

# LA ENTREVISTA DE EMPLEO

Guía práctica para su vida  
profesional

# Introducción

**Entrevistar a alguien en el contexto de la vida profesional significa, desarrollarse.**



- Es un momento importante que puede decidir el curso de una carrera o un cambio radical en nuestra vida.
- El propósito de los interlocutores que participan en la entrevista es conocerse. Por tanto, exige el conocimiento recíproco de las expectativas de cada parte (entrevistador y entrevistado), ya sea en el ámbito profesional como en las aspiraciones intelectuales.
- Una entrevista exitosa requiere que las partes “vayan de la mano”, que estén equilibradas. No debe haber inseguridad en ninguna de ellas.

# Concepto

- Una entrevista de empleo es el escenario para mercadear sus talentos y destrezas. Durante la entrevista un patrono juzga sus cualificaciones, su apariencia y su disposición general para el empleo. Es su oportunidad para convencer al patrono de que podrá realizar una contribución positiva a su empresa.



**A continuación encontrará algunos consejos que podrá seguir durante la entrevista y que le ayudarán a obtener ese empleo que tanto desea.**

# Preparación

**El aspirante a un empleo que se prepara para la entrevista debe evitar todo comportamiento erróneo. Su futuro profesional le pertenece, y si quiere ganárselo debe recurrir a su habilidad para convencer a su entrevistador con argumentos sólidos.**

- Infórmese sobre la empresa, sus características económicas, financieras y jurídicas; su localización, ambiente y lo que ofrece a su personal.
- Reúna los documentos y el material indispensable. No olvide llevar una libreta de notas y un bolígrafo.
- Lea varias veces el expediente que ha preparado: documentos personales, oferta de empleo, resumé, referencias, carta de presentación y solicitud.
- Memorice los datos contenidos en su resumé y en su solicitud, pues lo que usted responda verbalmente, deberá coincidir con lo escrito.
- Haga una lista de las preguntas que desea hacer.
- Evite vestirse de manera llamativa y llegue puntual.

# Expediente

**Es útil que el aspirante prepare un expediente previo a la entrevista, formado de tres partes principales:**



- La que presenta al solicitante del puesto y resume su identidad. Deberá contener las copias de sus documentos personales, universitarios y profesionales, así como del aviso clasificado al que respondió mediante la entrega de su resumé y la solicitud de empleo.
- Los datos que él ha recabado acerca de su interlocutor y de la compañía que éste representa. Incluirá las características de la empresa a la que usted desea integrarse.

- Una argumentación para justificar su solicitud y nutrir la entrevista. Es esencial destacar los argumentos que usted empleará: lugar que desea ocupar, su plan de carrera, sus pretensiones salariales, los compromisos que está dispuesto a aceptar acordes con sus gustos, ambiciones y preparación académica.

# Preguntas guías para prepararle antes de asistir a una entrevista

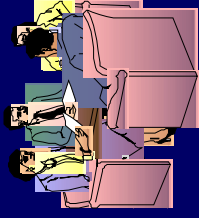
- ¿Qué preparación académica posee?
- ¿Qué experiencia de trabajo ha tenido?
- ¿Tiene algún adiestramiento especial en este tipo de trabajo?
- ¿Qué es lo que espera de su nuevo trabajo? ¿y de su jefe?
- ¿Cuáles considera que son sus puntos más sobresalientes en cuanto al trabajo se refiere? ¿Cuáles considera que son sus puntos a mejorar?
- ¿A qué organizaciones de la escuela, universidad o profesional ha pertenecido o pertenece actualmente?
- ¿Cómo describiría su reacción en una situación de mucho trabajo o si su jefe le asignara un trabajo adicional a ser preparado de inmediato?
- ¿Con cuanta frecuencia hace trabajos, gestiones o diligencias que no le han asignado?
- ¿Cuáles son sus metas a corto y largo plazo? ¿Cuáles son sus expectativas?
- ¿Cuáles considera que fueron sus logros o aportaciones más significativas en el trabajo?
- ¿Qué le motivó a solicitar el empleo?
- ¿Cuáles son sus expectativas de salario? ¿Estaría dispuesta/o a negociarlas?

# Tipos de entrevististas

## Entrevista simple

- Es la más frecuente. A partir de un cuestionario -escrito u oral- que el entrevistador presenta al aspirante, se inicia una conversación más profunda, que puede durar varias horas.
- Evite las “lagunas” y tenga una respuesta para cada pregunta.

# Tipos de entrevististas



## Entrevista frente a un jurado

- El solicitante es sometido a las preguntas de cuatro o cinco personas en un mismo lugar y a la misma hora.
- Cualidades que requiere el aspirante: dominio de los nervios, serenidad y capacidad de adaptación.
- Ventajas para el entrevistador: conocer varias opiniones de inmediato.
- Esta clase de entrevista es muy compleja. Con frecuencia, cada miembro del jurado tiene un enfoque diferente y no todos esperan las mismas respuestas, lo cual se deduce del tipo de preguntas planteadas. Por lo tanto, es preciso prestar mucha atención a las sutilezas que puedan aparecer en la conversación. Al responder a la persona que ha planteado la pregunta, es importante recordar lo que preguntaron las demás.

