



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



# TALLER DE ENTREVISTAS DE TRABAJO

---

PROGRAMA VALDEPEÑAS EMPLÉATE



Ayuntamiento de  
Valdepeñas



# CONTENIDOS

---

1. Concepto
2. Objetivos
3. Como realizar la entrevista
4. Tipos de entrevista
5. Fase de la entrevista
6. Preparación de la entrevista
7. Lenguaje Corporal
8. Preguntas más frecuentes
9. Consejos para afrontar la entrevista





# 1. CONCEPTO

---

## ¿Qué es?

Constituye la **principal prueba** de cualquier proceso de selección de personal , es el **momento de conocerte y saber si eres la persona adecuada** que buscan los/as empleadores/as. Tenemos que tener la habilidad de comunicárselo de forma eficaz al entrevistador/a ya que no existe una forma única de entrevistar y cada profesional posee su método a la hora de obtener información útil.

### Definición:

Comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (entrevistado/a y entrevistador/a) donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica que permita categorizar y evaluar la idoneidad de la persona candidata para un puesto de trabajo.





## 2. OBJETIVOS

---

Desde el punto de vista empresarial:

- Conseguir **información directa y auténtica sobre tu trayectoria profesional y personalidad**. Necesitan contrastar y completar los datos de un currículum que ya es apto para ese puesto de trabajo.
- Averiguar la **adecuación de tu perfil a la empresa y al puesto ofertado**. Se trata de averiguar si tienes los conocimientos, experiencia, habilidades, actitudes y motivación necesarios para encajar en la empresa y el puesto.





## 2. OBJETIVOS

---

### Desde punto de vista trabajador:

- Conseguir **información directa y auténtica sobre la empresa y el puesto que ofrecen**. Necesitas contrastar y completar la información que has podido obtener a través del anuncio u otras fuentes.
- **Continuar en el proceso de selección**, es decir demostrar tu adecuación al puesto. Debes demostrar al entrevistador/a que posees los conocimientos, experiencia, habilidades, actitudes y motivación que busca la empresa para este puesto.





## 3. CÓMO REALIZAR LA ENTREVISTA

---

- Debemos **prepararla con antelación**, procurar evitar el estrés y inseguridad.
- La entrevista será diferente en función de **quien la realiza**. Por ejemplo, en las grandes empresas o en consultorías de personal, el/la entrevistador/a suele ser un experto en recursos humanos, mientras que en empresas más pequeñas el/a entrevistador/a suele no ser un experto/a en selección de personal.

Un factor a tener en cuenta es el **aspecto físico**, que debe ser impecable, pues lo que queremos es transmitir la mejor impresión de nosotros mismos.

El/la entrevistador/a debe sentir que estamos **motivados por el puesto**, que afrontamos la entrevista con una **actitud positiva**, con optimismo y sobretodo, que somos la persona más idónea para el puesto. Tenemos que transmitir que **nuestra formación y experiencia, junto con nuestro interés por el puesto**, nos hacen ser el candidato ideal para cubrirlo.





# 4. TIPOS DE ENTREVISTA

---

1. Entrevista personal :
  - Estructurada (dirigida)
  - No estructurada (libre)
  - Semi-estructurada (mixta)
2. Otros tipos de entrevista





# 4. TIPOS DE ENTREVISTA

---

## ENTREVISTA PERSONAL

### ESTRUCTURADA (Dirigida)

El entrevistador **dirige la conversación y hace las preguntas al candidato/a** siguiendo un cuestionario o guion. El /la entrevistador /a formulará las mismas preguntas a todos los /as candidatos/as.

Se recomienda contestar a las preguntas aportando aquella información que se pide, con claridad y brevedad.





# 4. TIPOS DE ENTREVISTA

---

## ENTREVISTA PERSONAL

### NO ESTRUCTURADA (Libre)

El entrevistador **te dará la iniciativa a ti**, y deberás desenvolverte por tu cuenta. El /la entrevistador/a podría empezar con la pregunta: "**Háblame de ti**", y luego seguir con preguntas generales, que surgen en función del desarrollo de la conversación.

Lo más aconsejable es empezar siguiendo el **guion de tu historial profesional**. También puedes preguntar si está interesado en conocer algo en particular. Aprovecha para llevar la conversación a los **puntos fuertes** que deseas destacar en relación con el puesto ofertado.





# 4. TIPOS DE ENTREVISTA

---

## ENTREVISTA PERSONAL

### SEMIESTRUCTURADA (Mixta)

Es una **combinación de las dos anteriores**. El entrevistador/a utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones.

Intenta seguir un orden discursivo, sé conciso e intenta relacionar tus respuestas y comentarios con las exigencias del puesto al que optas.





# 4. TIPOS DE ENTREVISTA

---

## OTROS TIPOS DE ENTREVISTA

1. **Telefónica:** para puestos de atención telefónica
2. **Preselección:** se usa para hacer una "criba" cuando hay muchos candidatos.
3. **En profundidad:** con preguntas extensas y detalladas.
4. **Ensayo o simulación:** observa el rendimiento en una situación ficticia parecida a la que puedes encontrar en el trabajo.
5. **De choque:** ve como actúa en cuanto a paciencia, discreción, seguridad en uno mismo, etc.





