

A woman with curly hair, wearing a brown blazer, is sitting at a desk and smiling. She is looking towards the camera. The background is slightly blurred, showing an office environment. In the top right corner, there is a white square containing the number '11' in yellow, with a yellow horizontal line below it.

11

¿Qué preguntas hacen los entrevistadores durante una entrevista de empleo y cómo debe prepararse para ellas?

¿Qué preguntas hacen los entrevistadores durante una entrevista de empleo y cómo debe prepararse para ellas?

Nunca se sabe qué preguntas pueden hacerle en una entrevista, pero puede estar preparado para contestar preguntas comunes. También debe estar preparado para hablar sobre toda la información de su [currículum](#) o su [formulario de datos personales](#).

Hace falta práctica para sentirse cómodo al contestar las preguntas de una entrevista. En ocasiones necesitará varias entrevistas antes de sentirse confiado; es como aprender a conducir. Alguien puede enseñarle los fundamentos, pero mientras más conduzca, mejor lo hará.



Anótelo: ¿Qué tipos de preguntas me harán?

Debe estar preparado para contestar diferentes tipos de preguntas. Una manera excelente de prepararse es anotar sus respuestas a preguntas comunes. Cuando lo haya hecho, puede practicar sus respuestas. Al anotar las preguntas y practicar, aumenta las probabilidades de que tenga respuestas preparadas y no titubee, masculle o dude cuando un entrevistador le haga una pregunta.

Use el [formulario de preguntas de entrevista](#) (en la sección "Hojas de trabajo") o use una página en blanco de su cuaderno y escriba "Preguntas que pueden hacerme en una entrevista de trabajo" como título. Escriba: "Hábleme sobre usted". Esta es una de las formas más comunes de iniciar una entrevista de trabajo. Su respuesta a esta pregunta puede sentar las bases para una excelente conversación.

Hábleme sobre usted

Prepare 3 o 4 oraciones en las que describa su valor como empleado. Pueden ser similares a la sección de perfil de su currículum, el resumen de la sección "Acerca de" si tiene un perfil de LinkedIn, o el contenido apto para el trabajo que escribió en la sección "Acerca de" en Facebook.

- Vea sus habilidades, su educación y su experiencia.
- Piense en los lugares donde ha trabajado, sido voluntario o asistido a la escuela.
- Escriba una breve respuesta a esta pregunta, que incluya:
 - El tipo de trabajo que hace mejor
 - Un ejemplo de su experiencia, preparación o éxito
 - Las habilidades específicas que tiene
 - Lo que busca en un empleo

Por ejemplo, si lo entrevistan para un trabajo en una tienda minorista donde deba trabajar en un almacén y usted tiene experiencia relevante. Cuando el entrevistador diga: "Hábleme sobre usted", puede decir:

"Soy muy trabajador y me gusta trabajar en equipo para que las cosas se hagan. Me gustó trabajar en un almacén, donde también tenía que hacer inventario. En ese trabajo usaba mis habilidades de matemáticas y mi capacidad para organizar cosas. Estoy buscando un nuevo empleo en el que me mantenga ocupado y pueda usar mis habilidades para mantener el control de las cosas".

Este tipo de respuesta le da ideas de preguntas adicionales al entrevistador. El entrevistador podría preguntar: "¿De qué otras maneras has usado las matemáticas en el trabajo?" o "¿Cuántas personas tenía el equipo con el que trabajabas?" o "¿Qué tan seguido hacías inventario y cuánto tardabas?".

Si hubiera respondido: "Soy muy trabajador. Llego a trabajar a tiempo, y necesito un empleo", no sonaría confiado ni preparado. El entrevistador no tendría nada que preguntarle. El entrevistador tendría que esforzarse más para conseguir que usted le proporcione información.

Este es un ejemplo de respuesta a "Hábleme sobre usted" para alguien que quiere trabajar en un empleo relacionado con servicios de salud.

