



Tecnicatura Universitaria
en Programación

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Unidad Temática N°3:

Currículum Vitae – Preparación de
Entrevistas

Material Teórico
1° Año – 2° Cuatrimestre



Índice

Introducción - FODA.....	2
Plan de Acción	4
¿Cuáles son los criterios para un Plan de Acción adecuado?	4
¿Cuándo debe crear un Plan de Acción?	5
Preparando su Plan	5
Carta de Presentación.....	6
El modelo de Carta de Presentación: Ejemplos	6
Currículum Vitae.....	9
¿Cómo se prepara un currículum vitae?	9
Recomendaciones para elaborar un Currículum vitae	9
Sobre el contenido	10
Tipos de Currículum vitae	11
1. Currículum cronológico	11
2. currículum funcional.....	12
Antes de enviar el Currículum vitae	12
Los empleadores buscan personal de distintas maneras	13
La Entrevista	14
Cómo preparar una Entrevista de trabajo	14
Cómo comportarse durante la entrevista de trabajo	14
Dinámicas de grupo en la entrevista de trabajo: 4 consejos	17
Preguntas en una entrevista de trabajo	19
5 razones por las que no te llaman después de una entrevista	26
Tipos de entrevistas de trabajo	28
Entrevista de trabajo en inglés: preguntas y respuestas.....	29
El lenguaje no verbal en una entrevista de trabajo	31
Bibliografía	34

Unidad 4: Currículum Vitae – Preparación de Entrevistas

Introducción - FODA

A continuación se va a iniciar esta unidad introduciendo una herramienta que apunta a impulsar el crecimiento personal y profesional, y consideramos que puede ser de gran utilidad, se la denomina FODA:

FODA, esta **herramienta** detecta las **F**ortalezas, **O**portunidades, **D**ebilidades y **A**menazas **de un proyecto, emprendimiento, organización, persona o hasta de un país.**

Las Fortalezas y Debilidades son factores internos o propios. Las Oportunidades y Amenazas, externos.

Además de describir datos de estos cuatro grupos de variables, estudia las interrelaciones entre las mismas. Nos ayuda a diseñar estrategias para la toma de decisiones y la acción. Puede ser realizado en forma individual o grupal.

En este artículo nos referiremos a un **FODA personal.**

Es empleable para toda nuestra persona, para un objetivo específico (un proyecto) o en la evaluación general de un rol (de estudio, pareja, etc.).

- Una Fortaleza puede convertirse en Debilidad si se abusa de ella
- Una Oportunidad que se pierda, en una Debilidad o Amenaza
- Una Debilidad o una Amenaza son transformables en una Oportunidad

El FODA de un ingeniero que presentó un proyecto informático:

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Buena formación técnica	Oferta de un amigo para colaborar en el proyecto	Perfeccionismo	Competencia significativa en el mercado fijado
Herencia paterna (posible Debilidad si depende excesivamente de ella)	Posible mercado internacional	Dificultad para tomar decisiones en equipo	Hipertensión y sobrepeso, tendencia a intensa respuesta de stress ante cambios
Apoyo de su segunda esposa	Próxima desocupación de una oficina propia bien ubicada	Trabajo actual absorbente pero que le brinda seguridad	
Buen modelo emprendedor de su padre fallecido		Competencia de su padre, que no poseía título universitario ("No me superes")	
Fuerte valoración de la creatividad		Resistencia para delegar	

Tabla 1: Extraída de UFLO

Ahora estos son los pasos que se deben seguir:

Punto número uno, realizar estas preguntas, ojo debe ser lo más objetivo posible para no tener problemas después,

- ¿Cuál es la situación en la que nos encontramos?,
- ¿Cuál es el objetivo de este autoanálisis?,
- ¿Qué es lo que deseamos lograr?

Lo siguiente es identificar nuestras fortalezas, es decir nuestro lado positivo.

Después, honestamente debemos identificar nuestras debilidades, en pocas palabras quiere decir, encontrar nuestro lado oscuro.

El cuarto paso es más una nota, no debemos contemplar experiencias pasadas al identificar fortalezas y debilidades, deben ser frescas o recientes, en pocas palabras, actuales.

El quinto paso es muy agradable, es decir ver que es lo que ocurre o tenemos a nuestro alrededor que nos puede servir.

El siguiente paso, es algo que no nos gusta, darnos cuenta de todo eso que puede afectar los planes.

Estrategia: El concepto también se utiliza para referirse al plan ideado para dirigir un asunto y para designar al conjunto de reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. En otras palabras, una estrategia es el proceso seleccionado a través del cual se prevé alcanzar un cierto estado futuro.

Por otra parte, cabe destacar la existencia de juegos de estrategia, entretenimientos donde la victoria es alcanzada gracias al uso de la inteligencia y tras haber desplegado planes y habilidades técnicas para predominar sobre los adversarios.

En el ámbito de la docencia también es habitual que se hable de la estrategia educativa para definir a todas las actividades y actuaciones que se organizan con el claro objetivo de poder lograr alcanzar los objetivos que se han marcado.

Plan de Acción

En algunos aspectos, un plan de acción es un acto “heroico”: ayuda a convertir nuestros sueños en realidad. Un plan de acción es un modo de asegurarnos de que la visión de nuestra organización se concreta. Describe el modo en que el grupo empleará las estrategias para el alcance de sus objetivos. Un plan de acción consiste en un número de pasos de acción o cambios a realizar en su comunidad.

Cada paso de acción o cambio a ser visto debe incluir la siguiente información:

- ¿Qué acciones o cambios ocurrirán?
- ¿Quién llevará a cabo esos cambios?
- ¿Cuándo tendrán lugar, y durante cuánto tiempo?
- ¿Qué recursos (por ejemplo: dinero, equipo) se necesitan para llevar a cabo esos cambios?
- Comunicación (¿Quién debería saber qué?)

¿Cuáles son los criterios para un Plan de Acción adecuado?

El plan de acción para su iniciativa debe cumplir varios criterios.

- ¿El plan de acción es... Completo?
- ¿Están enlistados todos los pasos de acción o cambios a ser vistos en todas las partes relevantes de la comunidad (ej., escuelas, negocios, gobierno local, iglesias)?
- ¿Está claro quién hará qué para cuándo?
- ¿El plan de acción refleja el trabajo actual?, ¿anticipa las nuevas oportunidades y barreras que puedan surgir?
- ¿Por qué debe desarrollar un plan de acción?

Hay un dicho que dice: “La gente no planea fracasar. En su lugar fracasa en planear”. Debido a que ciertamente no se desea fracasar, tiene sentido considerar todos los pasos necesarios para asegurar el éxito, incluyendo el desarrollo de un plan de acción. Existen buenas razones para resolver los detalles del trabajo de su organización en el plan de acción.

Estas razones incluyen:

- Da credibilidad a su organización. Un plan de acción muestra a los miembros de la comunidad (incluyendo patrocinadores) que la organización está bien estructurada y dedicada a obtener hechos.
- Asegura que usted no pasa por alto alguno de los detalles.
- Para entender qué es y qué no es posible realizar para su organización.
- Por eficiencia: ahorrar tiempo, energía y recursos a lo largo del trabajo.
- Por responsabilidad: incrementar las oportunidades de las personas para que hagan lo que necesitan hacer.

¿Cuándo debe crear un Plan de Acción?

Idealmente, un plan de acción se debería desarrollar dentro de los primeros seis meses a un año tras el inicio de una organización o proyecto personal. Se desarrolla después de haber determinado la visión, la misión, los objetivos, y las estrategias del grupo. Si usted desarrolla un plan de acción cuando se está listo para comenzar a obtener hechos, esto dará como resultado un anteproyecto para poner en marcha su organización o iniciativa.

Recuerde, sin embargo, que un plan de acción es siempre un trabajo en progreso. No es algo que se pueda escribir, cerrarlo dentro de un archivo, y olvidar el asunto. Es fundamental, mantenerlo visible en todo momento, mostrarlo visiblemente. A medida que su organización cambie y crezca, usted querrá continuamente (generalmente cada mes) revisar el plan de acción para realizar los cambios convenientes y necesarios en el grupo y la comunidad.

Preparando su Plan

Determinar qué gente y sectores de la comunidad deberían ser modificados e involucrados en el descubrimiento de soluciones. Si se ha estado empleando el modelo VMOEA o VMOEP (Visión, Misión, Objetivos, Estrategias y Planes de Acción), ustedes podrían ya haber realizado esto, cuando se estaba hablando sobre los objetivos del grupo. Y aquí, nuevamente, trate de ser inclusivo. La mayor parte de los problemas de salud y desarrollo con los que trata la comunidad son amplios por lo que necesitan soluciones amplias. Posibles sectores incluyen medios de comunicación, negocios de la comunidad, organizaciones religiosas, escuelas, organizaciones de jóvenes y organizaciones de servicios sociales, las de salud, y otras.

