



20 PREGUNTAS Y RESPUESTAS

EN ENTREVISTAS DE TRABAJO



Este ebook contiene preguntas típicas y respuestas de ejemplo para prepararte para tu próxima entrevista **en inglés o en español**



WWW.JICANAVA.COM
CONTACTO@JICANAVA.COM
 +1 619 800 3694

Sponsor:



WWW.URBE.UNIVERSITY
ADMISSIONS@URBE.UNIVERSITY
 +1 844 744 8723

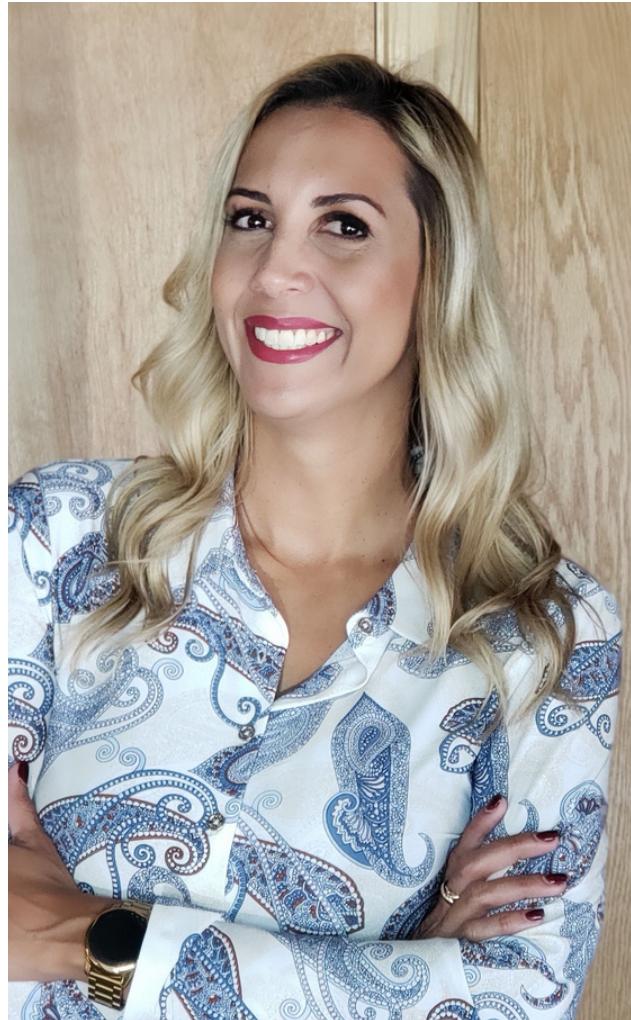
HOLA! SOY JICA

**ASESORA DE
BÚSQUEDA DE EMPLEO**

Sobre mí

Soy profesional en Organización Empresarial, con 10 años de experiencia en Logística en grandes corporaciones en Ohio, Estados Unidos donde resido desde el año 2010.

Entreno a candidatos en español o inglés, brindando atención personalizada a mis clientes durante el proceso de búsqueda de empleo para que logren el trabajo de sus sueños, convencida de que se puede retomar una carrera profesional exitosa sin necesidad de empezar desde cero.



¿Cómo aprovechar **esta guía?**

PASO A PASO

Este ebook está diseñado para prepararte para las entrevistas tanto en inglés como en español. En esta guía, encontrarás una lista de 20 preguntas típicas de la entrevista junto con ejemplos de respuestas en ambos idiomas.

Cómo usar este libro electrónico:

- Lee las 20 preguntas y las respuestas de muestra para comprender mejor qué esperar durante una entrevista de trabajo.
- Toma notas sobre las respuestas de muestra y utilízalas como guía para desarrollar tus propias historias adaptadas a tu experiencia y habilidades.
- Practica responder las preguntas en voz alta, ya sea solo o con un amigo o familiar para incrementar tu confianza y seguridad.
- No olvides reemplazar los datos entre corchetes con tu propia información para personalizar tus respuestas.

Cuéntame de **ti**

TELL ME ABOUT YOURSELF



Quizá la pregunta más común que te harán en una entrevista, y a la vez una de las más inquietantes. Aquí te enseño cómo afrontarla.

Español

He estado trabajando en la industria de [XYZ] en los últimos [XX] años.

Actualmente estoy trabajando en la empresa [ABC] como [cargo]

He sido responsable de:

[Verbo] + tareas con números: tiempo, porcentajes, ahorro \$\$, etc.

