



Fundación Pública  
Galega da Formación  
para o Traballo



XUNTA  
DE GALICIA

## Índice

1. **Introducción.**
2. **Tipos de entrevista de trabajo.**
3. **Fases de la entrevista y puntos claves.**
4. **La comunicación verbal y no verbal.**
5. **Algunas preguntas más habituales.**
6. **Sugerencias- Conclusiones.**



## 1.- Introducción

**La entrevista de trabajo es uno de los últimos pasos en un proceso de selección de personal.** Generalmente sigue a la preselección de nuestro currículo y la superación de las posibles pruebas psicotécnicas. **Representa un momento clave en el proceso de selección, por lo que hay que prepararla con tiempo.**

La entrevista de selección es una técnica tanto de observación (sistema de comunicación verbal y no verbal) como de evaluación (proceso de aceptación o rechazo de la persona candidata).

El motivo principal es conocer más de la persona, detenerse en determinadas facetas de la preparación (académica y o profesional) y evaluar si se adapta al perfil buscado.

**Lo primero que se debe tener en cuenta es que el objetivo es destacar entre los demás candidatos.** Para conseguir eso y preciso desarrollar la discreción, la eficacia y el pragmatismo mediante nuestras respuestas y gestos. Así como un entrevistador prepara una entrevista antes de realizarla, nosotros también debemos hacerlo.

Para presentarse a una entrevista es importante prepararla con anterioridad y, de ser posible hacer simulaciones de entrevistas previamente, para intentar dar respuesta a posibles preguntas de distintos tipos de entrevista

Por lo que se debe tener en cuenta la importancia de informarse tanto sobre la empresa como sobre las características requeridas por el puesto de trabajo y tener muy claro cuáles son los aspectos de la candidatura que cumplen con las expectativas del entrevistador.



A lo largo de este compendio introductorio se podrá observar como la entrevista será diferente en función de quien la hace, y del tipo de trabajo que se pretende.

Ejemplos:

- En las grandes empresas o en consultoras de personal, el entrevistador es un experto en recursos humanos. En este caso sólo conseguiremos el puesto si somos el candidato idóneo que la empresa necesita.
- En las pequeñas empresas, el entrevistador suele ser un experto en personal. En este otro caso, es muy importante que surja química con la persona que nos entrevista, y eso casi es suficiente.

Pero antes es importante conocer algo más sobre algunos de los tipos de entrevista más habituales, que veremos en el siguiente apartado.

## **2.- Tipos de entrevista de trabajo**

Una vez establecido que la finalidad de una entrevista de trabajo es la de elegir a la persona más adecuada, bien para entrar por primera vez en una organización, bien para ascender o cambiar de puesto de trabajo o cargo, se debe tener en cuenta que es una técnica de trabajo para los seleccionadores que está siendo cada vez más utilizada.

En concreto, el proceso de la entrevista de selección se centra sobre la información obtenida tanto por la lectura detenida de la carta de presentación, el historial profesional o c.v. y por el análisis de los resultados obtenidos en las pruebas técnicas y psicológicas. La finalidad, es la de elegir la persona o personas más adecuadas para un puesto de trabajo ofertado.

Podemos clasificar los tipos de entrevista en función de una gran variedad de factores. Para simplificar vamos a dividir las en, individuales (con uno único entrevistador) y colectivas (con varios entrevistadores). Dentro de estos tipos, las entrevistas pueden variar por el enfoque dado por los entrevistadores.



El más corriente, en la mayoría de procesos de selección es participar en una **entrevista directa o estándar**, generalmente mantiene unas preguntas similares siguiendo un orden preestablecido que aplicará a todas las personas que alcancen esta fase en el proceso de selección.

En este esquema el entrevistador o entrevistadores pretenden hacerse una idea de diferentes aspectos que confirmen o no sus expectativas iniciales a la hora de convocarlo.

Otro tipo de **entrevista más libre o no dirigida**, es como una charla más informal. En este caso el entrevistador no tiene un esquema previo, ni preguntas concretas, son de un tipo más abstracto y parece que se improvisa sobre la marcha en función de las respuestas recibidas.

El entrevistador se puede limitar a hacer sugerencias o proponer temas desconcertantes para los entrevistados; realmente lo que pretende es fijarse en la soltura de los candidatos en situaciones no esperadas. En resumen en la personalidad. En este tipo se deben evitar las dudas y las contradicciones.

