



902 30 20 30

[adecco.professional@adecco.com](mailto:adecco.professional@adecco.com)

[adecco.es](http://adecco.es)

Adecco

Engineering & Technical

better work, better life

Adecco

Information Technology

better work, better life

A photograph of a woman with long dark hair, wearing a dark grey blazer over a purple top, sitting at a table and smiling warmly. She is looking towards the left of the frame, where the back of another person's head and shoulder is visible, suggesting an interview or meeting. The background is a bright, out-of-focus window.

# Guía para entrevistas exitosas

Consejos comprobados para tener éxito  
en las entrevistas de trabajo



¿Quiere saber más acerca de cómo ser un entrevistado eficaz? Su representante de Adecco Professional puede ayudarle a desarrollar su estrategia para entrevistas, ofrecerle una gran ventaja sobre otros candidatos y encamilarle hacia su trabajo deseado.

Adecco Professional a través de sus cinco líneas especializadas Engineering & Technical, Information Technology, Finance & Legal, Medical & Science y Sales & Marketing, responde al compromiso colaborar con los profesionales de las diferentes áreas y sectores con el fin de desarrollar su carrera profesional.

Somos expertos trabajando con expertos.

# Consiga el trabajo que realmente desea

Algunas personas pasan toda su vida laboral sin encontrar el trabajo de sus sueños. Así que, cuando tenga la oportunidad de alcanzar el puesto perfecto, asegúrese de que está preparado. Durante la entrevista, deberá destacar sus habilidades y experiencia. Muéstrese como el candidato ideal.

Hay formas comprobadas para ir más allá de la entrevista típica y posicionarse por delante del resto de candidatos. Este es uno de los puntos fuertes que puede encontrar colaborando con los profesionales de Adecco Professional, y por este motivo, hemos creado esta guía.

Hemos recopilado nuestras pautas y consejos más preciados para ayudarle durante el proceso de la entrevista. Además, también hemos incluido preguntas y hojas de trabajo para ayudarle a formular sus ideas y pensamientos con el fin de realizar una estrategia para la entrevista.

Tras años de experiencia con los candidatos más astutos y los clientes más duros, tenemos una idea muy clara de lo que funciona en una entrevista y lo que no. ¡Encontrará toda la información que necesita para prepararse para conseguir el trabajo que desea!

Pág.

- 4 Preparación de la entrevista
- 5 Preparado y seguro
- 6 Consejos para las entrevistas
- 8 Primera impresión
- 9 Ejemplos de preguntas
- 11 Algunas respuestas recomendadas
- 13 Preguntas que hay que hacer
- 14 Cómo tratar la remuneración
- 15 Entrevistas por teléfono
- 16 Carta de agradecimiento: su oportunidad para destacar
- 18 Lo que se debe evitar

## Preparación de la entrevista

Recuerde que la entrevista es la prueba decisiva dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo o de cambio de trabajo. Desde el punto de vista de los recursos humanos, se considera como un elemento imprescindible para la elección del candidato idóneo para ocupar un puesto de trabajo.

Se puede decir que la clave del éxito de cualquier candidato a un puesto de trabajo debe ser la preparación de su entrevista.

### Conozca la empresa.

Averigüe todo lo que pueda acerca de la empresa: su historia, su situación actual y su futuro. Las fuentes de información son:

- La persona que se ha puesto en contacto con usted para el cargo.
- Internet.
- Publicaciones periódicas y publicaciones especializadas en el sector.
- Informes anuales.
- Amigos y personas relacionadas con la empresa.

### Conozca el puesto.

Debe tener un amplio conocimiento del puesto, los deberes y responsabilidades ligadas a él y qué se espera de usted. Prepárese para realizar preguntas interesantes:

- ¿Cuál es la misión del puesto?
- ¿Cuáles son las principales funciones y tareas?
- ¿Qué competencias se requieren?
- ¿Cuál es el nivel de responsabilidad? (Objetivos, presupuesto a gestionar, personas a cargo, etc.)
- ¿Quién ha tenido éxito y por qué?
- ¿Quién ha fracasado y por qué?
- ¿Quién será mi responsable?



