



ENTREVISTA LABORAL

Integrantes:
Guillermo Andrey Parini Miranda
Edwin Gerardo Montero Calvo

Introducción a la entrevista laboral

La entrevista laboral es un momento crucial en el proceso de búsqueda de empleo, donde los reclutadores empresariales evalúan a los candidatos para determinar si son la opción adecuada para el puesto. Es una oportunidad para demostrar tus habilidades, experiencia y encajar con la cultura de la empresa.





Preparación del candidato

1. Investigar a fondo sobre la empresa y el puesto de trabajo. Conocer los productos, servicios, valores y objetivos de la compañía.
2. Preparar respuestas concisas y bien estructuradas a preguntas comunes en una entrevista, como tus fortalezas y debilidades, o por qué eres el candidato ideal.
3. Ensayar tu presentación personal y lenguaje corporal frente al espejo o con un amigo. Proyectar confianza, seguridad y entusiasmo.

Tipos de preguntas comunes

Preguntas sobre tu experiencia

El reclutador buscará conocer tus logros, habilidades y cómo has aplicado tus conocimientos en trabajos anteriores.

Preguntas sobre tus fortalezas y debilidades

Estarán interesados en saber cómo te describes a ti mismo, qué áreas puedes mejorar y cómo trabajas en ellas.

Preguntas sobre tus metas y motivaciones

Querrán entender qué te impulsa, cuáles son tus objetivos a corto y largo plazo, y cómo encajan con el puesto.

Preguntas sobre situaciones hipotéticas

Buscarán ver cómo reaccionarías ante desafíos y cómo resolverías problemas que podrías encontrar en el trabajo.

A professional woman with long dark hair tied back, wearing a beige blazer over a white collared shirt, is smiling and looking slightly to her right. She is seated at a table with some papers and a laptop, suggesting an interview or job application setting.

Cómo responder de manera efectiva

1

Escucha atentamente

Presta atención a las preguntas de los reclutadores y asegúrate de entender completamente lo que te están preguntando antes de responder.

2

Estructura tus respuestas

Organiza tus ideas de manera clara y concisa, resaltando los aspectos más relevantes de tu experiencia y habilidades.

3

Sé honesto y auténtico

No intentes impresionar con respuestas ensayadas. Enfócate en ser genuino y transmitir tu verdadero ser.

Lenguaje corporal y apariencia

La apariencia y el lenguaje corporal son aspectos cruciales en una entrevista de trabajo. Es importante proyectar una imagen profesional y segura de sí mismo. Mantenga una postura recta, haga contacto visual y sonría para mostrar interés y confianza.

Evite gestos nerviosos como tocarse el cabello o rascarse. Evite también cruzar los brazos, ya que puede transmitir actitud defensiva. En su lugar, mantenga las manos visibles y tranquilas.



Preguntas del candidato al reclutador

Información de la empresa

Pregunta sobre la misión, valores y cultura de la organización. Esto te ayudará a evaluar si es un buen ajuste.

Responsabilidad es del puesto

Solicita detalles sobre las tareas diarias, los objetivos a alcanzar y las expectativas del rol. Esto te permitirá entender mejor el trabajo.

Oportunidades de desarrollo

Consulta sobre las posibilidades de crecimiento, capacitación y ascenso dentro de la empresa. Esto muestra tu interés en progresar.

Ambiente laboral

Pregunta sobre el estilo de liderazgo, la dinámica de equipo y la filosofía de la empresa. Esto te ayudará a visualizar cómo sería trabajar allí.

Manejo de situaciones difíciles

1 Mantén la calma

Respira profundamente y conserva la compostura cuando surjan situaciones complejas durante la entrevista.

3 Ofrece soluciones

Si se te presenta un escenario hipotético, enfócate en proponer soluciones prácticas y demostrar tu capacidad de resolución de problemas.

2

Aborda las preguntas con tacto

Si te hacen preguntas delicadas, responde de manera concisa y evita dar detalles innecesarios.

4

Demuestra flexibilidad

Muestra tu habilidad para adaptarte a diversos desafíos y tu disposición a trabajar en situaciones cambiantes.

Seguimiento después de la entrevista



Enviar agradecimiento

Envía un correo electrónico de agradecimiento al reclutador o entrevistador, reiterando tu interés y destacando los puntos clave de tu perfil.



Seguimiento regular

Mantén un seguimiento periódico con el reclutador, sin ser insistente, para conocer el estado de tu candidatura.

Conservar el contacto

Conecta con el reclutador o entrevistador a través de redes sociales profesionales, para mantener el vínculo y estar al tanto de futuras oportunidades.

Consejos para una entrevista exitosa

Prepárate

Investiga sobre la empresa y el puesto

Practica

Ensaya respuestas a preguntas comunes

Muestra confianza

Mantén una postura abierta y mirada firme

Sé proactivo

Plantea preguntas relevantes al entrevistador

Para tener una entrevista laboral exitosa, es clave estar bien preparado. Estudia a fondo la empresa y el puesto al que aplicas, ensaya posibles respuestas, y muestra seguridad y predisposición durante la conversación. Además, no temas hacer preguntas que demuestren tu interés y compromiso.



Conclusión y cierre

Finalizar la entrevista de manera efectiva y profesional es fundamental. Resume los principales puntos clave de la conversación, agradece al reclutador por su tiempo y expresa tu interés en el puesto. Mantén una actitud positiva y segura hasta el final, dejando una impresión duradera.

Después, asegúrate de enviar un correo electrónico de seguimiento para reiterar tu interés y agradecer nuevamente la oportunidad. Esto te permitirá mantener una comunicación abierta y fortalecer tu candidatura.