Cuando trabajé en la empresa [ABC] como [cargo]

Era responsable de:

[Verbo] + tareas con números: tiempo, porcentajes, ahorro \$\$, etc.

Adicionalmente, tengo un [Título educativo] en [Carrera].

Inglés

I've been working in the [XYZ] industry for [XX] years.

I am currently working with [ABC] as a [cargo]

I have been responsible for:

[Verbo] + tareas con números: tiempo, porcentajes, ahorro \$\$, etc.

When I worked for [BBB] as a [cargo]

I was responsible for:

[Verbo] + tareas con números: tiempo, porcentajes, ahorro \$\$, etc.

Also, I have a [Título educativo] degree in [Carrera].

Por qué quieres trabajar **aquí** ↘

WHY DO YOU WANT TO WORK HERE?

Investiga en la página web de la empresa su cultura corporativa, valores y lo que es importante para ellos.

Español

Investigué la empresa y estoy impresionado con [cuenta lo que investigaste]. Me emociona mucho la oportunidad de trabajar para ustedes debido a sus valores fundamentales [valor], [valor] y [valor].

También, me inspira su misión, la cual se alinea con mis objetivos profesionales. Trabajar aquí sería una oportunidad increíble para crecer y contribuir a una organización que está marcando la diferencia en esta industria.

Inglés

I researched the company and have been impressed with [cuenta lo que investigaste]. I am excited about the opportunity to work for this company because of its core values of [value], [value], and [value].

Additionally, I am inspired by the company's mission, which aligns with my professional goals. Working here would be an amazing opportunity to grow and contribute to an organization that is making a difference in the industry.

Dónde te ves en **5 años** ↘

WHERE DO YOU SEE YOURSELF IN 5 YEARS?

Español

- En cinco años, me veo como un [cargo] con habilidades sólidas y experiencia desarrollada a través de proyectos retadores y aprendizaje continuo. Mi objetivo es seguir creciendo en mi carrera y asumir nuevas responsabilidades en [área o especialización] a medida que sigo aprendiendo.
- En 5 años, planeo ser un líder en [departamento o industria], inspirando y siendo mentor para otros con mis habilidades y experiencia. Quiero construir una red profesional sólida y reputación dentro de la industria, también tener un impacto positivo en la empresa. Además, planeo seguir aprendiendo y seguir siendo competitivo con las tendencias de la industria.

Inglés

- In five years, I see myself as an experienced and accomplished [cargo] with strong skills and expertise developed through challenging projects and continuous learning. My goal is to continue to grow in my career and take on new responsibilities in [área o especialización] as I continue to learn.
- In 5 years, I plan to be a leader in [departamento o industria], inspiring and mentoring others with my skills and experience. I want to build a strong network and reputation within the industry and make a positive impact on the company. Additionally, I plan to keep learning and remain competitive with industry trends.

Cuáles son tus **debilidades** ↘

WHAT ARE YOUR WEAKNESSES?

Debes contar qué pasos tomaste para mejorar tu debilidad o en quién te apoyaste para resolverla, que ésta debilidad no sea vista como un obstáculo para tu desarrollo en el cargo.

Español

- Estoy trabajando para mejorar mis habilidades para hablar en público. Me siento cómodo hablando en reuniones y en grupos pequeños, sin embargo a veces me siento nervioso cuando hago presentaciones a audiencias más grandes. Para superar esto, he estado tomando clases de oratoria y he estado practicando presentaciones con compañeros de trabajo y amigos.
- A veces me cuesta administrar mi tiempo. Puede ser difícil priorizar tareas y cumplir con los plazos en un entorno de trabajo acelerado, pero estoy mejorando. Estoy probando nuevas habilidades y estrategias de organización, como usar una agenda y una aplicación de calendario. Además, ha sido beneficioso tomar cursos para aprender nuevos trucos.

Inglés

- I am working to improve my public speaking skills. I am comfortable presenting to small groups but sometimes struggle with nerves when presenting to larger audiences. To overcome this, I have been taking public speaking classes and practicing my presentation skills with friends and coworkers.
- I sometimes have a hard time managing my time. It can be difficult to prioritize tasks and meet deadlines in a fast-paced work environment, but I am improving. I am trying out new organizational skills and strategies, like using a daily planner and a calendar app. Also, it has been beneficial to take workshops to learn new tricks.

STOP!

