

La entrevista de empleo: Aprovechando la oportunidad y el trabajo

Por Olivia Crosby (actualizado por Elka Torpey)

Para muchas personas las entrevistas de empleo son la parte más estresante de cualquier búsqueda de empleo. Pero no lo tienen que ser.

Entrevistas de empleo son una oportunidad para demostrar que eres un trabajador entusiasmado que puede hacer un buen trabajo. Puedes aprovechar esta oportunidad estando bien preparado, presentando una actitud profesional y describiendo tus cualificaciones bien.

Hay varios tipos de entrevistas de empleo, y cada una puede tener un propósito diferente. Entrevistas de selección, por ejemplo, están diseñadas para gradualmente reducir el número de solicitantes. Entrevistas en grupo o panel producen múltiples perspectivas de una sola reunión. Y entrevistas de teléfono o videoconferencia ayudan a las organizaciones a encontrar los mejores prospectos antes de invertir tiempo y esfuerzo en una entrevista cara a cara.

Independientemente de la finalidad de tu entrevista, es más probable que te vaya bien si primero aprendes algunas estrategias básicas de entrevista. Sigue leyendo para obtener consejos sobre qué hacer antes, durante y después de una entrevista de trabajo.



Preparación

Consejeros de empleo dicen que una buena entrevista de trabajo empieza mucho antes de que el solicitante y el entrevistador se reúnan. La preparación puede ser tan importante como la entrevista. La investigación, la práctica, y vestirse adecuadamente son los primeros pasos para aprovechar al máximo la entrevista de empleo.

Investiga. Aprendiendo acerca de la empresa y el puesto para el cual estas siendo entrevistado es esencial y ayudara a demostrar a los empleadores que realmente estas interesado.

Antes de llegar a una entrevista, debes saber lo que hace la compañía y cualquier cambio reciente que ha experimentado. Obtén información sobre la misión y objetivos de la empresa. Con estos en mente, puedes demostrar como tus cualificaciones coinciden con las necesidades de la compañía.

A menudo la propia empresa es el lugar más fácil para comenzar tu investigación. Muchas empresas tienen información en sus sitios web para los solicitantes de empleo. Pero no detengas ahí: la investigación a profundo es importante. Lee publicaciones de noticias, revistas profesionales, y otras fuentes de información para aprender más sobre la compañía.

Sitios web de empleo y redes sociales, especialmente aquellos relacionados a enlaces profesionales, pueden tener información específicamente relacionada a la cultura corporal. Por ejemplo, empleados actuales y anteriores pueden enviar comentarios sobre el empleador u ofrecer detalles sobre las preguntas que les hicieron durante una entrevista de empleo.

Practica. Otro paso importante en prepararte para una entrevista de trabajo es practicar describir tus cualidades profesionales. Piensa en ejemplos de trabajos anteriores, trabajos escolares, y actividades para ilustrar habilidades importantes. Recordar logros de antemano, cuando no estas siendo evaluado, te ayudara a dar respuestas sólidas durante la entrevista.

Cada entrevista es diferente, y siempre es posible que haya preguntas que te sorprendan. No obstante, entrevistadores sugieren ensayar con un consejero de empleo o un amigo para crear confianza y porte. Como un punto de comienzo, trata de responder a estas preguntas en voz alta:



- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y debilidades?
- ¿Me puedes decir acerca de una vez que tuviste que enfrentar algún conflicto como parte de un equipo?
- ¿Por qué dejaste, o vas a dejar, tu trabajo?
- ¿Cuáles son tus metas?
- ¿Porque deberíamos contratarte?

Cada pregunta te permite ilustrar tus características favorables. Al responder, enfócate en temas relacionados con el trabajo. Por ejemplo, si se te pide que te describas, habla de tus características profesionales y tus antecedentes, y no tu vida personal.

Algunas de las preguntas, como las preguntas sobre pasatiempos o intereses, pueden parecer irrelevantes. Entrevistadores hacen este tipo de preguntas para aprender acerca de tu personalidad y poner a prueba tus habilidades interpersonales. Estas preguntas también pueden realzar algunos de tus otros puntos fuertes. Participando en un deporte podría demostrar el trabajo en equipo, por ejemplo. Y la capacidad en una artesanía, tales como la elaboración de joyas, podría mostrar tu atención al detalle.

