), Indeed
  - [How to Ace the Most Common Interview Questions](#), Forbes
- 4. Infórmate:** Este es un paso fundamental que muchas personas omiten. ¡No cometas el mismo error! Investiga la empresa con la que te entrevistará. Asegúrate de comprender sus iniciativas, misiones o programas claves, la cultura de la empresa y cualquier otra cosa que sea de tu interés. Esto te ayudará a diferenciarte de otros/as candidatos/as y demostrará que estás interesado/a en la empresa.
- 5. Practica la presentación personal:** Esto incluye tu voz al hablar, gestos y lenguaje corporal. Recuerda que todo esto será parte de la primera impresión que das, y deseas que sea positiva y fuerte. Practica presentarse y hablar con confianza. Evita los gestos nerviosos o inquietos y asegúrate de demostrar que estás escuchando y prestando atención.



- 6. Piensa en lo que preguntará al/la entrevistador/a:** Prepara preguntas perspicaces para el/la entrevistador/a basadas en tu investigación, clarificación de la descripción del trabajo o la cultura de la empresa y el entorno laboral. Es una buena sugerencia tener entre 3 y 5 preguntas preparadas.
- 7. ¡Practica! ¡Practica! ¡Practica!** Pídele a alguien que te ayude a practicar tu entrevista con anticipación. Cuanto más puedas practicar, más preparado/a te sentirás. También es una buena idea practicar tus respuestas a las preguntas en voz alta para que puedas escuchar cómo suenan y hacer ajustes si es necesario. También es una buena idea pedir a alguien de apoyo que te dé recomendaciones sobre tus respuestas y tu presentación personal en general. También puedes practicar tus gestos y lenguaje corporal en el espejo.
- 8. Imprime tu currículum:** Es probable que ya hayas proporcionado tu currículum a tu punto de contacto o con tu solicitud. Sin embargo, siempre es aconsejable imprimir varias copias de tu currículum y llevarlas a la entrevista para demostrar que estás preparado/a, especialmente si sabes que están entrevistando a más de una persona.
- 9. Planea tu ruta:** Averigua cómo viajarás al lugar de la entrevista y traza una ruta, teniendo en cuenta tu(s) modo(s) de transporte. Deja suficiente tiempo para llegar temprano y para que tengas en cuenta el tráfico potencial. Querrás llegar no más de 15 minutos antes para su entrevista, 10 minutos antes sería suficiente para demostrar que eres puntual. Ten la dirección a mano por si la necesitas. Además, asegúrate de tener la información de contacto de el/ la entrevistador/a para que puedas comunicarte con él/ella si sucede algo fuera de tu control en tu camino. Si planeas conducir y puedes hacerlo, es una buena idea visitar la ubicación con anticipación para que puedas determinar el estacionamiento y el tráfico en el área.
- 10. Elige tu ropa:** Debes seleccionar un atuendo que coincida con la cultura y el código de vestimenta de la empresa para la que estás entrevistando y vestirse un nivel por encima de lo que se espera en el atuendo diario. Por ejemplo, si el lugar de trabajo es informal o uniformado, usa algo que sea "casual de negocios". Si no estás seguro/a de cuál es el código de vestimenta, comienza por hacer tu propia investigación para ver si puedes averiguarlo. Si no puedes, comunícate con tu contacto allí y pregúntale eso antes de tu entrevista. Una vez que sepas el tipo de ropa que necesitarás, asegúrate de que esté en tu armario o de que tengas tiempo para comprar un atuendo. Pruébalo para asegurarte de que todo te quede bien y se vea limpio y ordenado. Reúne todas las piezas de tu atuendo la noche anterior y tenlo todo listo para ayudar a ahorrar tiempo el día de tu entrevista.



# ESTRATEGIAS PARA BUENAS ENTREVISTAS

## 1. Mantén una actitud positiva.

Preséntate con una sonrisa en tu rostro y una conducta agradable. Demuestra que estás dispuesto/a a aprender, que eres capaz de escuchar, fiable, confiable y puntual.

## 2. Conócete a ti mismo.

Cuanto más consciente de ti mismo seas, mejor te entenderás a ti mismo y mejor podrás presentarte a los entrevistadores. Haz listas de tus principales puntos fuertes, tus mejores habilidades, tus mayores logros, tus pasatiempos. Cuando has terminado, pregúntales a familiares, amigos y adultos de confianza que opinen sobre tus listas y fíjate si tienen algunas ideas que compartir. Esto te ayudará a desarrollar tu confianza y a sentirte cómodo/a hablando de ti mismo con los demás.

## 3. ¡Investiga! ¡Investiga! ¡Investiga!

Familiarízate con todos los detalles de la descripción del trabajo e investiga la empresa u organización con la que te entrevistarás. En este caso, no puedes saber demasiado sobre ellos. Cuanto más sepas, más podrás decidir si será una buena opción para ti y mejor verás al/la entrevistador/a cuando demuestres que tienes algún conocimiento sobre su empresa.

## 4. Pon tu móvil en modo “No Molestar” o modo avión.

No uses tu teléfono una vez que pongas un pie en el edificio. Mirarlo mientras esperas puede verse como una señal de que no estás interesado/a en el trabajo o no estás tomando la entrevista en serio. Y no desearás recibir mensajes o llamadas mientras estás en la entrevista. Incluso, puedes considerar dejar tu teléfono en casa o en un lugar seguro en el automóvil.

## 5. Sé auténtico/a.

Sí, definitivamente debes presentar tu “mejor yo” durante una entrevista; sin embargo, no trates de ser alguien o algo que no eres. Si eres capaz de ser fiel a ti mismo y expresar tu verdadera personalidad durante la entrevista, parecerás real y natural. También puede ser útil igualar el estilo de comunicación de el/la entrevistador/a, reflejando su tono y sus modales. Cuando sean serios y comerciales, responde de manera seria y comercial. Responde de manera más informal, divertida, o con humor cuando adopten un enfoque más informal.

## 6. Sé humilde y honesto/a.

Si no sabes la respuesta a una pregunta, sé honesto/a y lo suficientemente humilde como para reconocerlo. Si te hacen una pregunta para la que no sabes la respuesta, responde con "No lo sé, pero esto es lo que haría para resolverlo", y luego describe lo que harías para aprender o para resolverlo. Eso demuestra que eres honesto/a, humilde, y sabes cómo resolver problemas y encontrar respuestas.

## 7. Demostrar agradecimiento.

Sé respetuoso/a con todas las personas con las que te encuentres e interactúas durante todo el proceso de la entrevista (antes, durante y después). Muestra tu gratitud por la oportunidad de entrevistar, agradeciendo a cada persona en la sala al comienzo de la entrevista, agradeciendo a la persona que te acompañó, y enviando un correo electrónico de seguimiento para agradecerles nuevamente por su tiempo y la oportunidad de entrevistar.