# Tipos de entrevistas

## Entrevista en cadena

- El aspirante es instalado en una oficina, donde varias personas lo entrevistan sucesivamente.
- Peligro para el aspirante: evitar contradecirse.
- Ventajas para el entrevistador: poner a prueba el equilibrio y los conocimientos del solicitante.

# Tipos de entrevististas

## Entrevista ambulante

- Es una variante de la técnica de la entrevista en cadena. El aspirante va de una oficina a otra; en cada una de ellas es entrevistado por una persona distinta. Ello ofrece varias ventajas tanto al aspirante como al patrón. El primero conocerá a sus posibles compañeros de trabajo, en tanto que el segundo contará con la opinión de varias personas.
- Ventaja para el aspirante: puede darse una idea del ambiente de la empresa.
- Ventaja para la empresa: los jefes de diversos departamentos emiten juicios acerca del solicitante.

# Tipos de entrevistas

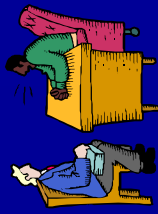
- Varios aspirantes a un mismo puesto son reunidos en un solo lugar, y deben hablar acerca de las características del empleo que solicitan.
- Peligro para los aspirantes: hacerse competencia mutuamente y neutralizarse.
- Ventaja para el entrevistador: poner a prueba la habilidad oral de los aspirantes.

## Entrevista en grupo



# Como causar una buena impresión en la entrevista

- De a conocer lo mejor de sí mismo. Actúe con serenidad y confianza.
- Hable con claridad, en forma positiva y al punto. Muéstrase interesado, entusiasta y sobre todo, sincero.
- Trate de concentrar la atención en sus puntos fuertes. Sin embargo, admita francamente cualquier limitación que tenga y explique que está haciendo para vencer esos defectos.
- Es importante que sea buen oyente, pero no vacile en hacer preguntas cuando sea necesario. Mantenga atención al entrevistador, buena postura, gestos, etc.
- Evite dar la impresión de que solo está interesado en el salario que le han de pagar. Sin embargo, si el patrono no ofrece esta información, pregunte discretamente al final de la entrevista.
- Al finalizar la entrevista, exprese su agradecimiento por haberle considerado para el puesto, indique una vez más su interés en el trabajo y retírese con cortesía y naturalidad.



# Durante la entrevista

**La espera ha terminado. Se encuentra en la puerta de la oficina. Su entrevistador se acerca y lo hace pasar. Ahora depende de usted el convencerlo.**

---

La naturalidad ayuda a realzar aspectos de la personalidad que se manifiestan en circunstancias de tensión. Responda sobria y claramente a las preguntas planteadas. Es importante atender y saber escuchar. También el vestido, el tono de la voz y la mirada desempeñan un papel primordial. Si bien el fondo es importante, la forma es lo que transmite el mensaje. A veces, una voz pausada y segura, una vestimenta adecuada y buenos modales cuentan más que el resumé y las referencias. Por otra parte, conviene preguntarnos: ¿Estoy tranquilo? Esta pregunta supone, como respuesta, mantener el equilibrio nervioso y físico.

---

# Rasgos esenciales de la entrevista que el patrono toma en consideración

- Motivación del candidato para el empleo disponible: estabilidad, madurez afectiva, capacidad de mando, sociabilidad.
- Aptitudes del candidato para ocupar la posición.
- Naturaleza y características de la plaza vacante: tareas, equipo utilizado, condiciones físicas y psicológicas, responsabilidades y peligros.
- Historial ocupacional del candidato.
- Habilidad de presentación del candidato: vestimenta, conocimiento de sus capacidades, capacidad de expresión verbal y no verbal.



# Después de la entrevista

**Convierta cada entrevista en una experiencia enriquecedora.**

**Luego de concluida la misma:**

**Anote los puntos esenciales que se abordaron durante la entrevista.**

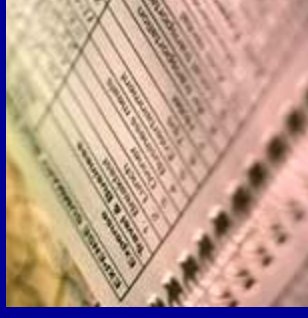
**Analyze su actitud:**

**¿Cuáles fueron los puntos fuertes y los débiles en la argumentación?**

**¿Qué cosas hice o dije que parecieron interesantes al patrono?**

**¿Presenté adecuadamente mis calificaciones?**

**Haga una lista específica de aquellas cosas que puede mejorar para su próxima entrevista.**



# EXITO EN SU VIDA PROFESIONAL

**Preparado por:**  
**María L. Padilla, Bibliotecaria Auxiliar II**  
**© 2003**

Tomado de:

Ang, Gonzálo. (1994). *Hablar y escribir bien: guía práctica de la buena comunicación*.  
Reader's Digest México, S.A. de C.V.

Programa de Servicio de Empleo Intensivo a Jóvenes Universitarios y Vocacionales  
(SEIJUV). *Seminario sobre búsqueda de empleo independiente*. Departamento  
del Trabajo y Recursos Humanos. Administración de Servicios Generales: San  
Juan, PR