NO USES estas DEBILIDADES

✗ Tu debilidad no es el idioma

El empleador sabrá exactamente tu nivel de inglés,
no lo preocunes con tu propia preocupación.
El manejo del idioma no es una debilidad

✗ Tu debilidad no es una fortaleza disfrazada

Decir que eres "perfeccionista" muestra poca
autenticidad, y te muestra como alguien cerrado.
Decir que "me entrego mucho a mi trabajo" no luce
como una respuesta genuina

✗ Tu debilidad no puede ser irremediable

Debes cerrar esta respuesta explicando las
acciones o iniciativas que estás tomando para
mejorar o cambiar tu debilidad

Por qué te deberíamos **contratar**

WHY SHOULD WE HIRE YOU?

Enfócate en las habilidades técnicas y conocimientos que tengas para el cargo



Español

Porque seré una valiosa adición a su equipo debido a mis habilidades, experiencia y pasión por [aspecto relevante del trabajo].

He obtenido resultados de calidad en mis roles anteriores y poseo un sólido conocimiento en [industria/software/tecnología].

Soy bilingüe en inglés y español.

Además, aprendo rápido y me siento cómodo asumiendo nuevos retos y responsabilidades.

Inglés

I would be a valuable addition to your team because of my skills, experience and passion for [aspecto relevante del trabajo].

I have delivered quality results in my past roles and possess a strong understanding of [industry/software/technology].

I am bilingual in English and Spanish.

Also, I am a fast learner and am comfortable taking on new challenges and responsibilities.

Por qué dejas tu empleo **actual**

WHY DO YOU WANT TO LEAVE YOUR CURRENT ROLE?"

Enfócate en las habilidades técnicas y conocimientos que tengas para el cargo



Español

He estado trabajando en mi puesto actual durante mucho tiempo y lo he disfrutado. Sin embargo, estoy listo para más. Busco desarrollar nuevas habilidades y aprender otra área de [industria]. Además, he logrado todas las oportunidades de crecimiento en mi puesto actual y ahora estoy listo para un nuevo desafío. Estoy entusiasmado por explorar nuevas oportunidades y este trabajo encaja perfectamente con mis habilidades y experiencia.

Inglés

I have been working in my current job for quite some time and I have enjoyed it. However, I am ready for more. I am looking to develop new skills and learn another side of the [industria]. Also, I have achieved all the growth opportunities in my current position and now I am ready for a new challenge. I am excited about exploring new opportunities and this job would be an excellent match for my skills and experience.

¿Qué te interesa de este **rol?**

WHAT INTERESTS YOU ABOUT THIS ROLE?



Español

Lo que me interesa de este rol es la oportunidad de usar y expandir [habilidades relevantes] en esta [industria/área]. Mis habilidades y experiencia están alineadas con la descripción del trabajo, adicionalmente, estoy especialmente interesado en [responsabilidades/tareas/proyectos].
Además, me gusta que la empresa destaque la importancia de [valores].

He investigado la empresa y estoy impresionado por su [reputación en la industria], lo que me emociona aún más de unirme al equipo.
Pienso que este puesto me ofrece una gran oportunidad para aprender y crecer profesionalmente, al mismo tiempo que me permite contribuir al éxito de la empresa.

Inglés

What interests me about this role is the opportunity to use and expand [habilidades relevantes] in this [industria/área].
I feel that my skills and experience align well with the job description, and I am especially interested in [responsabilidades/tareas/proyectos]. Additionally, I like the company highlights the importance of [values].

I have researched the company and I am impressed by its [reputación en la industria], which makes me even more excited about joining the team. I believe this role offers a great opportunity for me to learn and grow professionally while allowing me to contribute to the success of the company.

¿Cuál es tu mayor **logro?**

WHAT IS YOUR GREATEST ACCOMPLISHMENT?



Español

En mi [trabajo anterior/actual] como [cargo], uno de mis mayores logros profesionales fue cuando hice un [proceso] más rápido y fácil para el [equipo/gerentes/clientes/proveedores].

Cuando comencé en ese rol, el proceso era manual y requería mucho tiempo, lo que generaba demoras y frustración para [equipo/clientes]. Tomé la iniciativa de investigar e implementar un nuevo [proceso/paso /software] que pudiera [automatizar/mejorar/reducir/aumentar] el proceso y eliminar la necesidad de trabajo manual.

Como resultado, el tiempo del proceso se redujo en un [45%], lo que generó una mayor productividad, menos tiempo invertido y clientes satisfechos.