Por último, hay que referirse a las **entrevistas de choque o de tensión**, en este tipo el entrevistador pretende poner al entrevistado a prueba, y quiere evaluar las respuestas emitidas en situaciones muy adversas, para observar el comportamiento, en cuanto a la paciencia, discreción y seguridad en sí incluso. El autocontrol puede ser un factor crucial para el desarrollo del puesto de trabajo.

Para conseguirlo, el entrevistador tratará de criticarnos, inducirnos al error o ridiculizarnos, como por ejemplo rebatiendo lo que dice el candidato, destacando los puntos débiles del currículum o una posible deficiencia en los conocimientos. En este tipo de entrevista la clave está en no discutir con el entrevistador, se debe actuar con diplomacia, matizando los comentarios adversos o los juicios de valor con cortesía, con un tono de voz claro y moderado y lo más importante es evitar los nervios, o tomar los comentarios como ofensas personales.

Pero, en muchos casos, las **entrevistas** no son de un tipo completamente definido y pueden seguir un **esquema mixto**, en este tipo de entrevistas el entrevistador combina



distintos tipos, en una parte las preguntas son fijas mientras en otro momento son improvisadas e incluso se pueden incluir preguntas de choque.

**a) entrevista laboral o de selección desde el punto de vista del seleccionador.**

Cuando se habla de selección, se está haciendo referencia a la necesidad de "elegir", en este caso a un candidato, para que ocupe un puesto determinado siendo requisito necesario que posea conocimientos, habilidades y actitudes específicas relacionadas con el puesto de trabajo.

Generalmente, un candidato ideal no es frecuente, por lo que aunque no se reúnan todas las características deseables, ningún candidato debe desanimarse si alguno de los requisitos del puesto de trabajo deseado no lo cumple, ya que se elige a la persona que mejor se adapta al patrón buscado, nadie es perfecto.

De este modo, con la entrevista de selección se trata de realizar una evaluación de las características físicas y psíquicas del candidato, su trayectoria profesional y personal y sus competencias personales. **El proceso seguido por los seleccionadores es:**

- 1. Analizar las características del puesto de trabajo** (tareas, responsabilidades, horarios, etc) y las características del candidato ideal (titulación académica, experiencia, aptitudes, actitudes, etc): que los resultados del análisis se podrá elaborar el perfil del candidato ideal y, en base a dicho perfil, iniciar el reclutamiento para proceder a la selección.
- 2. Recopilar información inicial sobre el candidato:** la finalidad es tener datos objetivos sobre el perfil de la persona que va a entrevistada (carta de presentación, c.v., pruebas psicotécnicas). Una vez analizada la trayectoria personal y profesional del candidato (empresas donde trabajó, puestos ocupados, tareas y responsabilidades desempeñadas, sueldos percibidos y motivos de su cambio de empresa y/o trabajo), decidirá si el candidato es preseleccionado para una entrevista.
- 3. Confirmar sí la información recopilada es fiable:** precisa explorar sobre los aspectos que considere más importantes para el desempeño del puesto,



aclarando dudas o aspectos no referidos en la documentación que tiene del candidato. Evaluación aspectos personales como la motivación del candidato y el posible ajuste en el equipo de trabajo en el que se espera que se incorpore.

- 4. Aportar información sobre el puesto de trabajo** para el cual se selecciona, las **personas** con las que tendrá que colaborar, las **normas y costumbres** de la organización y los **beneficios que podrá obtener**: esta información se aporta en el transcurso de la entrevista para que el candidato con los datos proporcionados pueda evaluar en profundidad, su interés por el puesto.

Una vez exploradas todas estas áreas el entrevistador debe estar en disposición de saber cuál de los candidatos entrevistados se ajusta más al puesto ofertado y si lo proponen como nuevo trabajador de la entidad o tiene que reiniciar de nuevo la fase inicial del proceso de selección.

## **B) entrevista laboral o de selección desde el punto de vista del entrevistado**

**Desde el punto de vista de los entrevistados el objetivo es ser el candidato elegido** para desarrollar el puesto de trabajo ofertado. Pero para conseguirlo es necesario ajustarse a los requisitos demandados: conocimientos, habilidades y actitudes específicas relacionadas con el puesto de trabajo.

Un momento tan decisivo en un proceso de selección no puede improvisarse, por lo que es fundamental prepararla.

La preparación se inicia cuándo se toma la decisión de hacer un autoanálisis según las características personales, habilidades y conocimientos profesionales para conocer cuál es el objetivo profesional (el puesto de trabajo que se desea obtener), y tener claro lo que se podría aportar a dicho puesto para inclinar a su favor la decisión de la contratación. Una vez realizado el trabajo de introspección, se debería de continuar con los siguientes pasos directamente orientados hacia una oferta real de trabajo que se ajuste a las características del candidato.