"Tengo cinco años de experiencia en servicios de salud y me enorgullece siempre dar una excelente atención al paciente. Me siento particularmente orgulloso de la cantidad de pacientes y familias que solicitan específicamente que yo los atienda. Estoy buscando un nuevo empleo donde pueda superar las expectativas de los pacientes y brindar una excelente atención".

Y otra para un aspirante que es entrevistado para ser guardia de seguridad.

"Recientemente conseguí mi licencia de guardia de seguridad del estado de Nueva York, porque entiendo el valor de proteger a un negocio y a sus clientes y empleados. Soy muy observador, cuando trabajé en un edificio residencial sabía los nombres de todos los inquilinos. Sé que mis habilidades y mi preparación me harán un guardia de seguridad muy eficaz, y me emociona la posibilidad de comenzar esta nueva carrera".



Dé un paso extra: Practique su respuesta en voz alta

Cuando esté contento con su respuesta, practique cómo decirla. Puede practicar con un amigo o familiar, o con alguien más que le ayude en su búsqueda de empleo. También puede ensayar solo, ya se afrente a un espejo o grabándose con su teléfono, computadora o tableta. Su objetivo es poder decirlo con confianza.

¿Qué otras preguntas debo esperar?

Otras preguntas que podrían hacerle tendrán ciertos temas, o podría haber un grupo de preguntas sobre el mismo tema. Esta es una lista de los temas, y algunas sugerencias de buenas respuestas. Escriba las preguntas referentes a cada tema en su cuaderno. Deje espacio para la respuesta que usted dará.

Preguntas sobre habilidades laborales		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Cuáles son sus aptitudes para este puesto?	Dé ejemplos específicos de trabajos similares que haya hecho, y de su capacitación o preparación.	Para un trabajo en soporte de TI: Tengo un certificado de profesional de soporte de TI de Google, y dos años de experiencia en un ambiente de oficina.
¿Tiene la experiencia o capacitación para este trabajo?	Conozca los detalles del trabajo que solicita y cómo se relacionan sus habilidades.	Para un trabajo en contabilidad: Soy muy organizado y tengo habilidades a nivel de experto en Excel, y estoy certificado en QuickBooks.
¿Qué responsabilidades tenía en su trabajo en XYZ?	Piense en el contenido de su formulario de datos personales y su currículum. Espere que las preguntas se concentren en sus trabajos anteriores, y tenga preparados ejemplos de éxitos.	Si trabajó en compras: Era responsable de recibir y organizar \$100,000 en mercancías al mes en la planta de manufactura.
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Qué hizo durante los dos años que no trabajó?	Esté preparado para explicar las interrupciones en su historial de empleo. Piense en las habilidades que adquirió en ese tiempo.	Estaba cuidando de un familiar anciano. Adquirí mucha experiencia en negociar con proveedores de servicios de salud. o: Me tomé un tiempo para conseguir mi título universitario. Terminé proyectos que demostraron las habilidades que aprendí en clase. o: Pude tomarme un tiempo libre para estar en casa y ser padre/madre de tiempo completo. En ese periodo desarrollé habilidades de liderazgo al ser voluntario para dirigir la tropa local de niños exploradores.

Evite usar palabras o términos específicos de otros trabajos que ha tenido. El entrevistador podría no entenderlos. Por ejemplo, quizá el entrevistador no sepa qué es un "Informe ADR".

Preguntas sobre su educación y capacitación		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Cuál era su materia favorita en la escuela?	Identifique al menos una materia que le gustaba y que incluía información que se relacionaba directamente con el empleo que está solicitando.	Para un puesto en servicio al cliente: Mis clases de inglés y oratoria, donde aprendí a transmitir un mensaje de manera oral y por escrito.
¿Por qué decidió certificarse como asistente de salud en el hogar?	Conozca los requisitos de la certificación.	Me da una gran satisfacción cuidar a las personas. Con el certificado de HHA puedo contribuir con mayor seguridad para mí y para los pacientes a los que ayudo.
¿Qué es lo más importante que aprendió en el programa de capacitación?	Piense en el contenido de su formulario de datos personales y su currículum. Espere que las preguntas se concentren en sus trabajos anteriores, y tenga preparados ejemplos de éxitos.	Para un trabajo en manufactura: Aprendí el manejo seguro de sustancias químicas peligrosas y aprobé el examen sin problemas.