Recuperado de: <http://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/estructura/estrategia-planificacion/desarrollar-un-plan-de-accion/principal>

Formular un plan de acción de desarrollo supone obtener importantes beneficios de ese potencial que cada uno llevamos dentro.

Algunos consejos que puedes usar para establecer ese plan efectivo de desarrollo, que tantos beneficios te pueden aportar, son los siguientes:

Establece metas realistas:

Tienes que asegurarte que los objetivos que te propones son alcanzables. El establecer metas inalcanzables es inútil y frustrante. Los objetivos inalcanzables crean estrés, supone trabajar más y más, para después tener una decepción por no poder alcanzar lo propuesto.

Automotivación:

El plan de acción de desarrollo personal sólo funciona si se sigue, por ello es importante mantenerse motivado para conseguir los objetivos propuestos.

Al mantener en la mira lo que te beneficia del proceso conservarás interés en él, de esta forma serás capaz de hacer lo necesario para conseguir esta meta propuesta.

Llevar una vida plena, feliz y con éxito, no resulta tan fácil, van surgiendo obstáculos y desafíos a lo largo del camino que nos paran e incluso que nos llegan a desviar de la vía correcta. Sin embargo, con algo de trabajo, dedicación y compromiso, la vida puede tener lo que se desea si se formula un plan de acción de desarrollo personal.

Carta de Presentación

By Primerempleo.com

El modelo de Carta de Presentación: Ejemplos

Cómo hacer una carta de presentación a una empresa: el modelo que utilices te ayudará a comunicarle al empleador el conocimiento que tienes de la empresa, tu deseo de trabajar para ellos y tu cualificación para el puesto de trabajo. Incluso si eres un candidato recién titulado, una buena carta de presentación sin experiencia es una poderosa ayuda que acompaña a tu Curriculum Vitae a la hora de encontrar trabajo.

Un buen ejemplo de carta de presentación no sólo cumple la función de

acompañar al CV, además te permite complementar tu Curriculum Vitae, indicarle a la empresa el tipo de puesto de trabajo que estás buscando, motivar al responsable de recursos humanos a leer tu currículum con detenimiento, demostrar brevemente tus conocimientos acerca del sector empresarial, la oferta de empleo o la compañía y adaptar tus conocimientos, formación y capacidades a la oferta de empleo, sin tener que volver a reescribir el Curriculum Vitae.

Un buen modelo de carta de presentación puede ejercer la misma función que el "Objetivo Profesional" en tu Curriculum Vitae, pero te da la posibilidad de extenderte un poco más sobre él.

Aunque la empresa no solicite que le envíes una carta de presentación, siempre debes intentar enviar tu Curriculum Vitae acompañado de su respectiva carta.

Se puede decir que existen cuatro modelos de tipos de cartas de presentación, las cuales responden básicamente al tipo de método de búsqueda de empleo que estemos realizando.

- **Ver Ejemplo de carta en respuesta a un anuncio**

La enviamos en respuesta a una oferta de empleo publicada ya sea en prensa o internet.

La principal ventaja de este modelo de carta de presentación, es que el empleador necesita una persona y por lo tanto está esperando recibir el Curriculum Vitae, sin embargo debemos ser conscientes que aunque es el camino más fácil, no debemos esperar a que salga publicada una oferta de empleo, debemos ser más proactivos al enviar el CV .

Este ejemplo de carta de presentación nos permite basarnos en el perfil solicitado para potenciar nuestras aptitudes y competencias.

- **Ver modelo de carta en una candidatura espontánea**

Estos ejemplos de cartas de presentación de candidatura espontánea te permiten tomar una actitud proactiva y contactar con las empresas en las que te gustaría trabajar, las cuales, aunque no estén realizando un proceso de selección, podrían llegar a estar interesados en tu Curriculum Vitae.

Para este modelo de carta de presentación laboral deberás valerte de la investigación que has hecho acerca de los perfiles solicitados y así presentar tus cualidades. También debemos ser conscientes que al plantearnos cómo hacer una

carta de presentación que no responde a un perfil concreto de una oferta de empleo o vacante en una empresa, **debemos intentar realizar un contacto previo con la empresa para solicitar los datos de quién es la persona a la que deberíamos dirigir el currículum** y - si es posible - después confirmar que hayan recibido tu CV y tratar de lograr una entrevista de trabajo.

- **Ver modelo de carta en una candidatura a una consultora o Head Hunter**

Dentro del listado de empresas debes considerar a las empresas de selección o Head Hunters ya que ellos continuamente están seleccionando personal, por lo que es importante que este tipo de empresas tengan tu Curriculum.

- **Ver modelo de carta para una candidatura referida**

Hay situaciones en las que un familiar o un conocido te puede recomendar enviar tu carta de presentación para un puesto vacante, en una empresa en la que trabaja o con la que tiene algún tipo de relación, en estos casos, y **siempre con autorización de la persona que te recomienda**, puedes indicar en tu carta de presentación que envías el CV por sugerencia de ese amigo o familiar. Es importante que una vez hayas remitido tu carta informes a la persona que te recomienda, para que así tenga constancia de ello.

Aunque decidas enviar varios CV, al plantearte como hacer una carta de presentación debes recordar que va dirigida siempre a una empresa diferente, que busca un perfil en concreto, por esa razón **nunca debemos hacer una carta de presentación estándar para todas las ofertas de trabajo**, y si eres un estudiante o un candidato que acaba de finalizar sus estudios, debes pensar cómo hacer una carta de presentación sin experiencia que llame la atención, resaltando todas a aquellas competencias o formación que puede hacerte destacar sobre el resto de candidatos o ajustar tu perfil al demandado por la empresa para ese puesto de trabajo.

Los responsables de recursos humanos de las empresas reciben muchos Curriculum Vitae a diario, sobre todo cuando publican una oferta de trabajo, por lo que es muy poco el tiempo que le pueden dedicar a leer en primera instancia los CV. Aquí es donde una buen modelo de carta de presentación laboral dirigida a la empresa, puede llamar la atención acerca de tus logros, aptitudes y competencias, y de esta manera poder seguir avanzando en el proceso de selección. Recuerda que el modelo de carta de presentación que selecciones es muy importante, ya que con ella debes tratar de motivar al empleador para que te llame a una entrevista, por lo que **debes tener en cuenta todos los detalles al redactar tu carta**.

A continuación tienes más información que te **ayudará a redactar y proporcionar las claves sobre cómo dirigirte a una empresa:**

Currículum Vitae

¿Cómo se prepara un currículum vitae?

Es necesario tener en cuenta que la primera impresión que tendrá el empleador de vos es el currículum vitae; a través de él te conocerán. Luego de leerlo decidirá si llamarte para una entrevista laboral o no. En una entrevista el empleador puede pedirte aclaraciones o hacerle preguntas, sin embargo, si tu currículum vitae no le resulta claro, no te convocará para un puesto vacante.

En él deben volcarse los saberes y experiencias laborales más representativos de tu perfil e historia laboral. Es importante identificar las habilidades, conocimientos y tareas desarrollados en espacios laborales, de formación y en otros ámbitos de desarrollo. No te olvides de incluir las pasantías, actividades comunitarias, y trabajos ad honorem.

Debe ser concreto, claro y preciso en la descripción. Selecciona los elementos más representativos de tu perfil laboral, aquellos que estén más vinculados con el puesto al que te postulas, reflejando tu historia laboral. Si piensas postularte a distintos puestos te servirá redactar más de un Currículum vitae. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de tu experiencia, adaptándolo según el perfil requerido. En las Oficinas de Empleo encontrarás asistencia personalizada para confeccionar tu currículum vitae. También puedes participar de talleres grupales que abordan este tema.

Recomendaciones para elaborar un Currículum vitae

Coloca todas tus experiencias laborales, no omitas ninguna salvo que consideres que no son compatibles con el puesto al cual te postulas. Incluí todos tus saberes, habilidades o conocimientos adquiridos en tu vida laboral, no olvides aquellos aprendizajes del ámbito familiar (el uso de una máquina, algunas tareas de un oficio), aunque no hayan sido adquiridas en instituciones formales son valiosos. En Internet encontrarás páginas que te ayudarán a describir las funciones y/o tareas de los diferentes puestos de trabajo. De allí podrás tomar varias ideas o formas de describir tu experiencia laboral (si buscas la definición de un puesto encontrarás todas las tareas vinculadas a él). Conviene armar un modelo "base" al que puedas incorporar o quitar datos, según el puesto que busques. Que otras personas lo lean antes de entregarlo te servirá para reconocer las impresiones que provoca y si resulta claro.

