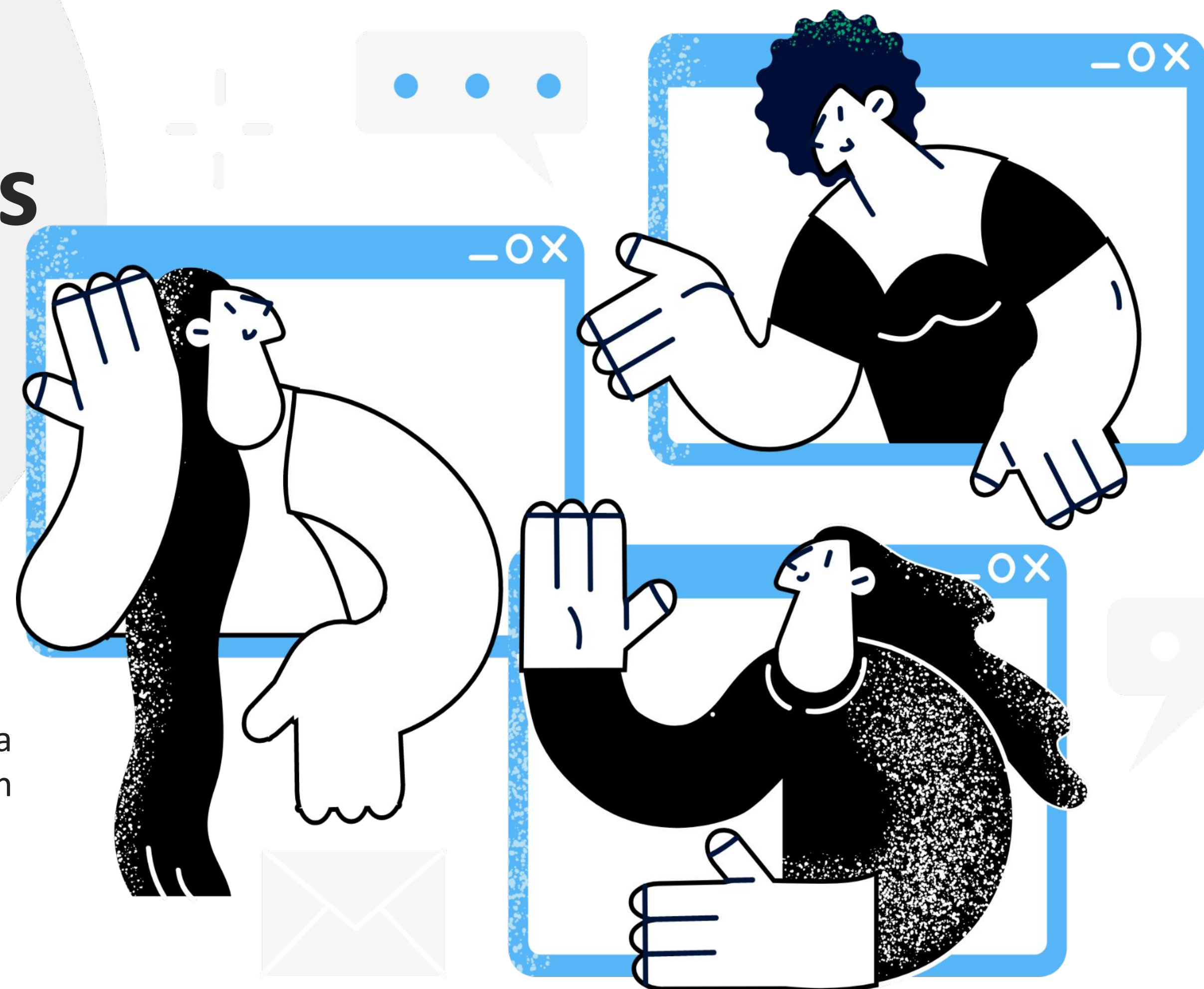


Preparación de Entrevistas

Guía de recomendaciones y Preguntas claves para el éxito en una entrevista

Superar una entrevista, depende de lo bien que se haya preparado para este momento fundamental de su búsqueda de empleo. Toma en consideración los siguientes pasos:



Tips para tener en cuenta:

1. Investiga sobre la compañía y el puesto:

Es importante que sepas cómo se trabaja allí, por lo tanto puedes hacer preguntas como: ¿Es formal o informal?, ¿El ambiente relajado o mucha presión?, ¿Los empleados hablan entre ellos o se comunican siempre por e-mail?, ¿Van vestidos de manera informal?, ¿O se trata de un entorno "totalmente corporativo"?, etc.