Actuaciones en las distintas fases antes de la entrevista:

1. **“recopilación de información”**: información sobre la empresa (en el caso de desconocerla, buscar información por sector de referencia lo por características que figuren en el anuncio) y sobre el puesto de trabajo vacante.
2. **“recopilación de documentación”**: el texto del anuncio y la carta y el c.v. remitidos con anterioridad a la empresa seleccionadora. También se debe tener preparada la documentación acreditativa (titulaciones, posibles referencias de experiencias anteriores, etc.).
3. **“empalzar (ponerse en el lugar del seleccionador)”**: pensar en el tipo de preguntas que pueden hacer, tanto por las características de la empresa y del puesto, cómo de los datos aportados en la carta de presentación y el c.v. (posteriormente se adjuntará una batería de preguntas más habituales).
4. **“ejercitar”**: intentar ensayar las respuestas, hablar en voz alta sobre uno incluso, grabarlo para detectar cuales pueden ser las carencias que no percibimos.

Una vez alcanzado el objetivo de obtener una entrevista, en la presentación se debe cuidar el aspecto que se va a transmitir. La apariencia física debe ser coherente que el puesto solicitado, evitando características llamativas como los complementos, ropa, peinados, o perfumes exagerados.

Como resumen de este apartado se observa que no existe un único tipo de entrevista, pasamos ahora a resumir las fases en las que habitualmente se divide una entrevista de trabajo estándar.



### 3.- Fases de la entrevista y puntos claves

Antes de entrar en las fases de la entrevista es importante resaltar que, respecto a la apariencia o aspecto físico, es importante que el candidato se sienta cómodo con su aspecto y con la ropa que lleva puesta, la cual debió elegirla con anterioridad a la cita.

La ropa será más o menos formal, de acuerdo a la filosofía de la empresa y al puesto que se presenta.

La norma principal para tener un buen comienzo de la entrevista es llegar puntual, si no se está seguro del lugar exacto de la cita se debe ir antes para conocerlo, lo que servirá para evitar inconvenientes relacionados con el transporte público o personal y facilitará la puntualidad. Lo principal es no hacer esperar al entrevistador.

Es conveniente llegar unos minutos antes de la hora prefijada, el candidato debe anunciarse y en el caso de tener que esperar, puede aprovechar para repasar mentalmente algunas preguntas que podrían surgir o para hacer algún pequeño ejercicio mental de relajación.

La entrevista ya se inició, los candidatos citados pueden ser objeto de observación, por lo que es recomendable no hacer preguntas indiscretas al personal, este personal puede ser incluso la propia persona entrevistadora.

Pero la entrevista, propiamente dicha, se puede dividir en distintos momentos o fases que de sucesivo se relatan, acompañados de puntos claves a tener en cuenta:

- ❖ **Saludo y acogida:** Cuando el candidato entra en la sala o despacho el entrevistador se hará una percepción de cómo es este.

Las primeras impresiones son importantes, por lo que se debe esperar la que el entrevistador inicie el saludo. Siempre hay que saludar cordialmente, sonriendo y mirando a los ojos, estrechando la mano con naturalidad.





En el caso de estar acompañado el entrevistador, se debe prestar también atención la otra persona, esta también estará evaluando y valorará positivamente que se le haga caso, y desde este momento se debe hablar para los dos.

Una vez invitado a tomar asiento, el candidato debe procurar dejar las pertenezcas a un lado, para que no perturben la conversación e invadan el espacio visual y físico del entrevistador.

- ❖ **Charla introductoria:** El principio de la entrevista es un momento idóneo para restar un poco de tensión a los candidatos, que será necesario sí no se quieren cometer errores en la evaluación de los candidatos.

Para conseguir el objetivo de generar un clima de confianza, reduciendo el estado de ansiedad que se da en una entrevista de trabajo, es normal que el entrevistador inicie un diálogo sobre temas de carácter general e intrascendente.

El candidato no debe mostrar impaciencia y debe mostrarse amable y confiado.

- ❖ **Conversación sobre el puesto:** En esta fase el entrevistador afrontará los aspectos importantes, tales como: datos personales, formación, experiencia en los distintos puestos anteriores desempeñados, expectativas laborales, motivación para el puesto ofertado, etc.

Estos aspectos servirán al entrevistador para verificar los datos revisados de antemano (ctv. o pruebas psicotécnicas) y para profundizar en áreas desconocidas, clarificar dudas sobre la adecuación del historial profesional y de las características personales al perfil ideal.