- Confecciona tu Currículum vitae en computadora. Si no tienes acceso a una computadora, en las Oficinas de Empleo te brindarán ayuda.
- Tené en cuenta que existen modelos de Currículum vitae que pueden orientarte.
- La información debe ser detallada, breve y fácil de comprender.
- El formato debe ser fácil de leer, organizado y prolijo.
- Utiliza un tipo y tamaño de letra que resulte fácil de leer.
- Podés acompañarlo con una carta de presentación (ver carta de presentación).
- Utiliza frases cortas, no escribas palabras difíciles o de uso muy específico de una empresa, no uses abreviaturas o siglas.
- Utiliza letra en negrita o cursiva para los datos que necesites resaltar (fechas, empresas, puestos de trabajo).
- Revisa los textos con atención para evitar faltas de ortografía.

Sobre el contenido

Foto (opcional) se puede incluir o no. Si la incluís, se recomienda que sea del tipo carné (4x4) formal y reciente.

Datos personales: nombre y apellido, dirección, localidad, código postal, teléfono, email. No es imprescindible incluir fecha de nacimiento, DNI, estado civil, hijos. Esta información se puede brindar en la entrevista.

Formación: enumera los estudios terminados: primarios, secundarios, terciarios, universitarios. Aclará años de egreso, título obtenido y establecimiento donde realizaste los estudios. Los menos relevantes pueden omitirse, por ejemplo, si estás cursando en la facultad no es indispensable que menciones los estudios primarios. Si eres graduado reciente o estudiante avanzado y tenés un buen promedio, agrégalo. Detalla todos los cursos, talleres, pasantías o seminarios relacionados con el puesto, incluyendo año, establecimiento y lugar.

Experiencia laboral: existen diferentes formas de organizar la información de acuerdo al tipo de Currículum vitae. Aquí encontrarás dos modelos, sus principales características y recomendaciones sobre su uso. Lee atentamente el apartado “Tipos de Currículum vitae” para definir qué modelo es el más conveniente de acuerdo a tu historia laboral.

Información adicional: es necesario detallar: si utilizás maquinarias o herramientas específicas de algún oficio, especialidad profesional o rama de actividad. Idiomas, aclarando el establecimiento y años en los que cursó los estudios y nivel alcanzado (intermedio, básico, etc.). Informática, detalle los sistemas, herramientas y utilitarios que manejas. Indica si tenés licencias especiales (autos, armas, libreta sanitaria, etc.), publicaciones, etcétera.

Objetivo: este dato no es obligatorio pero se puede agregar para ordenar la lectura del Currículum vitae priorizando intereses, experiencias o saberes. En este punto puedes mencionar, entre otras cosas, las ganas de aprender y desarrollarte en una rama de actividad, las posibilidades de viajar o de horarios, tu voluntad de progresar en un área determinada, la contribución que puedes aportar a la empresa, alguna característica que creas relevante mencionar o que el empleador expresamente esté buscando.

Remuneración: no es imprescindible consignarla. Si sabés cuál es la remuneración que pretendes, acláralo. Este dato puede ahorrarte una entrevista.

Referencias: si es posible, incluí nombres y teléfonos de personas que puedan dar buenas referencias. Si son personas vinculadas con trabajos anteriores aclaralo. Si esto no fuera posible, incluí personas con las que haya desarrollado alguna tarea comunitaria, social, docentes, etcétera.

Tipos de Currículum vitae

Si pensás postularte a distintos puestos le servirá redactar más de un Currículum vitae. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de tu experiencia, adaptándolo según el perfil requerido.

Existen dos formas de ordenar la información laboral de un Currículum:

1. Por fechas: Currículum vitae Cronológico, y
2. Por funciones: Currículum vitae Funcional

1. Currículum cronológico

Muestra la historia de tus experiencias laborales desde el trabajo más reciente hasta el más antiguo. Se aconseja este modelo en los casos donde la experiencia laboral ha sido continua, es decir sin grandes períodos sin trabajo. Tratá de no omitir experiencias laborales, salvo que consideres que no son compatibles con el puesto o que son irrelevantes.

Detallar claramente:

- Experiencia laboral desde la más actual hasta la más antigua.
- Nombre de la empresa o del lugar donde trabajaste.
- Puesto que desempeñaste y descripción de las tareas más importantes y específicas que realizabas (las que describen mejor tus responsabilidades).
- Período en el que trabajaste.
- Disponibilidad horaria y de desplazamiento.
- Si tenés estudios en curso puedes agregar cantidad de materias aprobadas.
- Y en la sección "Información adicional", incluí: actividades voluntarias que estén relacionadas con los estudios, tu experiencia laboral o el empleo al

que te postulás. Participación en premios o concursos. Si formas parte de asociaciones culturales, deportivas, civiles o de otro tipo.

Ver Curriculum vitae Cronológico

2. currículum funcional

Esta forma permite detallar los puestos de trabajo o las funciones más relevantes de la historia laboral, independientemente de los lugares y las fechas en los que se trabajó. Este modelo es muy útil para aquellas personas que tuvieron mucha rotación laboral o varios períodos sin ocupación.

Detallar:

- Los puestos de trabajo o funciones más importantes.
- Los lugares donde te desempeñaste.

Recomendaciones:

- Los nombres de los lugares donde trabajaste pueden ir antes o después de los puestos de trabajo. Definí la forma más conveniente para vos. Organiza la información laboral por relevancia y no por fecha.
- Si trabajaste en grandes empresas, es conveniente destacarlas ubicándolas antes que las funciones. De esta forma llamarás la atención sobre las empresas, aunque hayas tenido mucha rotación o hayas estado mucho tiempo sin empleo.
- Agrupá los puestos que consideres más relevantes o importantes, o aquellos en los que te sientas más seguro, o que sean los más buscados.
- Incluí actividades voluntarias, comunitarias, ad honorem, aunque no sean empleos registrados (Ej.: secretario de la cooperadora de un colegio, administrativa en ONG, maestranza en comedor comunitario, maestra de apoyo escolar en organización barrial).
- Tomá en cuenta también los conocimientos adquiridos en actividades no remuneradas o informales (ej: -en el caso del secretario- la capacidad para el trabajo en equipo, la negociación, planificación, gestión del tiempo, tareas contables, etc.).

Ver Currículum vitae Funcional

Antes de enviar el Currículum vitae

Es conveniente tomarse un tiempo para revisar el Currículum vitae antes de entregarlo. Muchas veces esto nos evitará algunos errores. Estas preguntas te ayudarán. El Currículum vitae:

- ¿Cumple con el objetivo de representar mi perfil e historia laboral?
- ¿Es adecuado a quien lo leerá?
- ¿Olvidé algún detalle?

- ¿Hay repeticiones innecesarias?
- ¿Hay partes ambiguas o confusas?
- ¿Es claro y agradable de leer?
- ¿Hay contradicciones? Fechas, tareas, lugares, etcétera.
- ¿Están debidamente justificadas mis pretensiones? ¿Y mi actual postulación?
- ¿Podría eliminar algo, hay algo que sobre? ¿Algo muy repetitivo?
- ¿Está bien distribuido en el papel? ¿La letra es fácil de leer por su tipo y tamaño?
- ¿La di a leer a alguna persona de mi confianza? ¿Le resultó claro? ¿Tuve que hacerle aclaraciones para que comprenda?
- ¿Sabría qué me están diciendo, si fuera yo quien lo recibiera?
- ¿He controlado la ortografía y la puntuación?
- ¿Usé el papel y letra adecuados?
- ¿Estoy satisfecho/a con este currículum?

Recomendaciones para los que tienen largos períodos de tiempo sin empleo registrado o no tienen experiencia laboral

- Aunque no hayas tenido empleos registrados, incluí las actividades voluntarias, comunitarias, ad honorem, realizadas en emprendimientos familiares. Por ejemplo: secretaria de la cooperadora de un colegio, administrativa en ONG barrial, maestranza en comedor comunitario, maestra de apoyo escolar en organización barrial).
- Incluí los conocimientos adquiridos en actividades no remuneradas e instancias no formales de aprendizaje. Por ejemplo: secretaria de cooperadora: desarrolla la capacidad para el trabajo en equipo, la negociación, planificación, gestión del tiempo, tareas contables.
- Recordá llevar siempre con vos copias de tu Currículum vitae(ya sea en forma digital o en papel).

Los empleadores buscan personal de distintas maneras

Avisos Clasificados en diarios: las grandes y medianas empresas los publican indicando los requisitos buscados.

Vía internet: las grandes empresas, muchos supermercados o industrias, cuentan con formularios on-line en los que cargar tus datos.

Consultoras y Agencias de Personal: algunos empleadores recurren a ellas para que realicen la búsqueda y selección de su personal.

Carteles: algunos colocan afiches donde dan a conocer los puestos vacantes y sus requisitos. Para trabajo doméstico o cuidado de personas también se usa.

Conocidos: muchos empleadores buscan personal a través de sus empleados. Para trabajo doméstico y cuidado de personas es el método más usado.

Presentación espontánea: podés presentar tu Currículum vitae en empresas, fábricas o comercios, aunque ellos no estén buscando personal, para que te tengan en cuenta ante una vacante.