Preguntas sobre su actitud hacia los empleos y el trabajo		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Qué le gustaba de su último trabajo?	Concéntrese en lo positivo, no diga: "El trabajo estaba bien", o "Era un trabajo".	Trabajé con un equipo que siempre hacía un esfuerzo conjunto para superar los objetivos de ventas.
¿Qué no le gustaba de su último trabajo?	Piense en algo que no sea algo negativo del producto o las personas, por ejemplo, que redujeron sus horas de trabajo.	Bajó la actividad del negocio, así que redujeron mis horas.
¿Por qué dejó su último trabajo?	Tenga una razón específica, que no implique hablar mal de su empleador o su jefe.	Acepté una oportunidad con más responsabilidad, en al que podía aprender y desarrollarme.
¿Cómo enfrentó una situación difícil en el trabajo?	Identifique una ocasión en la que trabajó en condiciones difíciles, piense en lo que hizo. En sus respuestas, use ejemplos específicos para demostrar que ya hizo esto, y que puede volver a hacerlo.	Después de una tormenta, trabajé en un equipo para drenar 30 centímetros de agua en el almacén. Hicimos un plan, conseguimos el equipo necesario y nos pusimos a trabajar.
Hábleme de un logro del que esté muy orgulloso.	Idealmente, aquí debe demostrar el tipo de trabajo que está solicitando. Si no tiene experiencias específicas, hable sobre un logro que demuestre habilidades importantes.	Pude terminar un proyecto importante antes de la fecha límite, y sin agotar el presupuesto. o: Organicé la venta del centro comunitario en la que recaudamos el dinero necesario para el programa de verano.
Hábleme de una ocasión en la que cometió un error.	Debe hablar de un error que corrigió, o que descubrió y luego resolvió, no algo en lo que se rindió. Nunca culpe a otras personas por sus errores.	Me di cuenta de que un pedido que enviamos a un cliente importante no incluía un artículo importante. Me comuniqué con el cliente, expliqué el error y enviamos el artículo de inmediato.

Nunca se concentre en lo negativo. Si le preguntan lo que no le gustó, no haga una lista de quejas sobre el trabajo, el lugar de trabajo o las personas. Responda con una sugerencia de cómo se pudo haber mejorado. Por ejemplo, no diga: "El jefe me gritaba constantemente", o "Nadie notaba lo mucho que yo trabajaba", o "Estaba demasiado ocupado". Sonará más maduro y profesional si dice: "No tenía la oportunidad de utilizar todas mis habilidades informáticas", o "Quería más responsabilidad".



Dé un paso extra: Esté preparado para explicar por qué lo despidieron

Si lo despidieron de un empleo, no mienta al respecto. Esté preparado para contestar la pregunta. Relate brevemente lo que ocurrió, y luego explique lo que aprendió de ello. Señale que nunca volverá a ocurrir. No se queje de que lo trataron mal, o de que su jefe se equivocó. Por ejemplo, si lo despidieron por mala asistencia, podría contestar: "No cumplí con los horarios requeridos, pero he aprendido la importancia de asistir al trabajo con puntualidad siempre que me corresponda".

Preguntas sobre el empleo que solicita

Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Por qué quiere trabajar para esta compañía?	Investigue la compañía para que pueda explicar por que cree que será un excelente lugar para trabajar.	Me emociona trabajar para una compañía que crecerá de dos a cuatro sucursales en los próximos seis meses.
¿Por qué quiere este tipo de trabajo?	Identifique algo que lo hace feliz en el trabajo, que use sus talentos, habilidades y experiencia.	Me gustó seguir un producto desde el principio hasta el final en mi último trabajo en gestión de proyectos, y sé que puedo aportar mis habilidades y experiencia a la compañía. Me interesa este empleo porque me permitirá usar mi atención al detalle y mi capacidad para lograr que las cosas se hagan.
¿Por qué es el mejor aspirante para este empleo? o ¿Por qué debo contratarlo para este empleo?	Piense en cómo contribuirán sus habilidades y experiencia a la compañía.	Mi pasión por el servicio al cliente hará que los clientes regresen. o: Mis altos estándares de atención al paciente generarán resultados extraordinarios en su cuidado.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Conozca a un potencial empleador