Este logro me enseñó la importancia de tomar la iniciativa y utilizar la tecnología para mejorar la eficiencia y la satisfacción del cliente.

Inglés

In my [trabajo anterior/actual] as a [cargo], one of my greatest professional accomplishments was when I made a [process] faster and easier for the [team/managers/customers/suppliers].

When I started in that role, the process was manual and time-consuming, causing delays and frustration for [team/clients].

I took the initiative to research and implement a new [proceso/paso /software] that could [automatizar/mejorar/reducir/aumentar] the process and eliminate the need for manual work.

As a result, the process time was reduced by [45%], leading to increased productivity, less time spent and satisfied clients. This accomplishment taught me the importance of taking initiative and using technology to improve efficiency and customer satisfaction.

Cómo respondes al estrés o al **cambio?**

HOW DO YOU RESPOND TO STRESS OR CHANGE?



Español

Cuando trato con el estrés o el cambio, me mantengo calmado y concentrado.

Evalúo la situación y determino la mejor solución.

Priorizo mis [tareas/proyectos] y creo un plan.

También tomo pausas y participo en actividades que me ayudan a relajarme, como [ejercicio/lectura/escuchar música/meditación].

En general, tengo una actitud positiva y un enfoque proactivo en lugar de sentirme frustrado.

Inglés

When I deal with stress or change, I remain calm and focused.

I evaluate the situation and determine the best solution.

I prioritize my [tareas/proyectos] and create a plan.

I also take breaks and engage in activities that help me relax, such as [exercise/reading/listening to music/meditation].

Overall, I have a positive attitude and a proactive approach rather than feeling frustrated.

Cuéntame algo sobre ti que no esté en tu **CV**

**TELL ME SOMETHING ABOUT YOURSELF
THAT'S NOT ON YOUR RESUME**



Español

Fuera de mi experiencia profesional, me apasiona [nueva habilidad] y mantenerme al día con las últimas tendencias de la industria. Una cosa que no he mencionado es mi interés en [industria].

También disfruto asistir a [eventos/conferencias de la industria] para expandir mi red y mantenerme informado sobre lo último en [tecnología/software/equipo].

Estas experiencias han enriquecido mi desarrollo profesional y me han permitido contribuir a la comunidad compartiendo mi experiencia y apoyando a otros.

Inglés

Outside of my professional experience, I have a passion for [nueva habilidad] and staying up-to-date with the latest industry trends. One thing that I haven't mentioned is my strong interest in [industria]. I also enjoy attending [eventos/conferencias de la industria] to expand my network and stay informed on the latest [tecnología/software/equipo].

These experiences have enriched my professional development and allowed me to contribute to the community by sharing my expertise and supporting others.

AHORA APRENDE A RESPONDER LAS

PREGUNTAS

de Comportamiento

¿Dónde pasó



Comienza indicando en cuál empresa trabajabas o cuál cargo tenías en ese momento. El entrevistador debe estar ubicado en la cronología de tu historia.

¿Qué pasó?



Cuenta brevemente la situación o el problema al que te enfrentaste y lo que necesitabas lograr. Esta debe ser una introducción breve sin demasiado contexto.

¿Cómo lo resolviste?



Describe las acciones que tomaste para abordar la situación o terminar la tarea. Concéntrate en los pasos específicos, las habilidades que usaste y las decisiones que tomaste. Cierra con una conclusión clave o lecciones aprendidas.



¿CUÉNTAME DE UNA SITUACIÓN LABORAL DIFÍCIL Y CÓMO LA SUPERASTE?

Español

- En mi empleo [anterior/actual] como [cargo]
- Teníamos un proyecto con un cronograma extremadamente corto de [seis semanas], y el cliente cambió sus requerimientos, lo que afectó el programa y el presupuesto del proyecto.
- Para manejar este desafío:
Inmediatamente programé una reunión con el cliente para comprender sus necesidades y preocupaciones, evalué el impacto de los cambios, trabajé con mi equipo para encontrar soluciones y organicé una reunión [semanal] para mantener a todos actualizados sobre el nuevo plan.
Pudimos entregar el proyecto a tiempo y dentro del presupuesto original, sin usar recursos adicionales.
El cliente quedó muy satisfecho con los resultados, e incluso recibimos comentarios muy positivos sobre nuestra adaptabilidad y capacidad para cumplir bajo presión.
Esta experiencia me enseñó la importancia de la comunicación, la colaboración y la flexibilidad.