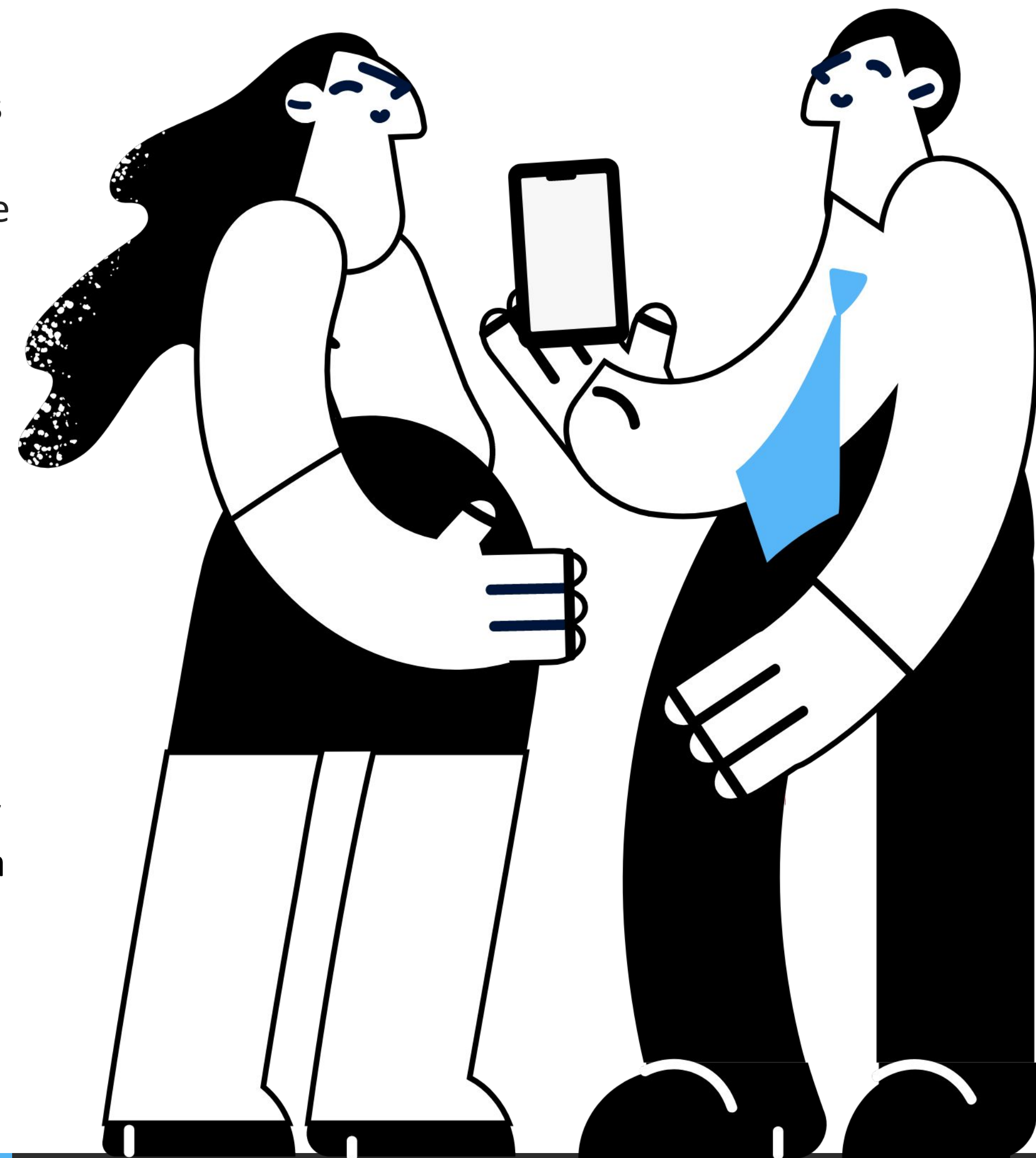
1. Relaciona el puesto con tus principales fortalezas:

Por ejemplo:

Excelentes habilidades de comunicación: “Ayudé a conservar una cuenta de cien millones de pesos, gracias a que expliqué el retraso del pedido y negocié una nueva fecha de entrega que superaba las expectativas del cliente”.