Cualquiera que sea la pregunta, haz hincapié en lo positivo. Si hay una debilidad evidente en tu currículum o expediente, tales como ser despedido de un trabajo o recibir malas notas, ensaya una explicación antes de la entrevista en caso de que te pregunte acerca de ellos. Concéntrate en lo que has aprendido de la experiencia, y ten cuidado de no criticar a un empleador o compañero de trabajo anterior.

Aspecto profesional. Vístete para una entrevista como si se tratara de un día importante en el trabajo, como una reunión con un supervisor o una presentación a un cliente. No dejes que tu apariencia distraiga al entrevistador de tus calificaciones.



Mantén el cabello limpio, y cubre cualquier tatuaje o perforación, si es posible. Evita la colonia y perfume, grandes piezas de joyería y maquillaje pesado o no natural. La ropa debe estar limpia, planchada, y quedar bien. Y los zapatos deben ser pulidos y de punta cerrada.

Muchos empleadores esperan que los solicitantes de empleo vistan de traje de preferencia uno en un color conservador como el azul marino, gris o negro, pero no todos lo hacen. Una empresa con un código de vestimenta informal podría estar bien con una camisa abotonada y pantalones de vestir. Si no está seguro acerca de que ponerte, vestirse más serio es más prudente.

Tiempo de la Función

El día de la entrevista, date suficiente tiempo para estar listo y para viajar para la entrevista. Planea llegar de 10 a 15 minutos antes. (Algunos consejeros de carrera sugieren hacer una prueba para viajar al lugar de la entrevista con anticipación para familiarizarte con la ruta de viaje.)

Considera llevar una carpeta o un maletín a la entrevista para poder tener acceso a las cosas que quieras mientras estás allí. Estos incluyen una pluma y papel para anotar información importante, como la ortografía correcta del nombre del entrevistador y la hora y fecha de las entrevistas de seguimiento; copias de tu curriculum vitae o aplicación y las referencias; y ejemplos de tu trabajo, tales como muestras de escritura.

De igual manera, ten estos artículos al alcance para entrevistas realizadas por teléfono o por videoconferencia. Para entrevistas telefónicas, desactiva la llamada en espera el día de la entrevista; no quieres poner al entrevistador en espera y persistentes tonos de llamada en espera pueden distraer. Para entrevistas por videoconferencia, asegúrate de que la cámara Web está en el ángulo correcto y que los alrededores estén limpios.

Nervios. Es natural sentirte nervioso al entrevistar. Pero recuerda: Tienes las habilidades que el empleador necesita. La entrevista es tu oportunidad para demostrar cómo esas habilidades serían una buena opción para el trabajo.

Para reducir el nerviosismo, los entrevistadores recomiendan obtener una buena noche de sueño y el mantenimiento de tu rutina habitual de mañana. Si nunca comes el desayuno, por ejemplo, no coma una comida grande de la mañana en el día de la entrevista. También recomiendan ponerte en una actitud positiva antes de la entrevista llamando a la mente algunas de tus memorias más felices o momentos de mayor orgullo.

Primeras impresiones. Una entrevista en persona comienza desde el momento de tu llegada. Todos los que conoces, desde la recepcionista hasta el director de recursos humanos, formará una impresión de ti. Para asegurar la impresión sea positiva, hay que recordar que tus palabras y gestos afectan la forma en que te perciben los demás.



- Al saludar a la gente, sonríe y da la mano.
- Haz contacto visual y mantén una buena postura.
- No utilices vernáculo o des respuestas bruscas de una sola palabra.
- No mastiques chicle, muerdas tus uñas, o utilices tu teléfono.

Hacer una impresión positiva es tan importante durante la entrevista remota. Recuerda hablar con claridad y escuchar con atención, tal como lo harías si estuvieras con el entrevistador en persona. Incluso si nadie puede verte, tu voz revela actitudes y la confianza; a veces, sentarte con la espalda recta ayuda a proyectar el entusiasmo.

La cortesía estándar es importante porque en una entrevista el entrevistador sabe poco acerca de ti. Por ejemplo, no presuma que puedas utilizar el nombre de tu entrevistador sólo porque la atmósfera de la empresa es relajada.

Respondiendo a preguntas. Después de las introducciones, el entrevistador puede explicar el trabajo con más detalle, discutir la compañía, o iniciar una conversación amistosa. El entrevistador a continuación puede hacer preguntas para medir qué tan bien puedes llenar el puesto.

Al responder al entrevistador, evita respuestas vagas, tales como, "Quiero trabajar con la gente" (o animales, o los coches, o con lo que implica el trabajo). En lugar, describe las formas específicas en las que deseas trabajar con ellos, tal vez dando ejemplos de cómo lo has hecho con éxito en el pasado. Concéntrate en tus puntos fuertes, pero se honesto.