CAN YOU TELL ME ABOUT A DIFFICULT WORK SITUATION AND HOW YOU OVERCAME IT?

Inglés

- In my [previous/current] job as a [cargo]
- We had a project with an extremely short schedule of [six weeks], and the client changed their requirements, which impacted the project timeline and budget.
- To handle this challenge:

I immediately scheduled a meeting with the client to understand their needs and concerns, evaluated the impact of the changes, worked with my team to find solutions, and set up a [weekly] meeting to keep everyone updated on the new plan.

We were able to deliver the project on time and within the original budget with no additional resources.

The client was satisfied with the results, and we even received positive feedback for our adaptability and ability to deliver under pressure. This experience taught me the importance of communication, collaboration, and flexibility.



CUÉNTAME DE UNA VEZ EN LA QUE MANEJASTE A UN CLIENTE DIFÍCIL

Español

- En mi empleo [anterior/actual] como [cargo]
- Tuve un cliente difícil que no estaba contento con el producto que recibió y exigió un reembolso.
- Para manejar este desafío:

Primero, escuché sus preocupaciones y me disculpé por las molestias. Después de investigar el problema, determiné que el producto no estaba defectuoso y que la política de reembolso de nuestra empresa no permitía un reembolso en esta situación. Ofrecí resolver el problema e incluso le brindé un crédito de la tienda por el valor del producto. El cliente aceptó y se fue satisfecho con la solución. De esta experiencia, aprendí que en lugar de solo explicar la política de la empresa, ofrecer una solución concreta al problema del cliente puede ayudarlo a sentirse más satisfecho con el resultado. También desarrollé mejores habilidades de comunicación y resolución de conflictos.



TELL ME ABOUT A TIME YOU HANDLED A DIFFICULT CUSTOMER

Inglés

- In my [previous/current] job as a [cargo]
- I had a difficult customer who was unhappy with the product they received and demanded a refund.
- To handle this challenge:
I first listened to their concerns and apologized for the inconvenience. After investigating the issue, I determined that the product was not defective and that our company's refund policy did not allow a refund in this situation. I offered to help them resolve the issue and even provided them with a store credit for the value of the product. The customer accepted and left satisfied with the solution. From this experience, I learned instead of just explaining company policy, offering a concrete solution to the customer's problem can help them feel more satisfied with the outcome. I also developed better communication and conflict-resolution skills.



HÁBLAME DE UNA VEZ EN LA QUE DEMOSTRÓ HABILIDADES DE LIDERAZGO

Español

- En mi empleo [anterior/actual] como [cargo]
- Formaba parte de un equipo responsable de organizar un evento, enfrentamos varios retos a medida que se acercaba la fecha del evento, incluyendo cancelaciones de última hora de unos proveedores y cambios inesperados en el diseño del lugar.
- Para manejar este desafío:
Organicé una reunión con el equipo para discutir los problemas. Luego asigné tareas específicas a cada miembro en función de sus fortalezas y habilidades. También comuniqué la importancia de cada tarea y brindé pautas y plazos claros.
Como resultado de mi liderazgo y los esfuerzos del equipo, logramos nuestro objetivo de superar nuestros metas para el evento. Esta experiencia me ayudó a darme cuenta de la importancia de la comunicación y la delegación para lograr un objetivo común y el valor del trabajo en equipo para superar los obstáculos.



TELL ME ABOUT A TIME YOU DEMONSTRATED LEADERSHIP SKILLS

Inglés

- In my [previous/current] role as a [cargo]
- I was part of a team responsible for organizing an event, we faced several challenges as the event date was getting closer, including last-minute cancellations from vendors and unexpected changes in the venue layout.
- To handle this challenge:
To address these challenges, I organized a team meeting to discuss the issues. I then assigned specific tasks to each team member based on their strengths and skills. I also communicated the importance of each task and provided clear guidelines and deadlines.
As a result of my leadership and the efforts of the team, we achieved our goal of exceeding our targets for the event.
This experience helped me realize the importance of effective communication and delegation in achieving a common goal and the value of teamwork in overcoming obstacles.