# 4. TIPOS DE ENTREVISTA

---

## OTROS TIPOS DE ENTREVISTA

### Otros tipos de entrevista más complejos:

**La entrevista de tensión o dura.** Pretende ponernos a prueba y saber si somos capaces de trabajar bajo presión o en situaciones frustrantes o de tensión. Para ello el entrevistador tratará de criticarnos, inducirnos a error o ridiculizarnos, por ejemplo discutiendo todo lo que decimos, destacando los puntos débiles del currículum o conocimientos. En este tipo de entrevista lo importante es no discutirle directamente al entrevistador, sino matizarle con cortesía, manteniendo la calma, la corrección, la voz clara pero moderada, no debemos ponernos nerviosos, y mucho menos, perder los nervios y molestarnos.

**La entrevista técnica.** Se utiliza sólo para puestos de trabajos muy concretos o especializados. Se pregunta sobre conocimientos técnicos y el saber hacer para el puesto de trabajo de que se trate. Suele ser bastante objetiva y la más sencilla de todas.





Financiado por  
la Unión Europea

NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Castilla-La Mancha

# 5. FASES DE LA ENTREVISTA

---

A.- INICIAL

B.- DESARROLLO

C.- CIERRE



Ayuntamiento de  
**Valdepeñas**



# 5. FASES DE LA ENTREVISTA

---

## A.- INICIAL

### **Introducción y saludo**

- Es muy importante, pretende empatizar reducir la ansiedad del candidato
- Se saluda con un apretón de manos, si así nos lo indica nuestro/a entrevistador/a y sonriendo.

### **Charla informal**

- Pretende quitar un poco de tensión a los candidatos, es normal que te realicen algunas preguntas desenfadadas, del tipo: qué tal tu viaje, qué medio de transportes has utilizado, etc...

### **Reglas del juego**

- Explica el desarrollo de la entrevista





# 5. FASES DE LA ENTREVISTA

---

## B.- DESARROLLO

**Secuencia:** La formación y los estudios; La experiencia profesional; Las cuestiones personales; Las condiciones laborales deseadas

Se plantearán las preguntas sobre aspectos de interés para la empresa

Será el candidato/a el que pase la mayor parte del tiempo hablando sobre:

Datos que contiene su currículum, ya que éstas van a generar un bajo grado de ansiedad en el candidato y sus respuestas las tiene preparadas.

Aspectos personales y familiares

Aficiones o consideraciones de interés





# 5. FASES DE LA ENTREVISTA

---

## C.- CIERRE

- Última fase, la dificultad está en cerrar la entrevista de manera no brusca
- Te suelen ofrecer la posibilidad de preguntar dudas sobre el proceso o el puesto
- La entrevista suele terminar de manera amable y cordial.





# 6. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

---

1. Busca información de la empresa y analiza el puesto de trabajo al que te presentas
2. Repasa tu currículum y la carta de presentación que enviaste
3. Repasa los puntos fuertes y débiles de tu candidatura y sobre los puntos débiles aplica la reformulación positiva
4. Piensa en las posibles preguntas que puede hacerte el entrevistador y ensaya tus posibles contestaciones
5. Otros consejos:
  - Cuida la apariencia y evita ropa llamativa
  - Si te citan por escrito, confirma tu asistencia
  - Ve solo/a
  - Llega 10 o 15 minutos antes





# 6. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

---

## 1. DURANTE LA ENTREVISTA

- Saluda al entrevistador/a con una fórmula convencional
- Siéntate derecho/a
- Mira a los ojos , pero sin intimidar
- No te sientes hasta que te lo digan
- Estate atento y simpático
- No fumes
- No interrumpas
- Deja que el tome la iniciativa
- No hables demasiado
- Cuida tu lenguaje
- No peques de agresivo/a ni de sensiblerón
- No te aproximes mucho a él
- No te pongas los codos encima de la mesa del entrevistador





# 7. LENGUAJE CORPORAL

---

- **Mirar directamente a los ojos SIN INTIMIDAR**
- La norma fundamental es la que distingue entre **cerrazón y apertura**
  - ✓ Brazos cerrados: posición defensiva
  - ✓ Brazos excesivamente abiertos: desinterés y mala educación
- **Los Movimientos de la cabeza:**
  - ✓ Asentir repetidamente: puede significar que entendemos y estamos seguro o de acuerdo o que queremos que termine pronto.
  - ✓ Ligera inclinación hacia delante: indica que escuchamos y con interés si no inclinamos hacia un lado.





# 7. LENGUAJE CORPORAL

---

## ■ Las Manos:

- ✓ Juguetear con objetos (síntoma de **nerviosismo** e **inseguridad**).
- ✓ Entrelazar los dedos (un gesto que expresa **autoridad** y rigor, pero también **voluntad de entendimiento** y espíritu constructivo).
- ✓ Frotarse entre sí (síntoma de **impaciencia**).
- ✓ Tocar levemente el brazo de nuestro interlocutor (para pedirle que **confíe** en nosotros y **crea** lo que le estamos diciendo).