El candidato debe escuchar atentamente y dejar hablar al entrevistador para dar las respuestas a lo que realmente se pregunta.

El entrevistador puede solicitar información de distintas formas.

Hay preguntas muy concretas que requieren respuestas directas, en este caso las posibilidades de respuesta son limitadas, pero otras preguntas dejan la oportunidad de dar una respuesta más amplia, pero resumida, sin divagar.

Lo importante es mostrarse siempre seguridad en uno mismo, en las capacidades, sin arrogancia o autosuficiencia.

### **Temas que pueden surgir y puntos claves que se deben mostrar en esta fase de la entrevista:**

- ❖ **Requisitos del puesto de trabajo:** En este apartado, el conocimiento del entorno laboral, de los objetivos de la empresa, o lo que se necesita para el puesto es preciso para argumentar a favor de la candidatura que se presenta.

La mejor forma de dar respuesta a este apartado es empleando la sinceridad como cualidad fundamental, y se debe dar una idea lo más fiel posible de lo que realmente se está capacitado para hacer. Manteniéndose la idea de querer prosperar y mejorar en aquello que represente una debilidad para el candidato, y poniendo el acento en el que sí se domina.

- ❖ **Lenguaje positivo y confianza en la candidatura presentada:** El mejor lenguaje es el directo y sencillo para describir la versatilidad, flexibilidad y adaptabilidad a las distintas tareas y responsabilidades que conllevan el puesto de trabajo, mostrando una actitud abierta y positiva ante nuevas situaciones.



Evitar los *noes*, las dudas sobre las capacidades profesionales, personales o de otro tipo.

- ❖ **Relatar los puntos fuertes de la candidatura:** Centrar la atención en los méritos relacionados con el trabajo objeto de la entrevista. Hablar despertando interés en el entrevistador, para eso es indispensable conocer los puntos fuertes, que pueden ser académicos, de personalidad o de experiencia adquirida.
- ❖ **Experiencia:** Hay que procurar extraer los aspectos positivos de los anteriores trabajos, no hacer de menos a ninguno de ellos, a ninguna empresa, de las experiencias siempre se aprende. La crítica a las experiencias anteriores hacen perder la credibilidad.
- ❖ **Pretensiones económicas:** Este es un tema delicado, lo mejor es ser prudente y mostrar disposición al diálogo, en función del mercado, de las responsabilidades del puesto (mostrar flexibilidad y dejar que haga la propuesta a parte empresarial).

#### Clarificar dudas:

El entrevistador generalmente facilita un tiempo para que el candidato se interese por la oferta de trabajo, la empresa, las condiciones e incluso sobre el proceso de selección.

Es una buena ocasión para demostrar el conocimiento sobre el puesto y sobre el sector de actividad de la empresa y también para recapitular sobre los puntos fuertes para diferenciación de los demás candidatos y la transmisión de poder aportar algo más de lo que piden, el objetivo es que sopesen el que ofrece el candidato. Convencer que esta es la candidatura más idónea.



### **Despedida:**

El entrevistador debe cerrar el encuentro, el candidato no debe mostrar impaciencia por finalizarla entrevista.

Lo ideal es que el entrevistador informe sobre los siguientes pasos en el proceso de selección, como por ejemplo, si habrá más entrevistas, si se comunicarán los resultados...

En la despedida se debe mostrar la misma cordialidad y seguridad que en las fases anteriores.

Por último, y no menos importante, no hacer comentarios ni llamadas telefónicas hasta estar fuera del alcance visual del lugar de la cita, no se conoce a todo el personal y pueden observar y hacer una mala interpretación de comentarios posteriores.

El lema es la discreción.

### **4.- Comunicación verbal y no verbal**

En principio, cuando se conoce a una persona, esta se muestra a través de sus aspectos externos, como son la vestimenta, el modo de comunicarse, los modales, etc. Con esos rasgos externos las personas evalúan el conjunto de la persona desconocida y de esas valoraciones realizará conjeturas o hipótesis sobre la personalidad que son muy difíciles de desmontar a posteriori.

El comportamiento relatado anteriormente, sirve tanto para el entrevistador como para el entrevistado.

¿Por qué sucede esto? En principio porque las personas buscan aspectos reconocibles de ella en la otra persona, pero también por las percepciones subjetivas que se establecen con la comunicación.



La comunicación humana se divide en dos tipos de lenguajes que actúan de modo simultáneo, el lenguaje verbal y la no verbal.

Aunque no somos conscientes del motivo, cuando se dan contradicciones entre el lenguaje verbal y la no verbal, siempre prima más lo que se percibe por los sentidos (mucha gente observadora se define como poseedora de un sexto sentido).