PUEDE DESCRIBIR UNA VEZ EN LA QUE RECIBIÓ FEEDBACK DE SU GERENTE

Español

- En mi empleo [anterior/actual] como [cargo]
- Hubo una vez en la que recibí comentarios de mi supervisor sobre mis habilidades para gestionar el tiempo.
- Al principio, me sorprendió, pero luego me di cuenta de que podría haber sido mejor al estimar el tiempo que tomaba [tarea relevante al cargo] y no estaba priorizando mi trabajo.
En respuesta a los comentarios, hice cambios en la forma en que abordaba mis tareas del día en función de su importancia y fecha límite. También comencé a usar un timer para estimar mejor el tiempo requerido para cada tarea.
Como resultado, pude completar mi trabajo más rápido, cumplir con los plazos y sentirme menos estresado.
Esta experiencia me enseñó lo importante que es tener una comunicación abierta con mi supervisor y cómo puedo usar la retroalimentación para mejorar.



CAN YOU DESCRIBE A TIME WHEN YOU RECEIVED FEEDBACK FROM YOUR MANAGER

Inglés

- In my [previous/current] role as a [cargo]
- There was a time when I received feedback from my supervisor about my time management skills.
- At first, I was surprised, but then I realized that I could have been better at estimating the time [tarea relevante al cargo] would take and was not prioritizing my work effectively.

In response to the feedback, I made some changes to how I approached my tasks for the day based on their importance and deadline. I also started using a timer to better estimate the time required for each task.

As a result, I was able to complete my work faster, meet deadlines, and feel less stressed.

This experience taught me how important it is to have open communication with my supervisor and how I can use feedback to improve myself.



CUÉNTAME DE UNA VEZ EN LA QUE TUVISTE QUE TOMAR UNA DECISIÓN DIFÍCIL

Español

- En mi empleo [anterior/actual] como [cargo]
- Un cliente tuvo un problema complejo con nuestro [producto/servicio] y estaba molesto. Sabía que era mi responsabilidad encontrar una solución.
- Después de escuchar al cliente y revisar su cuenta, entendí que su problema requería una solución fuera de nuestros procesos normales de soporte. Quería asegurarme de que el cliente recibiera la mejor ayuda posible, así que le pedí a un compañero de trabajo experimentado que me ayudara a resolver el problema y mantuve al cliente actualizado sobre el progreso. El cliente no estaba contento con la demora, pero estaba impresionado de que nos tomáramos su problema en serio. Al final, solucionamos el problema y se convirtió en un cliente leal. Esta experiencia me enseñó la importancia de ser paciente, empático y servicial con los clientes. También aprendí que está bien pedir ayuda cuando no estoy seguro de cómo resolver un problema y la importancia de poner siempre al cliente primero.



CAN YOU TELL ME ABOUT A TIME WHEN YOU HAD TO MAKE A DIFFICULT DECISION AT WORK

Inglés

- In my [previous/current] role as a [cargo]
- A customer had a difficult problem with our [product/service] and was frustrated. I knew it was my responsibility to find a solution.
- After listening to the customer and reviewing his account, I realized his issue required a solution outside of our normal support processes. I wanted to make sure the customer got the best help possible, so I asked an experienced coworker to solve the problem and kept the customer updated on the progress. The customer was not happy about the delay but was impressed that we took his problem seriously. In the end, we fixed the issue, and he became a loyal customer.
This experience taught me the importance of being patient, empathetic, and helpful to customers. It also showed me that it's okay to ask for help when unsure how to solve a problem and the importance of always putting the customer first.



CUÉNTAME DE UNA VEZ QUE TUVISTE UNA ASIGNACIÓN INESPERADA Y COMO LA ENFRENTASTE

Español

- En mi empleo [anterior/actual] como [cargo]

Mi supervisor inesperadamente me asignó [Ej: manejar una cuenta de un cliente importante].

- Al principio, me sentí [inseguro] de cómo proceder, pero sabía que tenía que asumir el desafío.

Para comenzar, investigué el historial del cliente y hablé con mis compañeros que habían trabajado con ellos para identificar los problemas que habían experimentado en el pasado y las áreas en las que podíamos mejorar. Luego programé una reunión con el cliente para discutir sus necesidades e inquietudes, y creé un plan de acción.

Al final, nuestros esfuerzos valieron la pena y pudimos mejorar la experiencia del cliente. Estaban satisfechos con los resultados. Esta experiencia me enseñó la importancia de tomar la iniciativa y ser adaptable frente a desafíos inesperados.



TELL ME ABOUT A TIME YOU HAD AN UNEXPECTED ASSIGNMENT AND HOW YOU HANDLED IT

Inglés

- In my [previous/current] role as a [cargo]
- My supervisor suddenly assigned me to [Ej: handle a major client account].
- At first, I felt [unsure] of how to proceed, but I knew I had to take on the challenge.
To start, I researched the client's history and spoke with my coworkers who had worked with them to identify the issues they had experienced in the past and the areas where we could improve. I then scheduled a meeting with the client to discuss their needs and concerns and created an action plan. Ultimately, our efforts paid off, and we improved the client's experience. They were pleased with the results. This experience taught me the importance of taking initiative and adapting to unexpected challenges.