Oficinas de Empleo: podés acercarte y dejar tus datos, no es necesario que traigas el Currículum vitae. En una entrevista te haremos preguntas sobre tu historia laboral y serás incluido en las bases de datos.

Dadas las circunstancias actuales, dónde existen disponibles materiales on line, te sugerimos revisar opciones de Curriculum según tus necesidades y tu estilo, en la siguiente página, encontrarás variedades de formatos:

La Entrevista

Cómo preparar una Entrevista de trabajo

Para una empresa, el propósito de realizar preguntas una entrevista de trabajo no es otro que el de encontrar a la persona más adecuada, cualificada y que mejor pueda cubrir las necesidades del puesto vacante. Para el candidato el preparar una entrevista de trabajo tiene dos objetivos: **el convencer al entrevistador, a través de su comportamiento y respuestas, de que es la persona idónea para ese puesto** y averiguar si el trabajo que le están ofreciendo, llena sus aspiraciones personales y profesionales, por eso es muy importante [aprender cómo debes comportarte](#) y qué debes responder al hacer una entrevista de trabajo.

Cómo comportarse durante la entrevista de trabajo

El objetivo de una entrevista de trabajo es venderte a ti mismo, aquí encontrarás dos aspectos que debes tener en cuenta al preparar la entrevista de trabajo. Uno de los aspectos fundamentales es tu comunicación verbal y no verbal, a continuación vamos a analizar qué debes y no debes hacer para transmitir al entrevistador la imagen que deseas.

1.- Comunicación verbal:

- Habla con voz clara y en un tono correcto. Responde y pregunta con seguridad y muéstrate positivo, pero nunca arrogante. No hagas preguntas que no sean relevantes, sólo por hacerlas.
- Refuerza tu profesionalismo, y tu capacidad de comunicación hablando claramente y evitando utilizar el lenguaje informal que usas con tus amigos. No uses palabras como "macho", "colega", "tío", etc durante la entrevista de trabajo.
- Habla normalmente, no trates de impresionar con palabras rebuscadas, ya que eso puede jugarte una mala pasada, utiliza solamente lenguaje técnico dependiendo de la pregunta.
- En la entrevista de trabajo, quieren verificar los requisitos que solicitaron en la oferta de empleo, por lo que deberás tratar de comunicar el mismo tipo de información que utilizaste en tu carta de presentación y en tu CV.
- Familiarízate con el lenguaje de comunicación de la empresa, visita sus locales, identifica sus colores corporativos, su cultura empresarial, lee cualquier comunicación que esa empresa haya emitido, te dará claves de cómo se comunican ante otros, eso es lo que esperarán de ti, por lo que ya tienes un punto ganado a la hora de proyectarte en la entrevista.
- La persona más cualificada para un puesto de trabajo, es alguien que ya haya realizado ese trabajo, sin embargo muchas de las actividades o trabajos que hayas desarrollado durante tu tiempo en la universidad o el instituto, se pueden equiparar con los que podríamos tener en el lugar de trabajo, por eso debemos aprovechar las respuestas para plantear situaciones que hayamos realizado, las cuales sirvan de ejemplo para comunicarle al entrevistador que tienes "experiencia" en esos campos.
- Trata de utilizar verbos como los que utilizaste para tu CV durante tus exposiciones en la entrevista de trabajo.
- Durante la entrevista debes responder con seguridad, no te sientas que, por el hecho de no tener experiencia eres inferior, por lo que nunca utilices palabras que puedan infravalorar tu trabajo, como yo "sólo" he hecho..., "carezco de.." "lástima que...".
- En los negocios y en las entrevistas de trabajo hay una serie de palabras que, utilizadas consecuentemente, tienen una fuerza especial, como "reto,

experiencia, futuro, confianza, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad", úsalas hábilmente pero sin exagerar.

- Al responder debes ser conciso e ir a lo esencial, no diluyas lo importante de tu respuesta en una nube de bla, bla, bla...
- A la pregunta de: ¿A qué salario estas aspirando? Puedes investigar con amigos, en internet o empresas especializadas, cuál es el rango utilizado para un puesto como el que estás interesado, así no pedirás demasiado, de manera que te descarten por estar por encima del presupuesto que la empresa tiene asignado para ese cargo, ni tampoco te quedarás muy por debajo del que te pretenden ofrecer.
- **No mientas durante una entrevista de trabajo.** Puedes transformar lo negativo en positivo, pero nunca mentir ni de ti, ni de tu trabajo. Si los entrevistadores intuyen o descubren que estás mintiendo quedarías descalificado del proceso de selección.

2.- Comunicación no verbal:

- Aunque te encuentres nervioso, debes proyectar una imagen de seguridad y actitud positiva. Debes estar siempre pendiente del tono de tu voz, tu postura, y entusiasmo. Utiliza tus manos para reforzar puntos importantes, pero no gesticules en exceso con ellas.
- No comas, bebas, fumes o masques chicle durante la entrevista.
- Da una primera impresión positiva y profesional, dando un firme apretón de manos, o dos besos, dependiendo de lo que hace primero el entrevistador.
- Siéntate siempre derecho.
- Mira casi siempre a los ojos de tu entrevistador.
- Cuando hables sonríe de manera natural, esto te hará sentir más seguro, relajado y puedes generar simpatía al entrevistador.
- Durante la conversación y en los momentos que veas convenientes, enfatiza en tus cualidades y fortalezas de manera que refuercen la idea de que tú eres la persona indicada para el puesto.
- No hables demasiado durante la entrevista, ni interrumpas al entrevistador cuando este esté hablando.

- Escucha atentamente todas las preguntas que te hacen, de manera que puedas responder acertadamente a ellas. Si no entendiste alguna pregunta no temas pedirle al entrevistador que te la repita.
- Al terminar la entrevista da las gracias y despídete de cada entrevistador por su nombre.

Al preparar una entrevista de trabajo debes considerar que esta **comienza desde el momento en que eres llamado para acudir a una cita** y el éxito dependerá en gran parte del grado de preparación que tengas para la misma. La preparación concienzuda de las preguntas de la entrevista, debe ser una la regla de oro para cualquier candidato interesado en un puesto de empleo. Adicionalmente no debes olvidar que al realizar la entrevista de trabajo, esta puede ser individual o en grupo, si es una entrevista grupal, tranquil@, aquí te explicamos [cómo superar una dinámica de grupo](#).

Dinámicas de grupo en la entrevista de trabajo: 4 consejos

By [Primerempleo.com](#)

Cuando nos enfrentamos a un proceso de selección puede que tengamos que hacer frente a distintas pruebas, entre ellas las dinámicas de grupo en la entrevista de trabajo. **Existen numerosos tipos de dinámicas que se utilizan para conocer ciertos aspectos de los candidatos según el puesto de trabajo.** Lo más probable es que cuando llegues a la entrevista aún no sepas a qué te vas a tener que enfrentar, por eso es conveniente ir preparado para cualquier situación.

Antes de ver cómo afrontar una dinámica de grupo en una entrevista de trabajo, vamos a ver **para qué se utiliza este método en los procesos de selección.** Se trata de averiguar ciertas cosas de los candidatos en un contexto determinado para saber si encajan en el puesto de trabajo ofertado. En una dinámica de grupo los seleccionadores observan aspectos como la capacidad para negociar, persuadir o liderar, la iniciativa y la proactividad, qué nivel de dependencia o autonomía tenemos, si sabemos comunicar y escuchar, o cuál es nuestro nivel de empatía con el resto de compañeros.

Vamos a ver algunos **consejos sobre cómo actuar en una dinámica de grupo en una entrevista de trabajo.**

1. **Trabajo en equipo:** en primer lugar, debes tener en cuenta que saber trabajar en equipo es una cualidad muy bien valorada por las empresas. Partiendo de esto, el primero de los consejos para superar una dinámica de grupo es mentalizarse de que tus compañeros no son tus enemigos ni rivales, se trata de

colaborar entre todos para llegar a una solución final. Demuestra que puedes ejercer funciones de liderazgo pero sin ser prepotente ni menospreciar las acciones y opiniones de tus compañeros de equipo.

2. **Participa de forma activa:** no se trata de decir lo primero que te venga a la cabeza, habla con criterio y argumenta lo que dices. Anima a los demás a exponer sus puntos de vista y defiende tu postura con educación y sin querer estar por encima de los demás. No tengas miedo de decir algo incorrecto o que no se ajuste a lo que piensen los demás, si crees que puedes argumentarlo de forma positiva, adelante. En una dinámica de grupo no sirve de nada quedarse a un lado sin decir nada, porque pasarás inadvertido para tus compañeros, pero también para el seleccionador.

3. **Se tú mismo:** entre los consejos para las dinámicas de grupo en las entrevistas de trabajo, uno de los más importantes es este: ser tú mismo. No intentes aparentar otra cosa porque los nervios te pueden jugar una mala pasada, y los seleccionadores lo notarán.