### Conózcase a sí mismo.

Revise su vida profesional a conciencia:

- Revise todas las fechas, cargos, deberes, responsabilidades y logros.
- Conozca sus puntos fuertes y puntos débiles.
- Prepárese para dar ejemplos concretos de sus logros y cómo pueden ayudar estas experiencias a solucionar algunos de los problemas de la empresa.
- Concéntrese en sus últimos cargos pero no eluda los primeros años de profesión.
- Reflexione sobre sus logros para poder explicar adecuadamente sus puntos fuertes cuando surja la oportunidad. Analice también lo que ha aprendido de sus fracasos. Recuerde que el entrevistador tomará la decisión de contratar a alguien basándose en los siguientes factores clave:
  - Actitud y desenvoltura en el trabajo.
  - Imagen, presentación y habilidades comunicativas.
  - Experiencia y habilidades.
  - Formación y títulos.
  - Conocimientos del sector y técnicos aplicables al cargo.

# Preparado y seguro

Venderse a un entrevistador en sólo 45 minutos, es motivo suficiente para poner a cualquiera un poco nervioso. Hay un método sencillo para superar los nervios: practicar la entrevista. Pídale a cualquier persona de su confianza, que le realice una entrevista realista y le ofrezca críticas constructivas.

**Explíqueme a su entrevistador por qué está interesado en esta oportunidad / empresa.**

(Utilice este espacio para plasmar sus pensamientos y sus mejores cualidades.)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Explíqueme a su entrevistador por qué es usted la persona más preparada para el puesto.**

(Utilice este espacio para resaltar los campos en los que sobresale y sus mayores logros.)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comente los temas específicos que tratará en la entrevista con la persona que le ha ofrecido el cargo. Investigue acerca del estilo de entrevista de las personas con las que se va a reunir. Una buena preparación le permitirá entrar en la entrevista relajado y seguro de poder satisfacer las necesidades de la empresa.

# Consejos para las entrevistas



## Le aconsejamos...

- **Llegue pronto a la entrevista.** Le recomendamos llegar al lugar de la entrevista al menos 10 minutos antes de la hora.
- **Lleve consigo una copia extra de su currículum por si acaso.**
- **Acuérdese de desconectar su teléfono móvil.** No querrá interrumpir al entrevistador de forma brusca ni detener la entrevista antes de tiempo.
- **Rellene por completo y de forma pulcra cualquier formulario que le sea entregado.** Escriba "negociable" en el apartado del sueldo.
- **De la mano al entrevistador con firmeza** (ni con poca ni con mucha energía) y mirándole a la cara. La forma de dar la mano denota nuestra vitalidad y actitud.
- **No tome la iniciativa.** La dirección de la entrevista es labor del entrevistador, por tanto el candidato no debe adquirir ese papel.
- **Cuide y vigile la comunicación no verbal.** El cuerpo manifiesta el interés del candidato mediante la postura corporal adoptada.
- **Adapte su actitud a la de su entrevistador.**
- **Muestre entusiasmo respecto al cargo y la empresa.** Responda de forma positiva a las preguntas del entrevistador siempre que sea posible. Si no le interesa o entusiasma su propia respuesta, ¿cómo puede esperar que el entrevistador lo esté?
- **Haga especial hincapié en sus talentos y logros.** Cuantifique el grado de confianza que otras empresas han depositado en usted. Puede hacerlo remarcando tareas específicas, cifras y éxitos cuantificables.
- **Responda a las preguntas sinceramente y de forma directa. Los entrevistadores buscan candidatos en los que puedan confiar.** Las respuestas directas y sinceras les dejarán sin argumentos negativos. Si tiene que explicar experiencias negativas, resalte qué ha aprendido de ellas y por qué no cometería otra vez el mismo error.
- **Responda a la pregunta que le han realizado.** No debería ignorar intencionadamente una pregunta respondiendo acerca de otro tema o preguntando otra cosa. Si no está seguro de la pregunta, pídale al entrevistador que se la repita.
- **Organice las respuestas.** Piense la forma de estructurar su respuesta, puede organizar su respuesta de forma cronológica o por orden de importancia de los distintos puntos.