HÁBLAME DE UNA VEZ EN LA QUE COMETISTE UN ERROR

Español

- En mi empleo [anterior/actual] como [cargo]
- Era responsable de coordinar [tarea/proyecto]. Mis tareas eran [tareas]. Sin embargo, accidentalmente [error cometido].
- Cuando me di cuenta de mi error, inmediatamente informé a mi gerente y le expliqué lo que había sucedido. También me comuniqué con [clientes/equipo/departamentos] y les pedí [solución propuesta] lo antes posible.

Mientras tanto, informé a [cliente/gerente/departamento] para asegurarme de que supieran el progreso.

Después de que todo se resolvió, me senté con mi gerente para discutir qué salió mal y qué podría haber hecho de manera diferente. Aprendí que necesitaba verificar dos veces todos los detalles antes de [proyecto/tarea] y tener un plan de respaldo en caso de errores o cambios de última hora.

Tomé esta experiencia como una oportunidad para aprender y mejorar mis habilidades. También me gané la confianza de mi gerente y mis colegas al ser honesto y proactivo al abordar el problema.



TELL ME ABOUT A TIME YOU MADE A MISTAKE

Inglés

- In my [previous/current] role as a [cargo]
- I was responsible for coordinating [tarea/proyecto]. My tasks were [tareas]. However, I accidentally [error cometido].
- When I realized my mistake, I immediately informed my manager and explained what had happened. I also contacted [clientes/equipo/departamentos] and asked them to [solución propuesta] as soon as possible.

In the meantime, I informed [cliente/gerente/departamento] to make sure they knew the progress.

After everything was solved, I sat down with my manager to discuss what went wrong and what I could have done differently. I learned that I needed to double-check all details before [proyecto/tarea] and to have a backup plan in case of any mistakes or last-minute changes.

I took this experience as an opportunity to learn and improve my skills. I also gained the trust of my manager and colleagues by being honest and proactive in addressing the issue.



HÁBLAME DE UNA VEZ EN LA QUE HICISTE ALGO MÁS ALLÁ DE LO ESPERADO

Español

- En mi empleo [anterior/actual] como [cargo]
- Nuestro equipo pasaba mucho [tiempo/esfuerzo/dinero] haciendo [proceso].
- Investigué y probé [maneras de hacer el proceso] hasta que encontré una que funcionaba perfectamente para nuestras necesidades. Luego se lo presenté a mi gerente y al equipo, explicando cómo podría ahorrarnos horas de trabajo manual [cada día/semana]. Mi gerente quedó impresionado y me dio luz verde para implementarlo.

Durante las próximas semanas, trabajé de cerca con nuestro [departamento] para que el [proceso] se configurara y funcionara sin problemas.

Pudimos automatizar [el proceso] con éxito.

Esta iniciativa no solo ahorró tiempo, sino que también ayudó a reducir los errores. Estaba orgulloso del impacto que había tenido y me mostró la importancia de ser proactivo y buscar siempre formas de mejorar los procesos.



TELL ME ABOUT A TIME YOU WENT ABOVE AND BEYOND

Inglés

- In my [previous/current] role as a [cargo]
- Our team was spending a lot of [tiempo/esfuerzo/dinero] doing [proceso].
- I researched and tested [maneras de hacer el proceso] until I found one that worked perfectly for our needs. I then presented it to my manager and the team, explaining how it could save us hours of manual work [each day/week]. My manager was impressed and gave me the green light to implement it. Over the next few weeks, I worked closely with our [department] to get the [proceso] set up and running smoothly. We were able to automate [process] successfully. This initiative not only saved time but also helped to reduce errors. I was proud of the impact I had made and it showed me the importance of being proactive and always looking for ways to improve processes.

Cuáles son tus expectativas **salariales**

WHAT ARE YOUR SALARY EXPECTATIONS?



Es importante que antes de la entrevista investigues el rango de salario típico para puestos similares en la industria, ubicación y nivel de experiencia.

Español

Basado en mi investigación y experiencia, un rango de salario entre [ej: \$50,000 y \$60,000 anual] es razonable para esta posición.