4. **La actitud es importante:** debes escuchar a tus compañeros y demostrar interés por sus puntos de vista. Puedes rebatirles con educación, argumentando tu solución pero sin interrumpir ni elevar la voz. En las dinámicas de grupo en entrevistas de trabajo se valora la participación, por lo que aunque la respuesta no sea acertada no debes por qué preocuparte.

Al terminar la dinámica de grupo no habrá ningún perdedor o ganador, porque no hay una solución única. El objetivo es observar cómo se comportan los candidatos. Por eso es muy importante no intentar quedar por encima de los demás imponiendo una postura propia, sino simplemente defenderla con argumentos válidos.

Estos son los consejos para actuar en una dinámica de grupo más importantes. Ahora bien, también hay ciertas cosas que debemos evitar, pequeños detalles que le pueden pasar a cualquiera y que no estarán bien vistos:

- Menospreciar a otros compañeros.
- Ser inseguro. Por ejemplo, no te cruces de brazos ni muestres inseguridad al hablar.
- No hables sin saber, es decir, cuando digas algo, argumentalo.
- No intentes quedar bien con todo el mundo, también es importante ser asertivo.

- No te olvides de que te están observando, puedes caer en el error de comportarte como si estuvieras de fiesta con los amigos, y en realidad es una dinámica de grupo en una entrevista de trabajo.
- No te des importancia volcando el foco de atención en ti, en tus experiencias, en tu vida o en lo maravilloso que eres y las grandes cualidades que tienes. Está bien querer demostrar que se es un buen candidato, pero ser egocéntrico no es la mejor forma de hacerlo.

Las dinámicas de grupo son muy utilizadas por las empresas en los procesos de selección, por lo que conviene ir bien preparados. **Sin embargo, las competencias que las empresas requieren de los candidatos, incluso para un mismo puesto de trabajo, pueden ser muy diferentes, por lo que el consejo más útil y más importante es que seas tú mismo**, al fin y al cabo se trata de encontrar un puesto de trabajo en el que puedas encajar.

Aunque, si ya te han citado para entrevistarte significa que ya has pasado una etapa de preselección, ahora, a través de las preguntas en la entrevista de trabajo **lo que quieren es conocerte en persona, para evaluarte en otros aspectos, que también son importantes** para la compañía, por lo que aprender a **evitar los nervios durante la entrevista** te ayudará a responder las preguntas de una manera más profesional, sobre todo si tienes que hacer primera entrevista.

Durante la fase de preguntas realizar una entrevista de trabajo, **la improvisación y las respuestas sin preparación son actitudes poco profesionales, que son detectadas inmediatamente por el personal de recursos humanos responsable de la selección** y totalmente contrarias a lo que una empresa desearía contratar. Por ello, para preparar la entrevista de trabajo, hay que estudiar a conciencia el puesto al que vamos a optar, la empresa para la que deseamos trabajar y tener en cuenta una serie de consejos que nos ayudarán a estar más preparados y menos nerviosos para responder las preguntas en la entrevista.

Preguntas en una entrevista de trabajo

Una entrevista de trabajo es una parte del proceso de selección en la que un experto te hace unas preguntas para valorar tu perfil en función de tus respuestas. Dependiendo del seleccionador, las preguntas en una entrevista de trabajo pueden ser fáciles, difíciles, raras... Pero vamos a centrarnos en las más comunes, pero no por ello sencillas de responder.

Háblame sobre ti

Muchas entrevistas de trabajo empiezan por este tipo de preguntas a modo de introducción. La respuesta consiste en explicar brevemente quién eres (experiencia, perfil profesional, formación...). La presentación debe ser rápida y orientada al puesto de trabajo que desees conseguir.

¿Por qué buscas trabajo?

Puedes hablar sobre la necesidad de avanzar en tu carrera y/o completarla obteniendo nuevas experiencias en otros campos profesionales. En caso de no tener trabajo porque te hayan despedido, hay que mantener un discurso positivo y no extenderse en los motivos del despido, sino en el interés por la seguir adelante con una carrera profesional plena e interesante.

¿Qué sabes de nosotros?

Esta es una de las preguntas más comunes ya que antes de ir a una entrevista de trabajo debes estar informado sobre la empresa. De hecho, conocer la empresa es algo que debes hacer antes siquiera de presentarse a un puesto. De lo contrario, demostrarás desinterés y se reducirán tus posibilidades.

¿Por qué quieres trabajar con nosotros?

Tienes que preparar una respuesta que combine tu plan de desarrollo profesional con lo que has aprendido de la compañía con tu pequeña investigación previa.

¿A qué das más importancia en tu vida?

No hay que decir por obligación que el trabajo es lo más importante para ti. La sinceridad cuenta, pero también puedes incluir, por ejemplo, la familia y el trabajo en una misma respuesta. Por ejemplo, "para mí lo importante es alcanzar un equilibrio e intentar disfrutar de todo los aspectos de tu vida, aprovechar tanto los momentos con la familia como las horas que dedico a mi trabajo".

¿Cuál es tu experiencia con el puesto?

Si tu perfil encaja con el puesto a la perfección, saca todos los puntos a tu favor, y muestra que eres el candidato perfecto. Si no es el caso, reflexiona previamente para ver cómo tus experiencias y competencias personales y técnicas encajan con el puesto.

¿Qué es lo que más te gusta del puesto?

Para responder bien a este tipo de preguntas en una entrevista de trabajo tienes que haber preparado la respuesta, y explicar cómo este puesto encaja perfectamente contigo.

¿Estás en algún otro proceso de selección?

Puedes decir la verdad, tanto si estás como si no. Si has hecho alguna entrevista no es necesario que nombres a la empresa, únicamente el sector y el puesto al que te presentas.

¿Qué destacarías de ti como profesional?

Para responder a esta pregunta en una entrevista de trabajo debes elegir las cualidades tanto técnicas como personales que tengas que mejor se adapte al puesto. Si es para un puesto de jefe de departamento, puedes destacar tu liderazgo, o si es para un puesto técnico, tu capacidad de atención al detalle.

No dejes tampoco de lado tus cualidades como persona como puede ser la honestidad, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, proactividad,...

¿Cuál es tu mayor defecto?

De todas las preguntas y respuestas más comunes en una entrevista de trabajo, esta puede ser de las más complicadas. Lo de convertir un defecto en virtud ya está muy visto y puede sonar falso. Lo mejor es escoger algún defecto poco importante demostrando que eres consciente de él pero que tratas de mejorarlo.

¿Qué has hecho para ampliar tu experiencia?

Es el momento de demostrar tu proactividad en el terreno profesional, por que debes comentar aquella formación que hayas realizado relacionada con tu desarrollo profesional. También puedes hablar de proyectos personales o actividades de ocio que demuestren cualidades como el liderazgo, capacidad de organización...

¿Cómo se te da trabajar en equipo?

Esta es una de las respuestas en entrevistas de trabajo más claras. Aunque sea para un puesto en que trabajes en solitario, deberás destacar que te gusta el trabajo en equipo. Argumenta la respuesta con alguna situación que hayas vivido anteriormente.

¿Si hablo con tus antiguos compañeros de ti, qué me dirían?

Se trata de buscar lo positivo, si no recuerdas nada, busca elementos favorables que cuadren con la imagen que quieres presentar.

¿Hay alguna cosa que te haya molestado de tus antiguos compañeros de trabajo?

Aquí también hay que ser positivo. Puedes hablar sobre las tensiones que pueden aparecer en momentos de mucho estrés, pero que hay aprender a gestionarlos y no hay que darles más importancia, ya que lo importante es trabajar en equipo. Por lo tanto no recuerdas nada que te haya molestado.

¿Hay algún tipo de persona con la que no te gustaría trabajar?

No puedes decir que no te gusta trabajar con cierto tipo de personas. Te gusta trabajar en equipo y puedes hacerlo con todos, porque todos tienen algo positivo que aportar.

¿Prefieres que te teman o caer bien?

Esta pregunta se refiere a los compañeros de trabajo y empleados. Quizás la palabra más adaptada a la situación sea el respeto. Prefiero que me respeten como profesional. El miedo es algo muy malo y poco motivante a medio plazo, por lo que no parece una respuesta muy adecuada. Caer bien por caer bien tampoco es algo muy productivo en una empresa. Lo importante es trabajar en equipos y conseguir objetivos.

Cuéntame algún problema que hayas tenido con algún jefe

Aunque hayas tenido problemas con un jefe anterior, sería muy mala idea contarlo durante una entrevista de trabajo. Puede que la forma más elegante de responder sea diciendo que en una carrera profesional pueden surgir problemas, pero que siempre existe la forma de resolverlos adaptándonos a las circunstancias e intentando llegar a puntos de acuerdo con los demás .

¿Qué motivación necesitas para hacer un buen trabajo?

Este tipo de preguntas en una entrevista de trabajo son frecuentes, pero evita mencionar el dinero. Céntrate en temas como la satisfacción personal por ayudar a resolver problemas, mejorar las cosas, etc.