### Le desaconsejamos...

- **Realice preguntas pertinentes.**
- **Evite hablar de temas personales** tales como política, afiliaciones, religión, vida privada,... En caso de que el entrevistador le formule preguntas de tipo íntimo y usted prefiera no responder, le recomendamos no reaccionar agresivamente, simplemente discúlpese diciéndole que prefiere no contestar.
- **“Véndase” durante la entrevista.**
- **Muéstrese positivo acerca de los motivos para dejar su trabajo actual u otros anteriores.** La palabra clave que debe recordar es “más”. Quiere más retos, más responsabilidades, más oportunidades, etc. Si ha sido despedido, resalte lo mucho que ha aprendido de la experiencia y cómo le ha ayudado a mejorar en su trabajo.
- **Asegúrese de que el trabajo para el cual se le está entrevistando es su objetivo principal.** Enfoque sus respuestas de forma que el entrevistador se de cuenta de que ve este trabajo como uno de sus objetivos laborales.
- **Discutir el sueldo o los incentivos.** Manténgase abierto. Deje que la persona que le ha ofrecido el puesto se encargue de estas negociaciones tan delicadas.
- **Responder a las preguntas con un simple “sí” o “no”.** Véndase empleando ejemplos y cree una imagen clara de dónde, cuándo, cómo, qué y por qué lo ha hecho. Practique algunas respuestas antes de la entrevista. La práctica lleva a la perfección.
- **Divagar, no responder a las preguntas de forma clara y breve.** Cuando le digan “cuénteme algo sobre usted”, límitese a dar una respuesta de uno o dos minutos resaltando sus logros personales y profesionales.
- **Hacer comentarios despectivos sobre superiores actuales o pasados.**
- **Decir al entrevistador lo que debe hacer por usted.**

## Primera impresión

**Cuando se busca trabajo, la entrevista es un factor determinante para conseguir el puesto que ha estado buscando. Recuerde que la primera impresión siempre cuenta. En lo referente al “código de vestimenta” es aconsejable vestir de forma conservadora. Es mejor pecar de precavido. Piense que la clave es comunicar una imagen profesional.**

### **Por ello:**

- Deberá tener un aspecto pulcro y discreto.
- No conviene ir vestido con colores demasiado claros, ya que cualquier mancha se hará más visible.
- La indumentaria deberá ser adecuada al puesto de trabajo al que se opta. Es preferible ir un poco más formal de lo que es habitual en la empresa, que llamar demasiado la atención por lo contrario.
- No llevar nada demasiado llamativo o controvertido. El candidato no deberá llevar ningún tipo de insignias, joyería llamativa, etc., ya que puede provocar una actitud negativa inconsciente en el entrevistador.
- Evitar olores como el del alcohol o el tabaco, ya que pueden perjudicar la imagen del candidato.



## Ejemplos de preguntas

Durante la entrevista le realizarán preguntas difíciles. Estas preguntas han sido diseñadas para ver cómo reacciona bajo presión y en terreno desconocido. No existe una respuesta "estándar" para estas preguntas. Los entrevistadores realizan distintas preguntas y esperan distintas respuestas. A pesar de ello, si se acostumbra a este tipo de preguntas, tendrá la oportunidad de responderlas de forma cómoda y segura. Hemos incluido una lista de preguntas típicas que pueden causar estrés y algunos ejemplos de cómo se deberían responder.

Utilice el espacio proporcionado para anotar sus ideas

¿Cuáles son sus objetivos a corto plazo? ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo?

---

¿Qué busca en un trabajo?

---

¿Cuál es la diferencia entre un buen puesto y uno excelente?

---

¿Por qué deja su empleo actual? ¿Por qué falló su empresa?

---

¿Por qué ha aceptado entrevistarse con mi empresa?