Estoy abierto a negociaciones y busco un paquete de compensación justo basado en mi experiencia, habilidades y calificaciones.

Inglés

Based on my research and experience, a salary range of [ej: \$50,000 y \$60,000 annual] is reasonable for this position.

I am open to negotiations and I am looking for a fair compensation package based on my experience, skills, and qualifications.

AL FINAL *de la entrevista*

Muestra tu interés, al final de cada entrevista realiza preguntas relacionadas a la empresa y el cargo

¿QUÉ ES LO QUE MÁS DISFRUTA DE TRABAJAR EN ESTA EMPRESA?

WHAT DO YOU ENJOY MOST ABOUT WORKING AT THIS COMPANY?

¿PUEDE CONTARME MÁS DETALLES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DIARIAS DEL CARGO?

CAN YOU TELL ME MORE ABOUT THE DAY-TO-DAY RESPONSIBILITIES OF THE ROLE?

¿CUÁLES SON LOS PRÓXIMOS PASOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN?

WHAT ARE THE NEXT STEPS IN THE HIRING PROCESS?



¡Estás listo para arrancar!

Tu próxima ENTREVISTA

Recuerda, una entrevista de trabajo exitosa requiere práctica y repetición. No te desanimes si no lo haces bien la primera vez. Sigue trabajando en tus respuestas, practicando tu pronunciación y aprendiendo de tus experiencias.

Con dedicación y persistencia, puedes dominar este reto y conseguir el trabajo de tus sueños. Mantén motivado, positivo y sigue trabajando para alcanzar tus metas profesionales.

¡Ánimo!

www.urbe.university

GRACIAS A NUESTRO SPONSOR

URBE
UNIVERSITY

Contáctalos

admissions@urbe.university



+1-844-744-8723

CONOCE NUESTRA OFERTA ACADÉMICA

Pregrados

COMUNICACIÓN SOCIAL Y MERCADEO

Aprenderás a aplicar conceptos de medios masivos y asuntos legales involucrando el uso de redes sociales, acompañado de materiales teóricos-prácticos de comunicación.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Prepara a los estudiantes con el fin de convertirse en profesionales altamente versátiles, receptivos y expertos, para amaestrar a través de comandos estables, los aspectos fundamentales del negocio y de la economía dinámica del mundo.

Postgrados

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – MBA

Este programa desarrolla líderes empresariales ofreciendo educación de calidad en diversas disciplinas empresariales, como contabilidad, finanzas, recursos humanos, información de la seguridad, entre otros.

DISEÑO INSTRUCCIONAL Y TECNOLOGÍA

Los estudiantes integrarán ideas y utilizarán recursos de instrucción para mejorar el aprendizaje y el rendimiento basados en la tecnología en diversos entornos; creando e implementando una experiencia educativa diversa y moderna.

CURSO DE INGLÉS – ELP

Nuestro curso dinámico y avanzado, desarrolla la capacidad de los estudiantes permitiéndoles utilizar correctamente el inglés en sus entornos académicos y profesionales.



6 NIVELES



8 SEMANAS
POR NIVEL



MITAD
DEL TIEMPO

BECAS DISPONIBLES



Estudia uno de nuestros programas
¡Y OBTÉN EL CURSO DE INGLÉS **GRATIS!**
¡CONTÁCTANOS YA!

11430 NW 20th St, Sweetwater, FL 33172

+1 (305) 964-8804

www.urbe.university

URBE
UNIVERSITY



ASESORÍAS DE JICA NAVA

PREPÁRATE PARA
BUSCAR TRABAJO

Prepárate paso a paso para que tu búsqueda de trabajo sea efectiva.
Te enseñaré mi método que ha ayudado a más de mil profesionales a conseguir sus próximos empleos y a romper con los vacíos laborales.

SI NECESITAS ORIENTACIÓN PARA:

- Evitar que el miedo a la búsqueda de trabajo te siga paralizando
- Saber por dónde comenzar a buscar una oportunidad de empleo
- Practicar un discurso claro para enfrentarte a una entrevista
- Encontrar orientación para diseñar un plan para tu carrera

**#DILE NO
ATRABAJAR
ENLOQUESEA**

INFORMACIÓN SOBRE ASESORÍAS

Puedes tomar mis cursos en vivo o sesiones individuales donde trabajaremos en tu CV/resume, la entrevista de trabajo y tu perfil de LinkedIn.
Toda la información en:

WWW.JICANAVA.COM | CONTACTO@JICANAVA.COM