¿Cómo enfrentas las situaciones de presión?

Lo importante en la respuesta es que sea positiva. Si dices que no rindes bien o que te bloqueas puede que no consigas el puesto.

¿Qué clase de situaciones profesionales te cuestan más?

Se trata de elegir un problema que no sea muy grave y demostrar que quieres mejorar. Por ejemplo puedes hablar de cómo has mejorado tu productividad organizando mejor tu tiempo y delegando más.

¿Cuál es tu mayor logro profesional?

Lo mejor es hablar sobre algún proyecto en el que has estado involucrado y haya dado buenos resultados. No intentes presentarte como la "estrella" del proyecto, es mejor acentuar siempre tu participación como parte de un equipo de trabajo.

Cuéntame alguna idea que hayas tenido y que se haya llevado a cabo

Aquí puedes hablar sobre un cambio en la forma de trabajar que permitió ser más productivo, si puedes dar datos concretos, mucho mejor.

¿Qué aspiraciones económicas tienes?

La clave de la respuesta es no pasarte ni quedarte demasiado corto, por lo que deberás informarte tanto de los rangos salariales que existen para ese puesto como de la situación que atraviesa la empresa.

¿Dónde te ves dentro de cinco años?

El objetivo de esta pregunta en una entrevista de trabajo es saber cómo te proyectas en tu futuro profesional y si tienes una visión de la evolución de tu carrera profesional. No tienes por qué ser muy preciso, porque nadie sabe lo que pasará en el futuro, pero puedes hablar sobre tu deseo de desarrollarte más en campos específicos, poder desempeñar cargos de una mayor responsabilidad, etc. El objetivo es demostrar un mínimo de ambición y perspectivas.

¿Preferirías trabajar por satisfacción o por dinero?

Si respondes el dinero suena como si solo quisieras conseguir un sueldo mejor. Pero si contestas la satisfacción, puede sonar un poco falso, aunque no tienes muchas alternativas. Intenta transmitir el mensaje de que buscas desarrollarte como profesional en un trabajo que te guste, siempre que el salario te permita vivir normalmente.

¿Qué haces en tu tiempo libre?

Aprovecha la pregunta para demostrar que en tu vida personal también aplicas tus puntos fuertes que comentaste antes. Juegas al fútbol con tus amigos porque te encanta trabajar en equipo para conseguir un objetivo. Has reformado tú mismo la casa porque sabes organizar un proyecto.

¿Hablas idiomas?

La mejor manera de responder bien a esta pregunta es hacerlo en el idioma o idiomas que hayas mencionado en tu Curriculum.

¿Por qué tendría que contratarte a ti y no a otro?

Últimamente esta empieza a ser una de las preguntas más comunes y cuando te hacen esta pregunta en una entrevista de trabajo, suele ser hacia el final. Es el momento de recordar que tanto nuestras habilidades como nuestra experiencia o nuestra formación encajan perfectamente con la descripción del puesto. Basta con hacer una pequeña lista de estos puntos favorables y comunicarlo al entrevistador. Adicionalmente recuerda no utilizar esta pregunta para descalificar al resto de candidatos que participan en el proceso de selección ya que podría volverse en tu contra.

¿Para terminar, tienes alguna pregunta?

Cuando te informes sobre la empresa, piensa en dos o tres preguntas interesantes que podrías hacer al final de la entrevista de trabajo. Si no te lo han respondido antes (normalmente el entrevistador presenta la empresa), elige una y hazla al finalizar la entrevista. Aunque no te hagan esta pregunta, haz alguna. Demostrarás interés en el puesto.

Uno de los consejos más importantes es que antes de ir consigas toda la información que puedas acerca de la empresa, acércate a sus oficinas, mira qué colores corporativos usan, busca información en su página web, busca comunicados que haya emitido la empresa te dará una idea del estilo de comunicación que proyectan, debes saber todo acerca de su filosofía, los productos o servicios que venden, cuanto más sepas de la empresa, mejor impresión causarás y más preparado te encontrarás para saber cómo responder varias de las preguntas que pueden realizar. Al preparar una entrevista de trabajo debes tener en cuenta el lugar, hora y nombre con quién vas a tener la entrevista, si no te dicen el nombre del entrevistador, pregunta. A veces el lugar donde debes hacer una entrevista de trabajo, no es el mismo que la dirección física de la empresa, si puedes acércate al sitio uno o dos días antes para verificar la dirección, el tiempo que empleas en llegar hasta allí y si tienes donde aparcar fácilmente. Lleva contigo esta información el día de la entrevista y llega unos 15 minutos antes, así evitarás llegar tarde y dar una mala imagen además de conseguir ponerte el doble de nervioso.

La forma de vestirse también influye en la toma de decisiones al hacer una entrevista de trabajo, ya que proyecta una primera imagen sin haber pronunciado palabra. Acuérdate que nunca habrá una segunda oportunidad de causar una primera impresión. Sigue nuestros **consejos sobre cómo ir vestido** a una entrevista de trabajo y te irá bien.

Todo depende de la oferta de trabajo.

Ni es lo mismo escribir un Curriculum para una oferta de trabajo de prácticas ni hacer una entrevista de trabajo para un puesto de ejecutivo, como tampoco lo es la forma en la que debemos presentarnos durante el proceso de selección de una oferta u otra. En el caso de que optes a un puesto de becario o prácticas, el estilo que elijas para la entrevista no tiene por qué ser tan riguroso como en el caso de que optes a un puesto junior o de mayor responsabilidad. En el caso de que se trate de tu primera experiencia laboral y el puesto, de prácticas, bastará con que te presentes de una forma casual; por ejemplo, con unos vaqueros, una camisa y, si quieres darle un toque más profesional, una chaqueta. Lo que siempre se recomienda, eso sí, es tratar de no llevar zapatillas deportivas. Mucho menos si están rotas. También se recomienda llevar la ropa limpia, sin manchas, y planchada- algo que parece lógico pero que os sorprendería comprobar cuántas veces se incumple durante los procesos de selección.

En el caso de que optes a un puesto de mayor responsabilidad y esta entrevista no determine tu primera experiencia laboral, es necesario mostrarse algo más profesional también a la hora de vestir para una entrevista de trabajo. Por ejemplo, puedes elegir vestir con traje y corbata (en el caso de los hombres) o con un traje de chaqueta (en el caso de las mujeres). Lo importante en estos casos es tratar de elegir colores neutros que combinen perfectamente con cualquier atmósfera de trabajo que puedas encontrarte al llegar al lugar donde se vaya a desarrollar la entrevista.

En el caso de las mujeres, se recomienda también no abusar de la bisutería; incluso, si es posible, reducirla a la mínima expresión. En el caso de los hombres también es recomendable recortarse la barba o afeitarse antes de presentarse en la entrevista de trabajo.

Piensa en el perfil que busca la empresa.

Al igual que no es lo mismo optar a un puesto como becario en prácticas que a uno de mayor responsabilidad, tampoco es lo mismo presentarse a un puesto de diseñador gráfico como a otro de comercial. Asimismo, si optas a un puesto dentro de alguna empresa relacionada con la moda, el estilo que utilices quizá deba ser más desenfadado y acorde a las últimas tendencias dentro del mundo de la moda, para dar la sensación de que estás informado acerca de él.

Como ya comentamos una vez en nuestros consejos para un buen proceso de selección, el vestuario en una entrevista de trabajo debe ser un lienzo en blanco en el que las empresas puedan visualizar el perfil que buscan en ti como al perfecto candidato. Sin embargo, si tuviéramos que dar un consejo único y fundamental para superar una entrevista de trabajo, sería este: la confianza en uno mismo. La ropa y

la moda que elijas pueden ayudarte a sentir más seguro durante la entrevista, sobre todo al ver que el vestuario que has elegido concuerda con las expectativas que habías generado.

Lleva una pequeña libreta donde tomar notas y un bolígrafo. Te ayudarán a no molestar al entrevistador en caso de que necesites escribir algo y también anotar tus conclusiones, preguntas, impresiones, etc, una vez hayas finalizado la entrevista. **Lleva siempre 2 o 3 plantillas de tu Curriculum Vitae ya que a veces hay más entrevistadores y es mejor que ellos también dispongan de tu CV.** También debes reservar una copia para ti, no sólo porque da mejor impresión hablar sobre seguro durante la fase de preguntas en la entrevista, sino que proyectas una imagen de ser una persona organizada.

Cómo prepararse: existen algunas preguntas al realizar una entrevista de trabajo que son comunes y utilizadas por diferentes responsables de los procesos de selección como la repetida pregunta sobre **cuáles son tus virtudes y defectos**, por lo tanto, preparar unas posibles respuestas a estas preguntas, es una de las mejores maneras de hacer una entrevista de trabajo exitosa, ya que proyectarás seguridad y controlarás la improvisación. Echa un vistazo sobre **qué debes responder a las preguntas** más comunes y escribe todas tus posibles respuestas en un papel y estúdialas, esto hará que sea más fácil recordarlas. Si te da más seguridad, ensaya delante de un espejo antes de acudir.