La congruencia de estos lenguajes dota a la comunicación de credibilidad, la potencia, pero la ausencia de congruencia en ellas produce desconfianza en el receptor.

Vamos a revisar estos tipos de lenguaje.

#### ❑ El lenguaje verbal:

Se trata de qué y cómo nos se comunica verbalmente con el interlocutor, del uso de las palabras. Este apartado ya fue expuesto anteriormente, pero relatamos algunos de los puntos principales.

La hora de dar respuesta las preguntas formuladas se debe tener una argumentación preparada y saber exponerla. Para eso tenemos que tener en cuenta: **el tono de voz sincero, el volumen agradable, la exposición clara y con la suficiente fluidez verbal evitando frases hechas, dichos y palabras poco específicas empleadas en el lenguaje coloquial e informal.**

El entrevistador llevará la iniciativa en la conversación y el entrevistado debe escuchar atentamente la información facilitada y cuidar las respuestas utilizando un lenguaje correcto y seguro (nunca se deben memorizar las posibles respuestas, son artificiales y nunca van a dar una respuesta exacta al preguntado). Las argumentaciones empleadas deben ser lógicas, breves y verdaderas, evitando siempre las posibles contradicciones.

También se debe cuidar en el lenguaje dar una imagen de satisfacción con uno incluso, no se desea incorporar la una empresa a gente que aporte una carga negativa.



En las entrevistas de choque se debe tener presente que las preguntas de tensión nunca son ataques personales reales, por lo que no deben provocar que el candidato llegue a un enfrentamiento con el entrevistador, las contestaciones a este tipo de preguntas nunca deben ser agresivas, se deben evitar las polémicas o provocaciones.

#### ❑ El lenguaje no verbal:

Este lenguaje se puede dividir en no verbal y para verbal:

- **El lenguaje no verbal:** es lo que decimos con los gestos de la cara y del cuerpo, así como con nuestra imagen.
- **El lenguaje para verbal:** es lo que decimos con la calidad de la voz.

Ya que el objetivo de la entrevista de trabajo es analizar la idoneidad del candidato, habida cuenta su capacidad profesional, temperamento y habilidades sociales, habrá que prestar atención a lo que se comunica de forma no verbal. Nuestro objetivo es causar buena impresión, o por lo menos no desagradar al entrevistador.

Por lo que corresponde a la comunicación no verbal, que los gestos comunicamos casi más que con las palabras, y esto sucede sin intencionalidad. Aunque el entrevistador sea conocedor de, valorará el lenguaje de la expresión corporal, el candidato podrá decirle sí es una persona que pasa de todo, sí es muy nervioso o demasiado relajado...

Vemos que el lenguaje de los gestos puede contribuir a favor o en contra del candidato desde lo primero segundo. Y aunque se trata de aspectos en cierto modo incontrolables, es positivo que por lo menos se conozcan y cuáles son las calidades y los defectos que los entrevistadores vigilan de la expresión corporal de su interlocutor.



### Adelantamos unos consejos:

- **Al inicio:**

Para mostrar seguridad, autocontrol y desarrollo desde la primera fase de la entrevista, el saludo es la primera interacción personal que puede determinar de forma decisiva el transcurso posterior de la entrevista (se debe guardar la distancia de unos 50 cm., sin invadir el espacio íntimo del interlocutor, y saludar con un apretón firme con toda la mano, no con las puntas de los dedos, de fuerza moderada).

En esta fase a mirada tiene que ser directa y sostenida, sin desviarla. Posteriormente el entrevistador invita al entrevistado a sentarse (hay que esperar la invitación antes de tomar asiento).

- **Las condiciones físicas del entorno:**

El primero con el que se encuentra una persona que acude a una entrevista laboral es el espacio físico del lugar, generalmente los interlocutores se sitúan frontalmente separados por una mesa que marca la línea divisora.

Además estas diferencias entre el lugar del entrevistador y del entrevistado se remarcan con diferentes alturas de sillas, correspondiendo la más baja al entrevistado.

Es muy importante no invadir el espacio personal de quién recibe, el candidato no debe situar objetos personales, tales como el teléfono o portafolios, en la mesa del entrevistador.

- **Las posturas y los movimientos:**

Hay que tener en cuenta que, las señales principales en una entrevista se transmiten a través de la parte superior del cuerpo, puesto que la parte inferior suele taparse con la mesa.