1. Prepara preguntas para plantear:

Al hacer preguntas atentas y consideradas, usted está poniendo de manifiesto su interés y aprenderá mucho sobre el trabajo y la compañía. Debe hacer preguntas sobre la compañía y el estilo del área en cuestión. Por ejemplo: ¿Qué tipo de persona o estilo de trabajo encajaría mejor aquí?



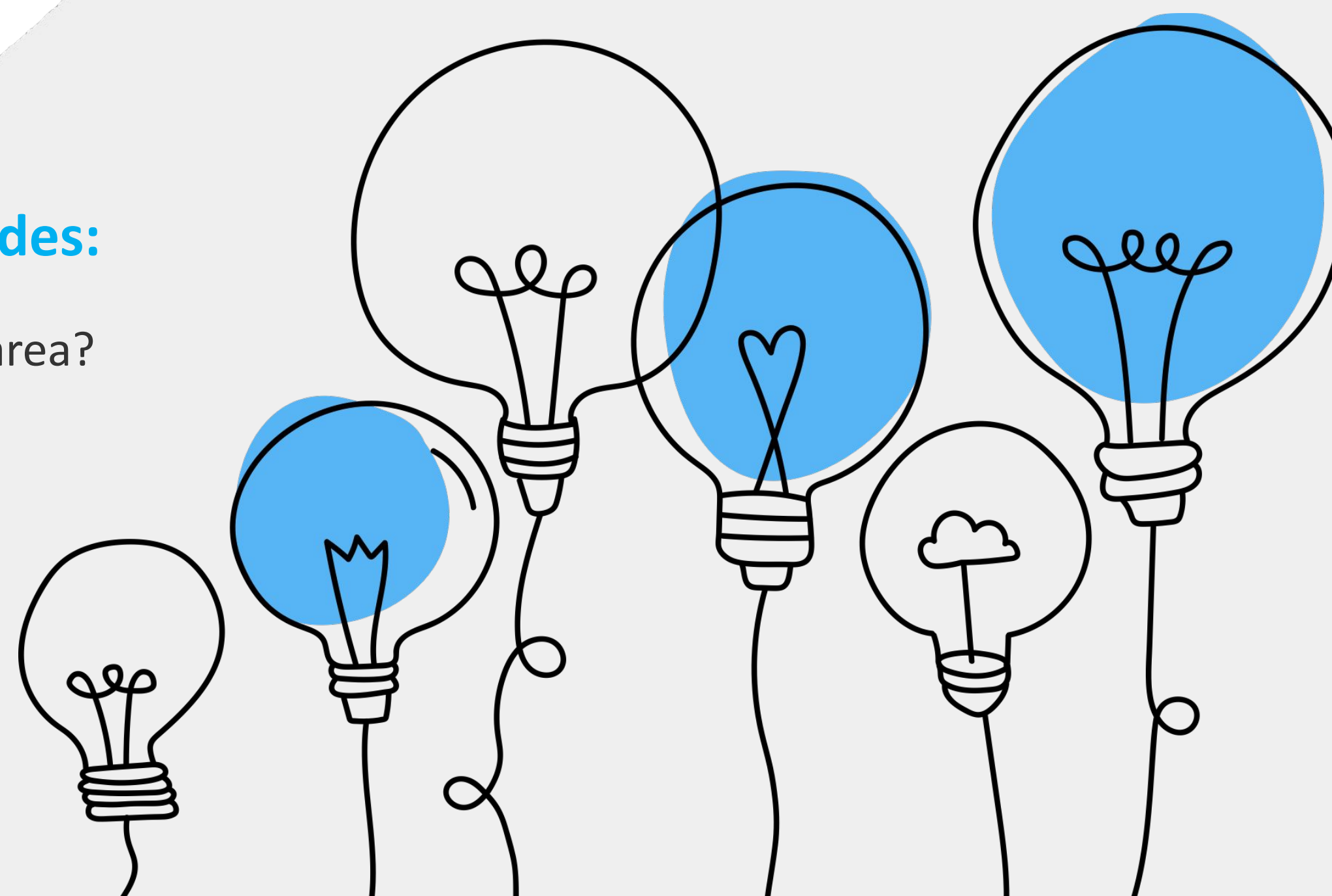
Preguntas que puedes realizar durante una entrevista