Si finalmente, después de la entrevista, no eres seleccionado y no te llaman, no lo entiendas como un fracaso, sino como parte de un proceso de aprendizaje. Nuestro consejo es que analices qué errores has podido cometer y en qué podrías mejorar, sé consciente de que existen muchos motivos que justifiquen por qué no has sido seleccionado y algunos se encuentran fuera de tu control, echa un vistazo a este artículo en el que vemos más en detalle cuáles pueden ser los **motivos de por qué no te llaman**.

5 razones por las que no te llaman después de una entrevista

By Primerempleo.com

Hoy hablaremos de las 5 razones por las que no te llaman después de una entrevista de trabajo, pues en muchas ocasiones, el hecho de que la empresa no contacte con nosotros unos días después de ella, no quiere decir que no seamos los elegidos, y aun en el caso de que no lo hayamos sido, son varias las posibles razones que pueden llevar a ello.

- **No les interesó tu candidatura.** Si este es el caso, puede que se deba a no haber preparado correctamente la **entrevista de trabajo** y no haber sabido

transmitir una imagen profesional o no haber destacado aquellas competencias que requerían para ese puesto de trabajo. Otra de las posibles razones es que te hayan considerado un candidato más, es decir, tal vez cuentes con los requisitos mínimos que solicitan, pero no te has preocupado de potenciar tu **marca personal**, dejando claro qué competencias te diferencian de los demás, y por qué eres el candidato que andan buscando.

- **No han terminado el proceso de selección y siguen entrevistando candidatos.** Es muy habitual que las empresas se tomen varios días para hacer las entrevistas laborales, y está claro que hasta que no hayan terminado de hablar con todos los candidatos, no elegirán a ninguno.
- **Se canceló o se postergó el proceso de selección.** La cancelación o postergación del proceso de selección no son muy comunes, pero sí es cierto que en ocasiones las empresas reconsideran sus necesidades sobre nuevos candidatos, o encuentran otra solución que les lleva a tomar otro camino que no incluye nuevas contrataciones.
- **Le han dado la oportunidad a un candidato interno de la compañía.** A pesar de que la mayor parte de las veces las entrevistas de trabajo son accesibles para cualquier persona, a veces se recurre a trabajadores de la propia empresa, ascendiéndolos o asignándoles más funciones. En caso de que un trabajador promocione, puede dejarse libre su puesto inicial, lo que puede llevar a entrevistar a candidatos externos para dicho puesto.
- **Han seleccionado a otro candidato.** Por muy preparados que estemos, aunque contemos con un **CV** impecable, y hayamos preparado al detalle la entrevista de trabajo y todo lo que la rodea, siempre existe la posibilidad de que otro candidato haya resultado más interesante que nosotros. Muchas veces no se debe tanto a las competencias técnicas del candidato, como a "saber venderse bien" y explotar todas las opciones que están a nuestro alcance y puedan mejorar nuestro atractivo para la empresa, como puede ser el enviar una **carta de presentación** y una de agradecimiento tras la entrevista, contar con un perfil que se ajuste más a lo que la empresa requiere, estar dentro de un rango de edad que consideren más adecuado, ser más flexible en cuanto a horarios o movilidad, contar con más experiencia relativa al puesto... **existen muchos factores que pueden marcar la diferencia, y a veces se escapan de nuestro control.** Por ejemplo, en el caso de dos candidatos con similares aptitudes y competencias, el haber realizado una mejor **entrevista de trabajo**, puede hacer que nos contraten o no, pero está claro que cuanto cuidemos todos los detalles, más posibilidades tendremos de tener éxito en nuestra tentativa. Conocer el **proceso de selección y medir nuestro**

nivel de empleabilidad, pueden ayudarnos a planificar nuestras candidaturas, y a mejorar y reconsiderar aspectos que no habíamos tenido en cuenta.

Hay otros aspectos que debes considerar al preparar una entrevista de trabajo:

a.- Tipos de entrevistas de trabajo

b.- Entrevista de trabajo en Inglés

Tipos de entrevistas de trabajo

Factores como el perfil del candidato, el tipo de empresa y las responsabilidades futuras del cargo, determinarán el tipo de entrevista de trabajo que tendrás que superar. Cada empresa tiene una metodología para entrevistar, pero hay unos formatos básicos que te ayudarán a estar preparado.

Entrevista dirigida:

Es el formato más utilizado por las personas de recursos humanos, sigue un patrón estructurado de preguntas establecido con anterioridad. El entrevistador realiza las preguntas durante la entrevista de trabajo de manera concisa y a medida que va haciendo las preguntas, va también haciendo anotaciones sobre las respuestas del candidato, que también deben ser de manera concreta.

Entrevista no dirigida:

Este tipo de entrevista de trabajo es utilizado, por personas que por lo general no son profesionales en recursos humanos, se caracteriza por no ser estructurada y permite al candidato tomar la iniciativa y hablar del aspecto que prefiera. Las preguntas son más generales y el entrevistador actúa como un escucha. Este formato permite evaluar más la personalidad del entrevistado.

Entrevista mixta:

Es una mezcla de las dos anteriores, permite al entrevistador hacer preguntas concretas pero también plantear opiniones y comentarios al entrevistado. Es un tipo de entrevista de trabajo muy utilizado.

Entrevista de estrés:

Para el entrevistador puede ser una entrevista muy interesante, para el entrevistado su peor pesadilla. Aunque ciertas entrevistas contienen unos grados

de estrés, esta tiene como objetivo ver tus reacciones bajo presión. Si estás preparado podrás reconocer este tipo de entrevista, es muy común que te estén preguntando algo y de un momento para otro el entrevistador entre en un profundo silencio y se te quede mirando fijante, o te haga preguntas provocadoras u ofensivas, o te deje esperando media hora antes de hacerte la entrevista, etc, el éxito está en mantener siempre la calma y la educación.

Entrevista en panel:

En la entrevista en panel, te encontrarás con que tú eres el único entrevistado y hay un grupo de entrevistadores. Se pretende evaluar desde distintos puntos de vista si su incorporación es positiva para la empresa y, de ser así, en que puesto encajaría más. Deberás comportarte como en una entrevista normal, contestando a cada uno por separado, mirando a los ojos, calmado y sonriente. Intenta sentirte como parte de un grupo de conocidos y actúa de esa manera.

Entrevista en grupo:

Aquí encontrarás muchos entrevistados y uno o varios entrevistadores. El objetivo de este tipo de entrevistas es medir el liderazgo innato en los candidatos, la forma como se interrelaciona con el grupo, y/o características más de comportamiento.

Entrevista telefónica:

En este tipo de entrevistas se pretende hacer una preselección antes de ir a una entrevista personal. Tiene la ventaja que produce menos nerviosismo, pero tiene la desventaja que no sabes quién te entrevista y que no puedes usar tu presencia como una ventaja.

Si pretenden hacerte una entrevista telefónica y te toman por sorpresa sin estar preparado, da alguna excusa como "perdone pero estaba saliendo en este momento" o "que no puedes hablar en ese momento" y que te confirme en qué otro momento se podría realizar, asegurándote de obtener el nombre de la persona con la que vas a hablar. A partir de ahí repasa tu Curriculum Vitae, tus notas sobre esa empresa, el anuncio de la oferta de empleo y te preparas mentalmente para ser entrevistado. Si, por el contrario, lo único que quieren es hacerte unas pequeñas preguntas para filtrar candidatos antes de la entrevista, compórtate de modo natural y distendido, demostrando siempre que tienes mucho interés en trabajar para ellos.

Entrevista de trabajo en inglés: preguntas y respuestas

¿Has solicitado un puesto de trabajo en una empresa multinacional y tienes una entrevista de trabajo en inglés? ¿O simplemente el trabajo que deseas exige

un nivel alto de inglés? En estos casos lo más probable es que parte de tu entrevista de trabajo – por no decir toda- se desarrolle en este idioma. Si eres bilingüe, seguramente esto no suponga un problema para ti, pero si te encuentras dentro de ese largo porcentaje de españoles con “nivel medio-alto de inglés” en su Curriculum, desde aquí te ayudamos a llegar más relajado a tu entrevista de trabajo en inglés con estos trucos, consejos y modelos de pregunta-respuesta. Ready?

Lo primero de todo, ya sea una entrevista en inglés o en español, es la preparación. Debemos saber a qué nos enfrentamos: ¿En qué sector se mueve la empresa? ¿Qué puesto de trabajo están ofertando? ¿Con qué perfil de candidatos? Una vez sepas responder esas preguntas en tu idioma, lo mejor que puedes hacer es prepararte una “vocabulary list” con las palabras específicas de tu puesto, perfil y sector de trabajo ya que seguramente sean las que se utilicen en tu entrevista de trabajo en inglés, y es mejor prevenir a encontrarte con que no entiendes algunas de las palabras de las preguntas de tu entrevista personal.