---

¿Qué puede aportar a nuestra empresa que no pueda hacer otra persona?

---

¿Por qué debería ser contratado?

---

¿Trabaja bien bajo presión, con fechas límite? ¿Cómo se le dirige mejor?

---

¿Cómo ha cambiado su estilo de gestión a lo largo de los años?

---

¿Qué remuneración intenta conseguir y por qué?

---

¿Cuáles son las recompensas más importantes que espera conseguir en su carrera profesional?

---

¿Cuáles son los cinco principales logros que ha obtenido en su trabajo actual o el último que haya tenido?

---

¿Cuál es su principal punto fuerte? ¿Y el principal punto débil?

---

¿Qué referencias puede darnos?

---

¿Qué cualidades cree poseer que puedan proporcionarle el éxito?

---

¿De qué forma cree que puede contribuir al éxito de esta empresa?

---

¿Cuánto cree que tardará en ver su contribución en la empresa?

---

¿Cuánto tiempo se quedaría en esta empresa?

---

Si empezara de nuevo, ¿qué haría de forma diferente?

---

¿Cómo se valora como profesional? ¿Como ejecutivo?

---

¿Qué nuevos objetivos se ha marcado recientemente? ¿Por qué?

---

¿Qué cualidades le han agradado o no de su superior?

---

¿Cuál ha sido la decisión ética más difícil que jamás ha tenido que tomar?  
¿Cuál fue el resultado?

---

¿Por qué todavía no ha conseguido un empleo?

---

¿Qué características de sus trabajos anteriores no le gustaron?

---

¿Podría describir algunas situaciones donde su trabajo ha sido criticado?

---

¿Cómo valora la empresa para la que actualmente trabaja?

---

Usted ha estado sin trabajo por un tiempo. ¿Qué ha hecho en este tiempo?

---

## Algunas de las respuestas recomendadas

Para algunas de las preguntas más comunes en las entrevistas, es probable que quiera considerar alguno de los siguientes puntos clave a la hora de formular su respuesta.



### Cuénteme algo sobre usted

Esta pregunta pretende que muestre sus capacidades profesionales. Por lo tanto, conteste describiendo sus mejores cualidades para el puesto.

### ¿Cuáles son sus planes de futuro?

El entrevistador querrá saber si es usted ambicioso o no, si se marca objetivos y si tiene claro hacia dónde va su carrera profesional. Asimismo, también querrá conocer qué expectativas tiene depositadas en la empresa en la que quiere trabajar. En este tipo de preguntas es acertado apuntar su inquietud por aprender, por el reciclaje profesional, aspectos que espera que la empresa sepa valorar e incentivar.

### ¿Por qué abandonó o finalizó su último trabajo?

El entrevistador quiere saber si tuvo problemas en su anterior empleo. Aunque realmente tuviera problemas, explíquese todo sin ser negativo ni con la empresa anterior ni con usted mismo.

Si está interesado en el puesto, pregunte por él, por ejemplo: "Estoy muy interesado en la empresa. Estoy seguro de que puedo realizar un buen trabajo. ¿Cuál es el próximo paso en el proceso de selección?"

Como ya hemos indicado anteriormente, no existe una respuesta "estándar" para estas preguntas. Revise las preguntas y sus respuestas. Aunque algunas de las preguntas parecen difíciles, la clave para dar una respuesta efectiva es ser directo, sincero, positivo y conciso.



## Preguntas que hay que hacer

Una entrevista implica un intercambio de información. Demuestre su interés realizando preguntas. De hecho, debería llevar algunas preguntas preparadas. Visite el sitio web de la empresa, investigue acerca de su actividad y seguro que encontrará dos o tres preguntas que impresionarán a su entrevistador.



A continuación hay unas preguntas que puede realizar al entrevistador y que le ayudarán a averiguar más cosas acerca del puesto y la empresa, también le ayudarán a comprender mejor los intereses y objetivos del entrevistador.

Escoja las que considere más adecuadas.