1. Preguntas de Responsabilidades del Puesto:

- ¿Cuáles son las principales responsabilidades de este puesto?
- Más allá de la descripción, ¿qué expectativas tiene usted?
- ¿Durante cuánto tiempo ha existido este puesto en la organización?
- ¿Cuál debería ser el siguiente paso profesional?
- ¿Qué situaciones requieren una atención inmediata?
- ¿Qué cualificaciones espera que tenga el candidato idóneo?

2. Recursos disponibles para cumplir con las responsabilidades:

- ¿Qué experiencia, formación y antigüedad tienen los empleados del área?
- ¿Existen programas de formación?
- ¿Cuenta el equipo o área con su propio presupuesto?
- ¿Qué presupuesto tiene y cómo se administra?

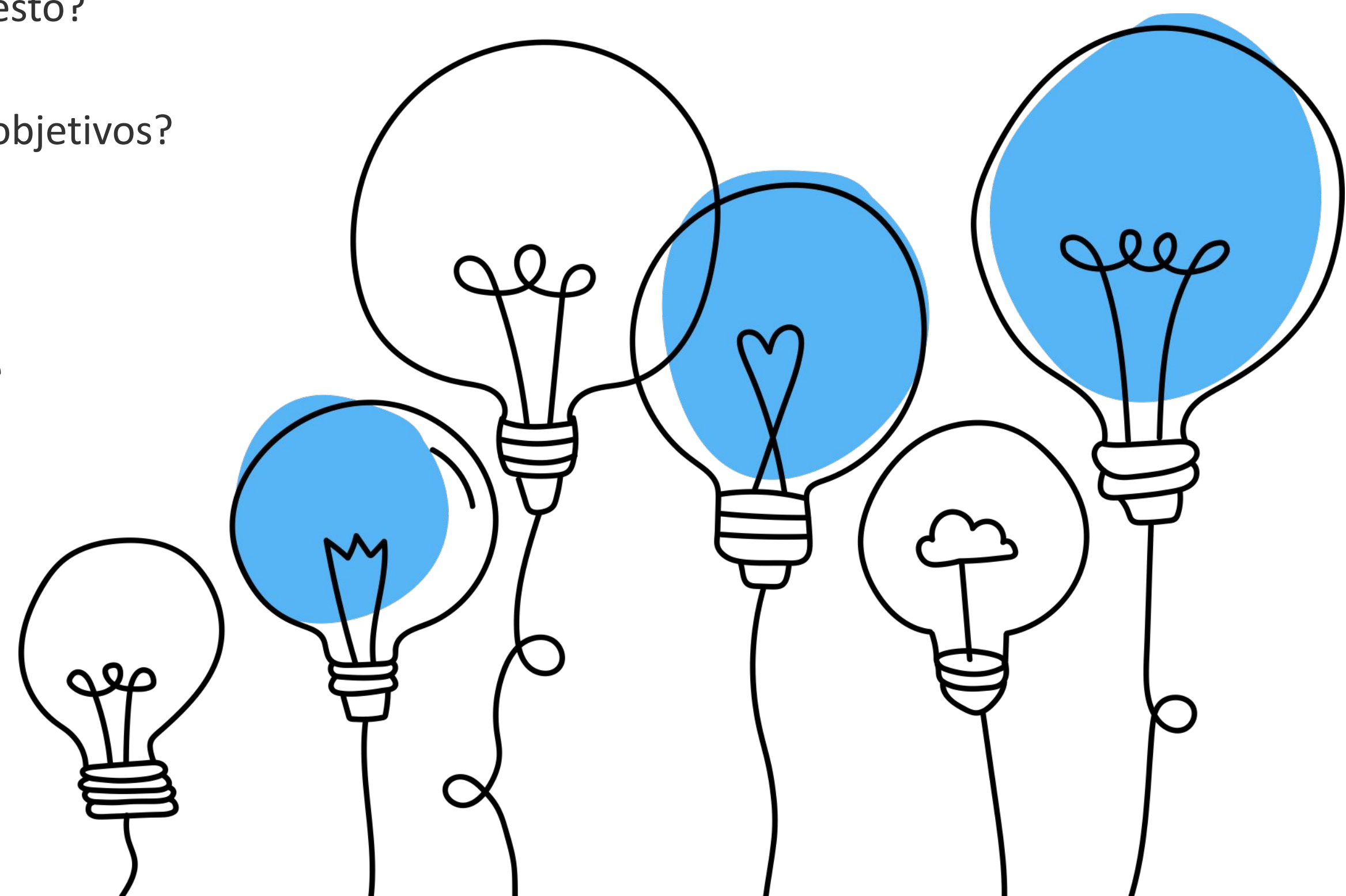


3. Nivel de Autoridad:

- ¿A quién supervisa este cargo?
- ¿Qué relaciones o estructuras jerárquicas existen?
- ¿Cuánto tiempo ha trabajado en la empresa el manager directo?
- ¿Qué experiencia y formación tiene?
- ¿Qué directrices y procedimientos rigen la toma de decisiones en este puesto?
- ¿Cuál sería el alcance de mi rol para cumplir con las responsabilidades?
- ¿Existe la posibilidad de armar/re-armar equipos para poder alcanzar los objetivos?

4. Cómo se mide el desempeño:

- ¿Qué objetivos a corto y largo plazo tiene el puesto y cómo se determinan?
- ¿Dispone de un sistema de evaluación de desempeño? ¿Cómo funciona?
- ¿Cómo se mide el rendimiento?
- ¿Cuál es la contribución más importante que se espera del cargo durante los seis primeros meses?
- ¿Con qué frecuencia revisan el rendimiento?



5. Cultura corporativa:

- ¿Cómo describiría la cultura y/o estilo de gestión de la organización?
- ¿El entorno de la empresa es formal o informal? ¿Estructurado o flexible?
- ¿Trabaja de forma centralizada o descentralizada?
- ¿Cuál ha sido el ritmo de rotación del equipo?
- ¿Por qué está vacante este puesto?
- ¿Se está considerando a algún candidato interno para este puesto?