De sucesivo, vamos a ver algunos movimientos vinculados a los diferentes rasgos de personalidad:

- **Interés, positividad, atención y cordialidad:** para mostrar estos rasgos de personalidad a la hora de sentarse el entrevistado debe tener mucho cuidado para no adoptar posturas incómodas o inadecuadas que pueden obstaculizar el flujo libre de información entre los interlocutores. En el caso de sentarse en una postura incómoda es mejor rectificarla lo antes posible, es peor estar inquieto o haciendo pequeños movimientos para encontrar un mínimo de comodidad que genera una mala imagen del candidato al entrevistador

Para estos rasgos de personalidad, una vez que el candidato se ha sentado cómodamente, también es importante que esa postura relajada se complemente con el asentimiento, la mirada serena y la sonrisa cuando sea oportuno segundo el tema y el transcurso de la entrevista.

- **Indecisión o impaciencia:** la postura que se debe adoptar durante la entrevista debe ser erguida, no rígida, dando la impresión de comodidad. Evitando estar al borde de la cadera o sofá, que indicaría indecisión e impaciencia, o estar estirados, que denota una falta de educación y de respeto al puesto solicitado, a la empresa y a nuestro interlocutor. La postura debe parecer relajada.
- **Hostilidad:** el cruce de piernas es habitual para una entrevista laboral, pero debe evitarse el cruce de brazos o de las manos, dan una imagen de persona negativa, con actitud defensiva y hostil. Tampoco tenemos que apoyar las manos ni los codos en la mesa del entrevistador.
- **Nervios e inseguridad:** durante la entrevista el entrevistado no deberá tocarse continuamente la mejilla, la frente o el pelo, ni morder las uñas o los labios, jugar con un lápiz, todos estos signos denotan nerviosismo ante la falta de argumentos, e inseguridad con nuestra imagen y las capacidades personales exigidas.
- **Mentira:** las manos tienen que estar quietas y libres. Cuando la mano tapa la boca, es señal de mentira, tocarse la nariz también es indicativo de que se está





contando algo falso, así como frotarse los ojos. Otros gestos que denotan mentira son rascarse el cuello, tirarse del cuello de la camisa o apretar los dientes. Pero estos gestos no deben interpretarse por separado para no llegar a conclusiones erróneas.

- **Sinceridad:** la mirada es un punto clave en la interacción entre los interlocutores, cuando el candidato tiene dificultades para mirar a los ojos un truco muy recurrido y mirar la parte intermedia de la cara del entrevistador, se deben evitar las miradas inquietas, que huyen. La mirada serena y relajada es un instrumento útil para mostrar sinceridad y generar actitud positiva del entrevistador.

Lo más apropiado es adoptare una mirada confiada y atenta, con la boca cerrada, generalmente esta mirada al interlocutor está acompañada de una leve inclinación de la cabeza.

Como resumen, se debe tener presente que en su mayoría son movimientos que hacen desconfiar a la gente por asociarse con engaño, duda o incertidumbre.

## 5.-Algunas preguntas más habituales

En este apartado se presentan diversos tipos de preguntas habituales en una entrevista de trabajo, divididas según la temática elegida:

### FORMACIÓN:

1. Resuma su formación académica y complementaria.
2. ¿Qué estudios tiene realizados?
3. ¿Cuál es el motivo de esa elección?
4. ¿Repetiría esa elección de poder volver atrás?



5. ¿Tiene otra formación complementaria?
6. ¿Cuándo la adquirió?
7. Destaque de la formación que tiene, la que mejor se ajusta al puesto ofertado.
8. ¿Está dispuesto a completar su formación de ser necesario?
9. ¿Qué idiomas conoce? y ¿a qué nivel?

#### **EXPERIENCIA:**

1. Hábleme de sus experiencias profesionales anteriores.
2. ¿Cómo consiguió su primer empleo?
3. De lo que ha hecho hasta ahora, ¿qué es lo que más le gustó y por qué?
4. ¿Qué cree que es lo principal para el funcionamiento de una empresa?
5. ¿Qué fallos ha cometido en anteriores trabajos de los que aprendió?
6. ¿Cuál es el último puesto de trabajo desarrollado?
7. ¿Con qué cosas disfrutaba usted en su anterior trabajo?
8. ¿Qué le gustaba menos de su anterior trabajo?
9. ¿Cuáles considera que fueron sus principales logros en la última empresa donde trabajaba?
10. ¿Cuáles fueron las cosas que no salieron tan bien como esperaba?
11. ¿Qué calidades le pediría a su superior inmediato?
12. ¿Qué opina de sus jefes anteriores?
13. ¿Con qué tipo de jefes prefiere trabajar?