- ¿Se trata de un puesto de nueva creación o de sustituir a alguien? Necesita conocer los posibles problemas que pueden venir.
- ¿Recibiré formación inicial tras mi incorporación en la empresa?
- ¿Quién será mi responsable directo? ¿Qué me pueden decir de él?
- ¿Contaré con personal a mi cargo?
- ¿Cuáles son las proyecciones de crecimiento de la empresa en los próximos cinco años?
- ¿Considera que mi perfil puede encajar?
- ¿Cuándo debería incorporarme, en caso de ser la persona seleccionada?
- ¿Cuál es el siguiente paso en el proceso?

## Cómo tratar la remuneración

**Tratar la remuneración puede ser muy delicado y a menudo, requiere largas negociaciones hasta alcanzar una cifra justa y aceptable tanto para la empresa como para el profesional. Algunos puntos a recordar:**



- La mayoría de las empresas quieren realizar una oferta justa. Quieren contratar nuevos empleados con un nivel salarial que les ofrezca un incentivo para cambiar de trabajo, y uno que también sea consecuente con la estructura salarial existente en la empresa para el puesto.
- Los días en que se conseguían aumentos del 20% y 25% en el salario se han acabado. La inflación continúa estando a un bajo nivel histórico y las empresas siguen centradas en mantener la consistencia en la estructura salarial. Sea realista con respecto a sus expectativas salariales.
- El puesto / oportunidad es el elemento más importante en su decisión. Ninguna cantidad de dinero convierte un puesto en malo o una compañía en buena. Un puesto de calidad y la oportunidad de trabajar con personas en un ambiente de trabajo dinámico ofrece muchas recompensas que no se pueden comprar con dinero.
- Sea flexible. Los paquetes salariales son una combinación entre el sueldo, extras, beneficios sociales e incentivos adicionales. Estos elementos se pueden fijar/arreglar, algunas veces de forma muy creativa, a fin de satisfacer tanto a la empresa como al candidato.
- Mantenga a la persona que le ha ofrecido el puesto involucrada. Manejar las negociaciones delicadas es parte de nuestro trabajo, así como dirigir ambas partes hacia un paquete salarial justo y aceptable. A menudo podemos ofrecer alternativas que satisfagan a ambas partes. Además, involucrándonos como terceros podemos ayudar a mantener a nivel profesional las negociaciones delicadas.
- Si le preguntan qué salario tiene en mente, evite fijar una cifra exacta. Pruebe con algo como esto: "Estoy muy interesado en esta oportunidad y creo que puedo realizar una gran contribución. Actualmente cobro \_\_\_\_\_ al año. Estaría abierto a cualquier oferta competitiva". Es mejor no dar una cifra exacta en la medida de lo posible a fin de no infra o sobrevalorarse.

Le recomendamos que trate el sueldo e incentivos con su consultor de Adecco Professional.

# Entrevistas por teléfono

**Las entrevistas por teléfono normalmente son el primer paso del proceso de entrevistas.**

Aquí encontrará algunos consejos que le ayudarán a superarlas con éxito:

- A menudo las entrevistas telefónicas se realizan de imprevisto. Si es posible acuerde la hora de la entrevista para estar mejor preparado.
- Realice la entrevista por teléfono como si fuera una entrevista personal cara a cara. Sólo por que sea telefónica no significa que deba ser tomada a la ligera.
- Si posee un contestador automático / buzón de voz, asegure que su grabación es educada y profesional.
- Asegúrese de que los miembros de su familia sepan cómo contestar al teléfono y recoger mensajes en su ausencia. Tenga un bloc de notas junto al teléfono para escribir los mensajes y así remarcar la importancia de su cooperación para alcanzar el éxito.
- Manténgase alerta a posibles distracciones (ej. música, televisión, conversaciones de fondo, etc.). Tenga previsto sentarse en un sitio tranquilo o donde pueda hablar y pensar de forma productiva.
- Si posee la opción de "llamada en espera" en su teléfono, es mejor que no interrumpa la conversación para responder a otra llamada.