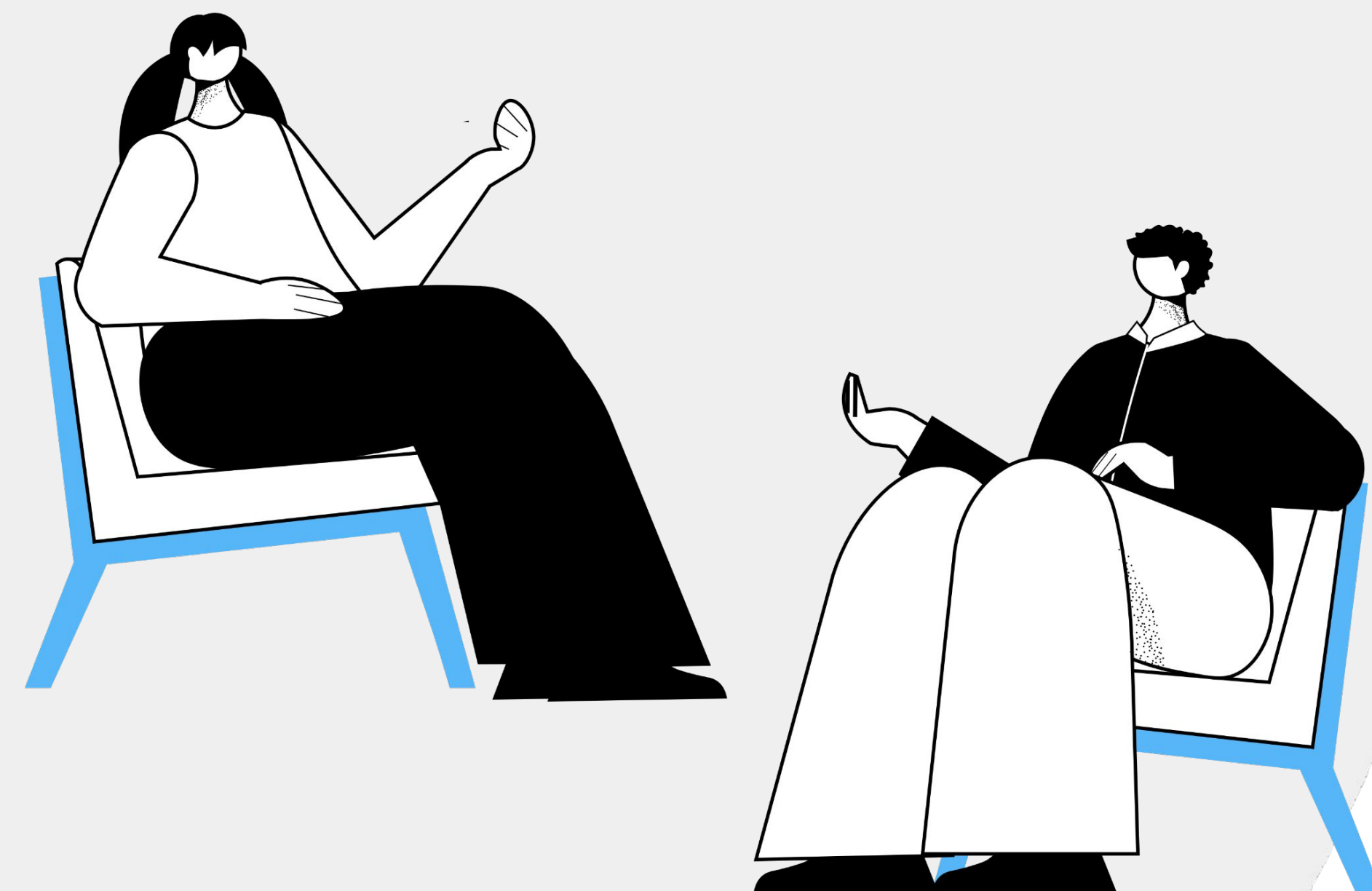
Temas y algunas preguntas que te pueden realizar

1. Datos generales sobre ti y tus habilidades

- Explíqueme cosas sobre usted
- ¿Por qué debemos contratarlo a usted?
- ¿Cómo describiría su estilo de trabajo?
- ¿Cuál ha sido el último proyecto que ha liderado y qué resultado obtuvo?

1. Metas y objetivos

- ¿Cuál es su trabajo ideal?
- En su carrera profesional, ¿dónde le gustaría estar dentro de tres años?
- Describa una meta profesional que no consiguió alcanzar. ¿Qué ocurrió y cómo la afrontó?
- Describa el entorno laboral que le permitiría prosperar en su próxima oportunidad.
- ¿Cuál ha sido su logro profesional más importante?