14. ¿Es agradable para usted ser supervisado?
15. ¿Cómo entiende las relaciones con los subordinados?
16. ¿Prefiere trabajar sólo o en equipo?
17. ¿Congeniaba que los sus anteriores compañeros?
18. ¿Tuvo alguna vez conflictos con los compañeros?
19. ¿Motivos por los que está despedido?
20. ¿Pode darme referencias de anteriores jefes?

#### **EXPECTATIVAS:**

1. Hábleme de sus expectativas profesionales.
2. ¿Cuánto tiempo lleva buscando un empleo?
3. ¿Qué tipo de trabajo busca y por qué?
4. ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?
5. ¿Qué puesto de trabajo le gustaría ocupar dentro de 5 años? ¿Y dentro de 10?
6. ¿Quiere el mismo puesto de trabajo para toda la vida?
7. ¿Cuál y puesto máximo a lo que podría ascender en una empresa?
8. ¿Qué méritos tiene usted frente a los otros candidatos?
9. ¿Por qué cree que usted es la persona idónea para este puesto de trabajo?



### **FAMILIA:**

1. Hábleme de su familia.
2. ¿Con quién vive?
3. ¿Tiene pareja?
4. Si tiene pareja ¿trabaja su pareja?
5. ¿Cuál es su trabajo?
6. ¿Puede tener incompatibilidad horaria con su pareja?
7. ¿Tiene otras cargas familiares?
8. ¿Tiene hijos?, ¿de qué edades?
9. ¿Piensa tener hijos?
10. ¿Aceptaría residir en una ciudad distinta donde viva su familia?
11. ¿Qué le preocupa actualmente?
12. ¿Qué piensa su familia de la candidatura la este trabajo?
13. ¿Cuáles serían las condiciones necesarias para que su familia y usted consideren que alcanzó el éxito profesional?

### **PERSONAL**

1. ¿Está dispuesto a cambiar su residencia?
2. ¿Tiene disponibilidad horaria?
3. ¿Le importaría viajar continuamente?
4. ¿Tiene permiso de conducir?, ¿tiene vehículo propio?



5. ¿Es propietario de su vivienda?
6. ¿Tiene alguna ocupación complementaria retribuida o no?
7. ¿Tiene otras ofertas de trabajo alternativas a esta?
8. ¿Tiene alguna actividad extra-profesional, cultural, deportiva, sindical, política, comunitaria, etc.?
9. ¿Qué le interesa en su tiempo de ocio?
10. ¿Forma parte de alguna entidad o asociación? ¿Por qué escogiste esa? ¿Ocupas algún cargo dentro de ellas?
11. ¿Cuáles son sus aficiones?
12. ¿A qué dedica su tiempo libre?
13. ¿Qué aficiones tiene que aun no desarrolló y que piensa hacer en el futuro?
14. ¿Tiene muchos amigos?
15. ¿Tiene alguna otra actividad profesional?, ¿negocio propio?
16. ¿Está satisfecho con sus responsabilidades actuales?
17. ¿Pode incorporarse ya?
18. Describa una situación de su vida en la que resolviera un problema con éxito.

#### **MOTIVACIÓN:**

1. ¿Por qué quiere este empleo y no otro?
2. ¿Qué ventajas tendría para usted entrar a formar parte de nuestra entidad?
3. ¿Qué le llamó la atención del anuncio de este puesto?



4. ¿En qué piensa que pode mejorar usted trabajando con nudos?
5. ¿Qué pode aportar sin experiencia profesional para este puesto?
6. ¿Cómo le gusta más trabajar, suelo o en equipo? y ¿por qué?
7. ¿Se integró alguna vez en un equipo de trabajo ya hecho?, ¿cómo fue la experiencia?
8. ¿Prefiere formar grupo con las personas con las que tiene simpatía personal?
9. ¿La amistad profesional y profesional debe separarse?
10. ¿Tiene tendencia a aceptar o discutir instrucciones de sus superiores?
11. ¿Confía en la eficacia de los demás compañeros?
12. ¿Cómo entiende las normas en una empresa?, ¿cómo una imposición, cómo un mal necesario, con resolución?
13. ¿Qué cree que pode aportar la esta empresa?
14. ¿Qué características tuyas piensa que resultarían provechosos para nuestra empresa?
15. ¿Por qué cree que me los debería contratarlo?

#### **RETRIBUCIÓN:**

1. ¿Cuánto ganaba en su empleo anterior?
2. ¿Cuál es el mínimo para cubrir sus necesidades actuales?
3. ¿El factor económico es el más importante a hora de decidirse por una oferta de trabajo?
4. ¿A valorado otras prestaciones no económicas que van con este puesto?