Permite que el entrevistador dirija la sesión. Él o ella puede usar tu curriculum vitae como una guía y pedir detalles adicionales. Escucha con atención y responde a cada pregunta completamente. Presta atención a los gestos del entrevistador en busca de pistas sobre si elaborar o mantener tus respuestas cortas.

Algunos solicitantes de empleo están tan enfocados en respuestas específicas que se olvidan de relajarse y conectar con el entrevistador. Una entrevista debe ser conversacional. Sin embargo, eso no quiere decir que se espera que hables sin pausa. Toma tiempo para considerar una respuesta antes de responder a preguntas difíciles o inesperadas. Y si una pregunta es confusa, pide una aclaración.

En una entrevista de grupo o panel, trata de involucrar a todo el grupo. Al entrevistar con otros candidatos para un puesto de trabajo, toma la iniciativa para responder a las preguntas, pero ten cuidado de no dominar la discusión.

Cambiar de roles. En algún momento, por lo general hacia el final de la entrevista, tendrás la oportunidad de hacer tus propias preguntas. Utiliza este tiempo para aprender más acerca de la posición y, a menudo, la persona que será tu jefe. Después de todo, tú también estás decidiendo si deseas el trabajo.

Algunas preguntas que quieras hacer incluyen:

- ¿Qué espera que logre en mis primeros 6 meses?
- ¿Puede describir una tarea típica para esta posición?
- ¿Qué tipo de formación de los empleados ofrecen?
- ¿Esta posición conducirá a oportunidades de avance?
- ¿Qué le gusta más de trabajar para esta compañía?

Una entrevista no es el momento de preguntar sobre el salario o beneficios; el mejor momento para hablar de esos temas es después de que te hayan ofrecido el trabajo. No quieres parecer más interesado en las recompensas financieras que en contribuir a la empresa. Si te preguntan acerca de los requisitos de salario, trata de transmitir flexibilidad.

Antes de salir de la entrevista, asegúrate de que comprendas el siguiente paso en el proceso de contratación. Averigua si habrá otra ronda de entrevistas, si debes proporcionar información adicional, y cuando se tomará una decisión de contratación.

Y recuerda darle las gracias al entrevistador al final de la entrevista.



Seguimiento

Incluso después de que la entrevista ha terminado, sigue una tarea importante: Asegura una buena impresión por medio de una carta de agradecimiento al entrevistador, preferentemente dentro de 2 días.

Cartas de agradecimiento deben ser breves, unos pocos párrafos si es enviada por correo electrónico, menos de una página si es a máquina o a mano. Dale gracias al entrevistador por la oportunidad, reitera brevemente tus habilidades, y confirma tu entusiasmo por el trabajo.

Dirige la carta a la persona que te entrevistó, y asegúrate de escribir su nombre correctamente. Si un grupo te entrevistó, escribe a cada persona con la que hablaste o a la persona que dirigió y coordinó la entrevista, mencionando las otras personas que se reunieron. Asegúrate de revisar la carta y pedir a alguien que la corrija.

Si no recibes una respuesta dentro del marco de tiempo especificado por el entrevistador, llama o manda correo electrónico para verificar su estado. Haciendo un esfuerzo extra podría significar la diferencia entre conseguir el trabajo o no.

Para más información

Visita tu biblioteca o centro de carrera local para libros y otros recursos sobre las entrevistas de trabajo. También puedes encontrar gran cantidad de información en línea, incluyendo los siguientes sitios:

- [CareerOneStop](#)
- [HelpGuide](#)
- [Job-Hunt](#)
- [Resume-Help](#)

Ferias de trabajo: Tantas compañías, tan poquito tiempo

Las ferias de trabajo ofrecen una oportunidad para las reuniones cara a cara entre los solicitantes de empleo y los empleadores. Visitar estas ferias es a menudo una forma fácil de encontrar buenas pistas de trabajo. Después de todo, muchos empresarios que asisten están ahí para contratar trabajadores. Y se puede hablar con los reclutadores, hojear folletos, y distribuir tu curriculum vitae.

Hacer una buena impresión en una feria de trabajo puede dar más peso a tu curriculum vitae o aplicación. Los siguientes consejos pueden ayudarle a sacar el máximo partido de cualquier feria.