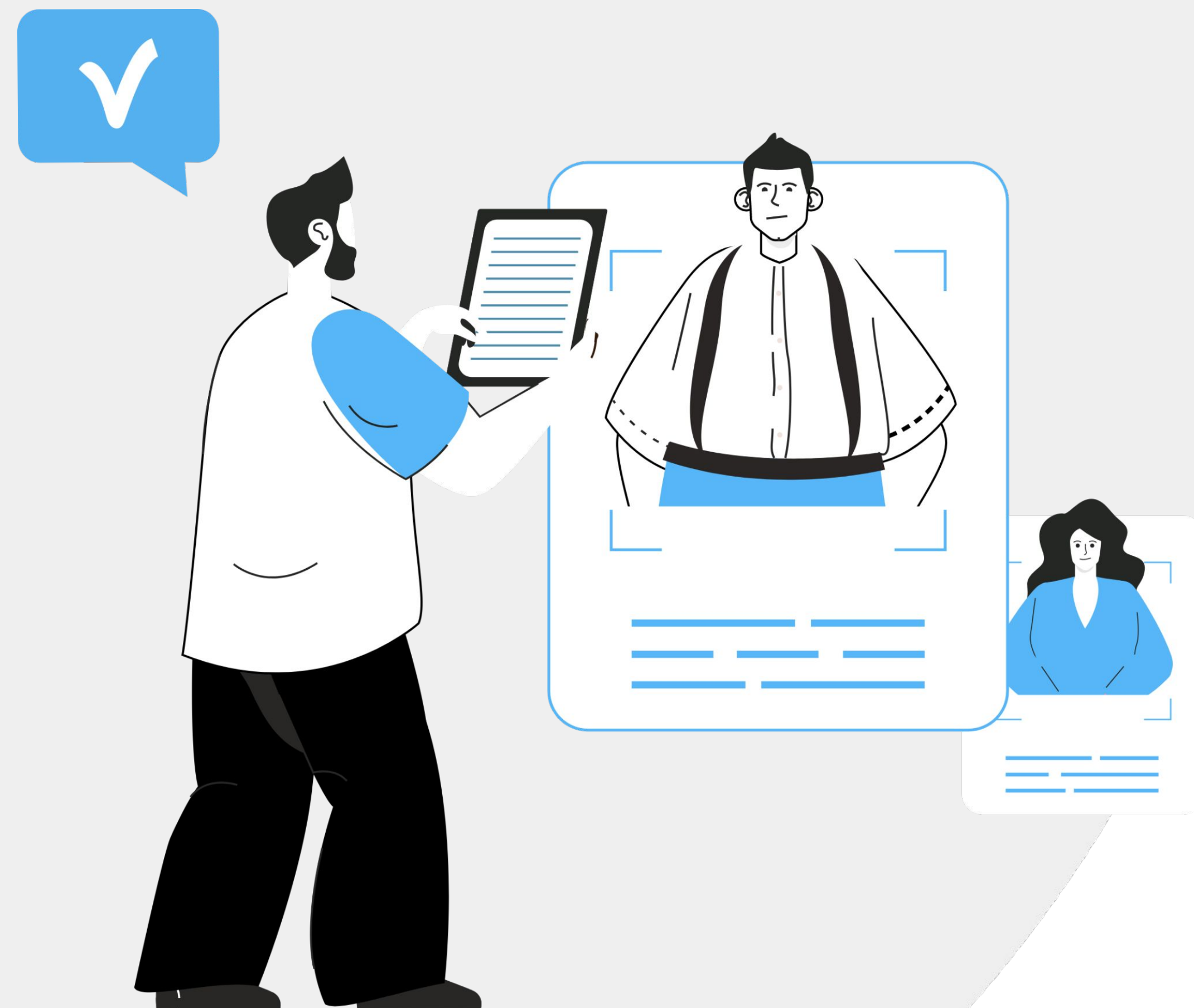
Temas y algunas preguntas que te pueden realizar

3. Educación, formación y desarrollo profesional

- ¿Qué busca en términos de desarrollo de su carrera?
- ¿Cómo se mantiene al día de las nuevas tendencias y avances en su ámbito?
- Póngame un ejemplo de algo que le resultó difícil de aprender y cómo consiguió hacerlo.
- Cuénteme algún momento en el que haya utilizado sus estudios o su formación para resolver un problema.

4. Fortalezas, debilidades y posibles problemas

- ¿Cuáles son sus fortalezas?
- Póngame un ejemplo de alguna ocasión en la que su mayor debilidad en el trabajo le haya impedido alcanzar un objetivo importante.
- Póngame un ejemplo de una ocasión en la que empleó su potencial y se le volvió en contra.
- ¿Qué feedback obtiene sistemáticamente de otras personas en su misma posición, compañeros o gerentes?