Una vez cuentes con la seguridad de conocer el vocabulario específico de tu entrevista en inglés, debes empezar a preparar las preguntas más corrientes de una entrevista personal típica, de tal forma que sepas lo que significa cada una. Aquí te dejamos una lista con preguntas de las más corrientes:

- Tell me about yourself (cuéntame algo acerca de ti). Puedes preparar esta pregunta con experiencias relacionadas con el puesto que solicitas, intentando no centrarte demasiado en el terreno personal.
- What are your strenghts? (cuáles son tus puntos fuertes?). Prepara esta pregunta de la entrevista personal enumerando tus cualidades y añadiendo alguna anécdota que las ejemplifique, ya que seguramente la réplica de tu respuesta sea que des algún ejemplo.
- What is your weakness? (cuál es tu mayor debilidad?). Trata de responder con una cualidad que, siendo mala, parezca positiva. La típica respuesta en las entrevistas de trabajo suele ser “soy demasiado perfeccionista” (“I’m a bit of a perfectionist”)
- Why have you been unemployed for such a long time? (por qué has estado desempleado tanto tiempo?). Prepara esta pregunta de tu entrevista de trabajo en inglés intentando rellenar tus espacios en blanco, de tal forma que des la impresión de actividad: cuenta los cursos que has hecho, los trabajos que has realizado de forma esporádica, si tienes un blog, sácalo a relucir...

- How do you see yourself in five years from now? (cómo te ves dentro de cinco años?) De nuevo, en esta pregunta de la entrevista de trabajo debes intentar adecuarte al perfil del puesto: si es un trabajo de oficina, si es de cara al público, o si se requiere viajar, e inserta estos datos en tu respuesta.
- What do you know about the type of work we do? (Qué sabes acerca del tipo de trabajo que hacemos?). En este punto de la entrevista de trabajo debes lucirte, narrar tu experiencia en puestos similares, o tu formación específica en esa área, etc.
- Why do you think you would do well at this job? (por qué piensas que podrías hacer bien este trabajo?) De nuevo, debes sacar a relucir tus cualidades, experiencia, formación y todo aquello que pienses que puede darte más puntos a la hora de acceder al puesto.

Por supuesto, estas son solo algunas de las preguntas que puedes encontrar, y tenerlas preparadas a la hora de realizar la entrevista de trabajo en inglés te ayudara solo en un 50%, ya que el restante serán preguntas no preparadas que surjan a raíz de tus respuestas. Otro consejo a la hora de enfrentar una entrevista de trabajo en inglés, una vez hayas preparado las preguntas de la entrevista, sería conseguir practicar ésta con alguien bilingüe o nativo que se preste a ayudarte y corregirte. En el caso de que estés cursando estudios en una academia de inglés o cuentes con un profesor particular, pídele dedicar una clase a ensayar tu entrevista de trabajo en inglés. En el caso de que no te encuentres estudiando inglés en estos momentos y tampoco cuentes con conocidos extranjeros, puedes intentar pasarte por algún intercambio lingüístico en tu ciudad o pedir consejo en un foro por internet.

El lenguaje no verbal en una entrevista de trabajo

Seguramente en más de una entrevista te hayas planteado una duda tan sencilla y a la vez tan importante como ¿Qué hago con las manos? ¿Las coloco encima de la mesa, cruzo los brazos, las dejo en el regazo? Este simple gesto puede restarte u otorgarte puntos en una entrevista personal, al igual que miles de gestos inconscientes que dan a entender más de lo que pensamos. **¿Quieres conocer cómo afecta tu lenguaje no verbal a las entrevistas de trabajo?**

Quizá te sorprenda, pero según los resultados de una encuesta realizada a 2000 profesionales de recursos humanos encargados de la selección de personal, el 33% declararon que “durante los primeros 90 segundos de la entrevista ya sabían si contratarían al candidato”. **Otro dato que te impactará saber es que, en**

realidad lo que dices en una entrevista personal solo importa en un 7%, siendo el 93% restante, incluyendo tu lenguaje no verbal y tu experiencia y/o formación, lo que te descubre como el candidato perfecto para el puesto. Teniendo en cuenta que la duración media de una entrevista personal es de 40 minutos, estos datos indican que tu aspecto, apariencia, actitud y, sobre todo, gestualidad, son decisivos a la hora de salir airoso de una entrevista.

No podemos darte un decálogo de los gestos que debes o no debes hacer, ya que intentar controlar tu propia gestualidad sería como intentar controlar tu propia naturaleza, y **otro de los puntos que más valoran los encargados de RRHH de las empresas es tu naturalidad y tranquilidad** a la hora de enfrentarte a una entrevista de trabajo; lo que sí podemos ofrecerte para superarla airoso es un ejemplo de los fallos más comunes y peor vistos en una entrevista personal, en el caso de la gestualidad. De esta forma podrás evitarlos sin intentar coartar tu propia expresividad:

En primer lugar, trata de no tocarte una y otra vez el pelo, pues es un síntoma de ansiedad y nerviosismo, además de un error cometido en un 21% de los casos en una entrevista de trabajo. **Otro fallo muy común es no establecer contacto visual con tu entrevistador** (hasta un 67% de los entrevistados se siente violento al establecer contacto visual). Este fallo te puede declarar como una persona poco transparente o que intentas ocultar algo, además de dar a entender una clara falta de confianza en ti mismo. Este error, por cierto, es una principal virtud en los países asiáticos, como Japón, en los que mirar a los ojos a tu superior se considera una clara falta de respeto.

Lo segundo que más se valora en el terreno de la gestualidad, en un 55% de los casos, es el modo en el que atraviesas la puerta al entrar en la sala en la que realizarás la entrevista de trabajo, además de la forma en la que vistes y actúas. Debes dejar clara tu confianza en ti mismo y no aparecer encorvado o frotarte las manos. Aunque quizás lo más importante sea sonreír, ya que la falta de una sonrisa en tu rostro es en un 38% de los casos un gran fallo para los entrevistadores. **La sonrisa nos hace parecer afables, simpáticos y, como siempre, seguros de nosotros mismos.**

Cruzar los brazos y una mala postura al sentarnos son también fallos que te restarán puntos a la hora de superar tu entrevista de trabajo. Es muy recomendable estrechar la mano de tu entrevistados sin dejarla muerta o demasiado débil, aunque tampoco sin apretarla demasiado. Al estrechar la mano debes tratar de transmitir tu confianza sin intimidar a tu entrevistador.

Y llegamos a uno de los puntos que más quebraderos de cabeza suele dar a la hora de preparar la entrevista de trabajo: “**¿Qué me pongo?**”. Quizás te sorprenda saber que el 70% de los jefes entrevistados criticaban que los candidatos al puesto fueran vestidos demasiado a la moda, o de forma “*trendy*”, además del 65% que declaró que la ropa puede ser un factor decisivo en una entrevista personal a la hora de contratar o no al candidato. Lo más importante a la hora de vestir en las entrevistas personales es **tratar de parecer un lienzo en blanco en el que la empresa pueda pintar su propia identidad corporativa y personalidad**. Se recomienda utilizar colores neutros y líneas sencillas, sin ser tampoco demasiado elegantes. En este artículo anterior ya tratamos todo lo relativo a **cómo vestir para una entrevista de trabajo**.

Desde **Primer Empleo** esperamos que estos porcentajes y consejos sobre cómo gestionar tu lenguaje no verbal durante la entrevista, te sean de ayuda a la hora de preparar tu siguiente entrevista de trabajo, y mucha suerte a la hora de realizarla; aunque ya sabes que **lo más importante es que seas tú mismo y te muestres de una forma natural**, tanto a la hora de conseguir empleo, como en tu vida diaria.

Bibliografía

UFLO. Disponible en:

www.uflo.edu.ar

ANÁLISIS FODA. Disponible en:

<http://tomadxdecisiones.blogspot.com/2016/01/32autoanalisis-foda.html>

KU. Disponible en:

<http://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/estructura/estrategia-planificacion/desarrollar-un-plan-de-accion/principal>

Primer Empleo. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/trabajo/preparate>

CV En línea. Disponible en:

https://www.onlinecv.es/lp/plantillas-cv/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_source=google&utm_medium=cpc&gclid=Cj0KCQjws5HIBRDIARIsAOomqA1CyenBjy1O3iT66WYS8osR_EunD24mDxq8Y0OWjvx6ZmCp8wiPsFAaAjseEALw



Atribución-NoComercial-SinDerivadas

Se permite descargar esta obra y compartirla, siempre y cuando no sea modificado y/o alterarse su contenido, ni se comercializarse. Referenciarlo de la siguiente manera:

Universidad Tecnológica Nacional Regional Córdoba. Material para la Tecnicatura en Programación Semipresencial de Córdoba. Argentina.