- Si dispone de una mala conexión y/o problemas para escuchar a su interlocutor, ofrézcase a llamarle más tarde.
- Gestione adecuadamente los silencios.
- Prepárese a conciencia con sus anotaciones sobre:
  - La empresa
  - El puesto
  - Usted mismo (su currículum)  
Resultará un candidato organizado y elocuente.

Sobre todo, no se tome este paso del proceso de entrevistas a la ligera. Es una gran oportunidad de venderse y averiguar más acerca del puesto.

Y por último, pero no menos importante, la entrevista telefónica es el momento adecuado para fijar el encuentro cara a cara. ¡No tenga miedo a pedir una cita! Tenga su agenda a mano a fin de poder sugerir fechas que le vayan bien para la entrevista.

## Carta o "e-mail" de agradecimiento, su oportunidad para destacar



Un seguimiento eficaz le ofrece la oportunidad de mencionar cosas que haya olvidado comentar o corregir lo que hubiera querido decir de forma distinta. Y lo que es más importante, le distingue del resto de candidatos.

Le ofrecemos algunos puntos a tener en cuenta para aprovechar al máximo esta oportunidad:

- Envíe la carta de seguimiento tan pronto como sea posible. Esto le permitirá transmitir urgencia y gran interés en el puesto. Lo ideal sería al día siguiente.
- Sea tan breve como sea posible. Esto denota respeto por su tiempo.
- El cuerpo de la carta deberá tratar cuatro puntos principales:
  1. Dé las gracias por su tiempo
  2. Muestre interés y entusiasmo por la empresa y el puesto
  3. Emplee las mismas palabras del entrevistador para resaltar su experiencia y sus logros que amplían sus calificaciones
  4. Dé de nuevo las gracias, indicando dónde y cómo puede contactar con usted

# Ejemplo de carta de agradecimiento

Fecha

A Att Sr/a: \_\_\_\_\_

Cargo

Empresa

C/ \_\_\_\_\_, 36

08006 \_\_\_\_\_

## Entrevista realizada el pasado (fecha)

Apreciado/a Sr/a \_\_\_\_\_

Ante todo me gustaría agradecerle el tiempo dedicado en la entrevista que mantuvimos el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para la selección de una posición de \_\_\_\_\_ para la empresa \_\_\_\_\_.

Siento un gran interés por esta posición ya que me permitirá alcanzar mis objetivos de \_\_\_\_\_ y a largo plazo \_\_\_\_\_.

Creo que tanto mis años de experiencia en la empresa YYYY, como mi formación y habilidades personales, han ayudado a mi desarrollo profesional en este puesto de trabajo, por lo que estoy seguro/a que soy el/la candidato/a idóneo/a para \_\_\_\_\_.

Estoy a su disposición para poder ampliar cualquier detalle que considere conveniente, así como facilitarle algún contacto de las empresas en las que he trabajado anteriormente para poder solicitar referencias acerca de mi desempeño profesional.

A la espera de sus noticias, reciba un cordial saludo,

*Firma*

*Nombre y Apellidos*

*Teléfono*

## Lo que se debe evitar



- Una mala apariencia personal.
- Falta de interés y entusiasmo.
- Demasiado interés en el dinero.
- Las críticas hacia superiores anteriores.
- Incapacidad de mantener el contacto visual con el entrevistador.
- Un apretón de manos débil.
- Llegar tarde a la entrevista.
- No realizar preguntas suficientemente detalladas acerca del puesto.
- No ofrecer suficientes detalles cuando responda a las preguntas del entrevistador.
- La falta de objetivos, planificación o propósitos laborales.
- Incapacidad para expresarse claramente.
- La falta de confianza.
- La falta de modales, cortesía.
- La falta de vitalidad.
- La indecisión.
- Dar la imagen de “estoy sólo mirando”.
- Cinismo.
- Ser intolerante.
- La incapacidad de aceptar las críticas / no estar abierto a aprender.
- Ser autoritario, agresivo, vanidoso y sabelotodo.