Encuentra la feria. Centros de carrera, asociaciones profesionales, gobiernos estatales y locales, y empresas privadas organizan ferias de empleo. Busca ferias en tu área mediante la búsqueda en línea, preguntándole a un consejero de la carrera, la revisión de publicaciones de negocios en tu escuela o biblioteca local, o buscando en la sección de empleo del periódico.

Prepara el curriculum vitae. Antes de asistir a una feria, se debe preparar un curriculum vitae. Trae varias copias a la feria. Deja al menos una con cada empresa que parece prometedora. Un curriculum vitae enumera tu nombre, información de contacto, la educación y la experiencia, pagada y no pagada. Enfatiza tus logros y habilidades. La mayoría de los CV para puestos de trabajo de nivel de entrada son una página. Un artículo de Perspectivas de Carrera [<http://www.bls.gov/careeroutlook/2009/summer/art03.pdf>] proporciona más información.



Vestimenta apropiada. Una feria de trabajo es como una serie de mini-entrevistas, con los reclutadores formando impresiones de las personas que conocen. Es posible que no tengas que usar un traje, pero la ropa demasiado casual podría contar en tu contra. La ropa que es demasiado corta, demasiado apretada, demasiado desgastada, o demasiado alegre son particularmente arriesgada. De igual manera, se consciente de tu lenguaje corporal. Estar de pie con la espalda recta y mirando reclutadores a los ojos cuando habla con ellos, por ejemplo, proyecta confianza y puede ayudar a crear una compenetración más positiva.

Ve solo. Obtendrás el máximo provecho de una feria de trabajo y darás una mejor impresión, si asistes a solas. Si vas a ir con un amigo, no parezcan ser inseparables cuando visitan puestos. Una imagen profesional es más fácil de mantener si hablas con los empleadores solo.

Construye una estrategia. Unos días antes de la feria, pide una lista de las empresas participantes. Entonces, clasifica las empresas que te gustaría visitar para que puedas hacer el mejor uso de tu tiempo. Cuando llegue el día de la feria, toma un rápido paseo por el lugar. Localizar los representantes de la empresa que deseas conocer y planificar la ruta para el evento. El tiempo es limitado, y las cabinas están llenas. Guarda las visitas con las mejores perspectivas hasta después de haber calentado con algunos otros posibles empleadores.

Completa las solicitudes sin problemas. Si una empresa distribuye formularios de solicitud, toma dos; uno será un borrador. Y si completas una solicitud en línea o llevas una a casa para enviar más tarde, considera señala que se reunió con el reclutador en la feria.



Domina la mini-entrevista. Cada vez que hables con un empleador, aunque sea brevemente o en la atmósfera ruidosa, lo consideran una entrevista. Los reclutadores esperarán que te presentes, des la mano con confianza, respondas a preguntas sobre tus cursos o experiencia, y tengas una idea del tipo de trabajo que deseas. Averiguar más de la empresa es igualmente importante. Puedes preguntar sobre el proceso de contratación o qué puestos de trabajo están disponibles para las personas con tu educación. Antes de salir de la cabina, asegúrate de preguntar por la tarjeta de negocios del reclutador, y dale las gracias por tomarse el tiempo para hablar contigo.

Tomar notas. Después de visitar varias cabinas, es fácil que las conversaciones se mezclen. Después de cada visita, tomar algunas notas para leer en casa.

Mantente organizado. Visitantes de la feria están inundados con literatura de información de empresa, tarjetas de negocios de reclutadores, y sus propias notas. Lleva una carpeta o mochila para guardar los materiales organizados. Los consejeros sugieren revisar esta información, mientras que tu memoria está todavía fresca.

Aplicar en ausencia. Si no puedes asistir a la feria de trabajo, contacta a la organización patrocinadora. Puedes ser capaz de enviar tu curriculum vitae a los empleadores participantes antes o después de la feria.

Olivia Crosby escribió este artículo mientras trabajaba en la Oficina de Estadística Ocupacional y Proyecciones de Empleo, BLS. Elka Torpey es economista en esa oficina y se puede contactar por torpey.elka@bls.gov.

Nota: Este artículo actualiza información originalmente [publicada en el 2000](#).

CITACIÓN SUGERIDA:

Oficina de Estadísticas Laborales, Departamento de Trabajo de EE.UU., *Occupational Outlook Handbook en Español (OOH)*, Edición 2014-15, La entrevista de empleo: Aprovechando la oportunidad y el trabajo, en Internet <http://www.bls.gov/es/ooh/about/consejos-para-las-entrevistas.htm> (visitado 01/31/2017)

Fecha de Publicación: lunes 2 de febrero de 2015