■ El cruce de **piernas** cruzadas americano es poco recomendado para una entrevista

■ No hay una fórmula ideal, pero sentarnos en posición recta o cruzando discretamente las piernas, con una ligera inclinación hacia adelante y las manos entrelazadas puede ser una buena posición «de salida» a partir de la que evolucionar con la conversación.





Financiado por  
la Unión Europea

NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



# 8. PREGUNTAS MAS FRECUENTES

---

- A. Personalidad
- B. Formación
- C. Trabajos anteriores
- D. Empleo
- E. Otras
- F. Prepara tu tus preguntas



Ayuntamiento de  
**Valdepeñas**



# 8. PREGUNTAS MAS FRECUENTES

---

## A. Personalidad

- ¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar solo?
- ¿Te consideras como un líder o como un seguidor? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
- Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
- ¿Qué has aprendido de tus errores? ¿Acabas lo que empiezas?
- Piensa en un amigo. Si yo le preguntara cómo eres tú, ¿qué crees que contestaría?
- ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
- ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?
- ¿Qué impresión crees que he sacado de ti tras esta entrevista?





# 8. PREGUNTAS MAS FRECUENTES

---

## B. Formación

- ¿Qué asignaturas te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas?
- ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?
- ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
- Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?
- En tu formación complementaria, ¿qué formación has realizado?
- ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante?



# 8. PREGUNTAS MAS FRECUENTES

---

## C. Trabajos anteriores

- ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores? ¿Qué funciones desempeñabas? ¿Cuánto cobrabas?
- ¿Debías supervisar el trabajo de alguien?
- ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué?
- ¿Cuál es tu proyecto o solución más creativa?
- ¿Cómo te llevabas con tus compañeros/as, con tus jefes/as, con tus subordinados/as?
- Describe el mejor jefe/a que hayas tenido. Y el peor
- Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior
- ¿Cómo conseguiste ese trabajo?



# 8. PREGUNTAS MAS FRECUENTES

---

## D. Empleo

- ¿Qué sabes de nuestra empresa?
- ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
- ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrás lograrlos?
- ¿Con qué tipo de jefe/a te gustaría trabajar?
- ¿Estarías dispuesto/a a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado/a?
- ¿Cuánto quieres ganar ahora ( y dentro de cinco años) ?
- ¿Prefieres trabajar en una empresa grande, mediana, pequeña, pública, privada...?¿Porque?  
¿Comentas con tus familiares las incidencias de tu trabajo?



# 8. PREGUNTAS MAS FRECUENTES

---

## E. OTRO TIPO DE PREGUNTAS

- ¿Cuál es el peor problema de comunicación que usted ha experimentado?
- ¿Qué tipo de decisiones tiende Ud. a tomar rápidamente?
- ¿En que áreas tuvo que esforzarse mas durante sus estudios universitarios?
- ¿Cuál es el último libro / película que Ud. leyó / vio?
- Cuénteme sobre algún error que haya cometido y como lo manejó.
- ¿Cuál es la situación menos ética que Ud. haya presenciado?
- ¿Visitó Ud. nuestro sitio Web?
- ¿Qué es más importante, el dinero o la felicidad, en su carrera profesional?
- ¿Cómo se ha preparado Ud. para esta entrevista?
- ¿Qué lo motiva a Ud. a poner todo su empeño en una tarea?

# 8. PREGUNTAS MAS FRECUENTES

---

## F. PREPARA TUS PREGUNTAS

Intenta formular preguntas que demuestran tu conocimiento de la empresa o de su sector.

**La empresa no es la única que selecciona, tú también.**

Posibles preguntas generales **sobre la empresa:**

¿Cuántas personas forman el departamento?

¿Cuáles son las posibilidades de promoción dentro de la empresa?

¿Tiene la empresa planes de expansión?



# 8. PREGUNTAS MAS FRECUENTES

---

## F. PREPARA TUS PREGUNTAS

Lo que **no se debe preguntar**:

Hay un tema que suele ser tabú : **el sueldo**. Únicamente si el/la entrevistador/a menciona el tema de la retribución puedes entrar en este tema. Si no, espérate a que te hagan una propuesta en firme en una próxima entrevista antes de negociar el salario.

No intentes saber en ese momento si tienes posibilidades de ser contratado o no.





## 9. CONSEJOS PARA AFRONTARLA

---

- Responde clara y brevemente
- Se honesto y di la verdad
- Enfatiza en tu formación, experiencia y resultados
- No respondas con evasivas o dudas, ni monosílabas
- No esperes demasiado tiempo para responder
- Evita “siempre, nunca”, “osea”, este, bueno,..
- Muestra entusiasmo pero no supliques
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado
- No te niegues a responder preguntas

No digas: “ Acabo de terminar mis estudios y no tengo experiencia profesional”

Di mejor: “Estoy disponible para trabajar y dispuesto/a poner en práctica todos los conocimientos que he adquirido en mis estudios”





Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



---

# GRACIAS POR SU ATENCIÓN



Ayuntamiento de  
Valdepeñas