5. ¿Cuánto aspira a ganar en este puesto?

**PERSONALIDAD:**

1. Tiene 5 minutos para contarme lo que considere más relevante de usted.
2. Hábleme de sí mismo.
3. ¿Cómo se describiría?
4. ¿Cuáles son sus mejores cualidades?, describa las 3 principales.
5. ¿Cuáles son sus defectos?, describa las 3 principales.
6. ¿Cuáles son sus deficiencias y sus puntos débiles?
7. ¿Acaba lo que inicia, aunque surjan dificultades?
8. Cuando toma decisiones ¿opina qué es impulsivo o reflexivo?
9. ¿En qué situaciones puede perder la calma?
10. ¿Cree en la improvisación?
11. ¿Se considera usted optimista o pesimista?
12. ¿Cómo cree que lo ven las personas conocidas?, ¿qué piensan de usted?
13. ¿Prefiere tener pocas amistades o muchas relaciones?
14. ¿En una reunión prefiere dirigir la conversación o escuchar?
15. ¿Cuál es la decisión más importante que tomó en su vida?, ¿se arrepiente?
16. ¿Qué impresión cree que tengo sobre usted después de esta entrevista?



## 6.- Sugerencias- Conclusiones:

En este apartado se pretende hacer un resumen de los aspectos fundamentales que no deben olvidarse a la hora de ser entrevistados para obtener un trabajo.

1. **Seguridad en un mismo:** con vestimenta adecuada y discreta, acudir a la entrevista estando muy seguro de tus potencialidades y convencido de ser la persona que precisan.
2. **Puntualidad:** debe ser absoluta (apagar el teléfono móvil).
3. **Saludo correcto:** estrecha la mano del entrevistador (o entrevistadores) con naturalidad, procurando saludar por el nombre en el caso de conocerlo, el trato debe ser de usted.
4. **Educación:** no sentarse hasta que sea indicado por el entrevistador, y hacerlo de forma correcta y formal, manteniendo una actitud relajada, natural e interesada, sin llegar al “colegueo”. Cuidar el espacio del entrevistador, no poner objetos ni los codos en la mesa.
5. **Expresión:**
  - a. El entrevistador lleva la iniciativa en la conversación, se debe escuchar atentamente y contestar al que se pregunte.
  - b. Hablar de forma sencilla, en un tono idóneo, sin usar palabras rebuscadas y huyendo de afirmaciones dogmáticas. No hablar demasiado, ni contestar con monosílabos.
  - c. No polemizar, ni criticar las empresas anteriores, ni a jefes o compañeros.
  - d. Cuando las preguntas puedan parecer impertinentes emplear diplomacia en los comentarios, aunque el entrevistador haga juicios de valor sobre personas o instituciones.





- e. Ante posibles carencias, tener preparados argumentos de peso e intentar transformar lo negativo en positivo. Un punto débil podría ser una ventaja.

#### 6. Lenguaje corporal:

- a. **Controlar los gestos:** evitar posturas rígidas y el balanceo de pies o piernas. Procurar no cruzar los brazos o dedos. No jugar con las llaves, el pelo, los labios, etc. Para reafirmar la argumentación se deben hacer movimientos moderados de las manos, para no parecer artificiales.
- b. **No mirar de forma fija o desafiante al entrevistador.** Mirar a los ojos de tu interlocutor con naturalidad, sin esquivar su mirada para mostrar confianza en un mismo.
- c. **No prestar atención al reloj,** los tiempos los marca el entrevistador, se podría pensar que no hay interés o que se quiere huir por falta de confianza.

- 7. **Recapitular:** al finalizar la entrevista, si el entrevistador lo facilita, intentar resumir los puntos fuertes de la candidatura.

Por último, se debe tener en cuenta que cuando la entrevista es en grupo, con otros candidatos, será positivo:

- ✓ Adoptar una actitud positiva y comunicativa.
- ✓ Proponer ideas o soluciones a la problemática propuesta.
- ✓ Apoyar o discutir razonadamente las ideas de otros.
- ✓ Manifestar flexibilidad mental.
- ✓ Animar a los candidatos que no intervienen.



Fundación Pública  
Galega da Formación  
para o Traballo



XUNTA  
DE GALICIA

- ✓ Dirigir el diálogo, sin ridiculizar ideas que no se compartan.
- ✓ Aportar soluciones.
- ✓ Hacer progresar el coloquio.
- ✓ Recapitular y resumir decisiones adoptadas en el grupo.