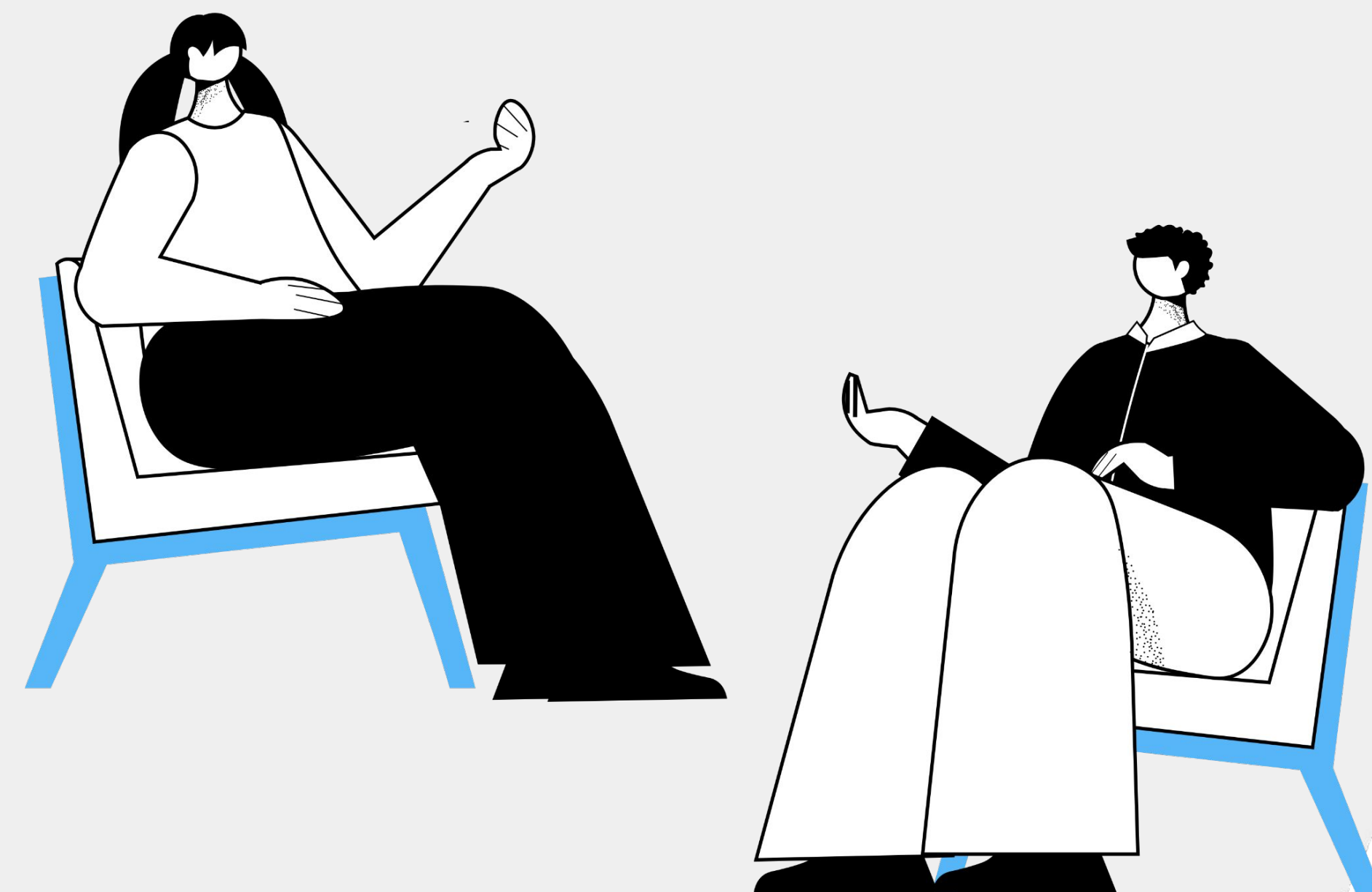
Temas y algunas preguntas que te pueden realizar

5. Temas delicados y salario

- ¿Cuál era el salario de su último trabajo y a qué salario aspira en su próximo trabajo?
- ¿Por qué dejó a su último empleador?
- ¿Cuál es su mayor fracaso y qué ha aprendido de él?
- Cuénteme una ocasión en la que haya tenido que dar un feedback desfavorable. ¿Qué pasó?

6. Gestión y supervisión

- ¿Cómo describiría su estilo de gestión?
- ¿Cómo describirían sus antiguos compañeros su estilo de gestión?
- Deme un ejemplo de qué hizo para ganarse rápidamente la credibilidad ante un equipo nuevo.
- ¿Qué hace para garantizar que continúa desarrollando sus aptitudes de liderazgo?



*Puedes encontrar la explicación detallada de cada una de las preguntas en el documento de guía subido a tu carpeta.