Debe averiguar toda la información posible sobre la compañía y el empleo para el que lo entrevistan:

- Trate de hablar con personas que trabajan ahí.
- Encuentre información sobre la compañía en internet.
- Vaya al sitio de internet de la compañía y aprenda sobre su historia, sus productos o servicios, y sus líderes.
- Haga una búsqueda con el nombre de la compañía u organización para ver si aparece en las noticias.
- Si el empleo es en una tienda, un restaurante u otro lugar público, visítelo como cliente potencial.

Estas actividades le darán razones específicas que podrá usar para describirle al entrevistador por qué quiere trabajar para la organización. Por ejemplo, si su investigación incluye reconocimientos recibidos por la compañía recientemente, puede decir: "De verdad me gustaría trabajar en la agencia de servicios de salud calificada como la número 1 en satisfacción del paciente en el estado de Nueva York".



Dé un paso extra: Encuentre en internet las preguntas que hacen las compañías

Si escribe "preguntas entrevista Kohl's" en un motor de búsqueda, encontrará una lista de consejos y preguntas que hacen los entrevistadores de Kohl's. Haga lo mismo con cualquier compañía en la que vayan a entrevistarlo. Incluso si le hacen preguntas ligeramente distintas, estará preparado.

Preguntas acerca de usted		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Cuáles son sus fortalezas?	Esta es su oportunidad de resaltar habilidades relacionadas con el empleo que está solicitando.	Soy organizado y trabajador. o: Para mí es importante que el trabajo se haga correctamente.
¿Cuáles son sus debilidades?	Piense en debilidades que también puedan considerarse fortalezas.	Soy perfeccionista. o: Siempre espero que mis compañeros trabajen tanto como yo.
¿Cuáles son sus objetivos profesionales o laborales? o: ¿En dónde se visualiza en 3 o 5 años?	Sus objetivos de desarrollo, las aportaciones que puede hacer a la compañía. Concéntrese en el trabajo. Un empleador no quiere oír que su objetivo es "trabajar alrededor de un año", o "ganar suficiente dinero para irme del país", o "casarme y tener hijos".	Si busca estabilidad y no ascensos: Quisiera trabajar para una organización en donde pueda seguir siendo parte importante del equipo y contribuir al éxito. Si le interesa el desarrollo profesional: Me gustaría adquirir las habilidades y la experiencia para ascender a supervisor.
¿Cuál sería el empleo perfecto para usted?	Sus mejores habilidades y experiencias laborales.	Un empleo en el que pueda usar mis habilidades de organización y matemáticas y donde pueda desarrollarme y contribuir a la compañía.
¿Qué intereses y pasatiempos tiene?	Siempre que pueda, límitese a actividades que demuestren habilidades relacionadas con el trabajo, o concéntrese en proyectos activos.	Soy voluntario en un comedor donde preparamos comidas para las personas sin hogar. o: Me gusta pasar tiempo al aire libre con mi familia. o: Me gusta reparar cosas. o: Me gusta hornear pasteles para eventos familiares.



Historias reales: ¡También servía helado!

Un entrevistador de una compañía farmacéutica pasó mucho tiempo haciéndole preguntas a un egresado universitario sobre un trabajo de verano en una tienda de helados. Resulta que el entrevistador también pasó un verano preparando helados. Esté preparado para preguntas que parezcan fuera de lugar, pero que le dan tiempo al entrevistador para hablar sobre experiencias en común.

Preguntas sobre habilidades interpersonales		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
Hábleme de una ocasión en la que trabajó bien con un equipo.	Puede ser cualquier equipo, en el trabajo o fuera de él, pero debe incluir información específica sobre lo que lograron, y no solamente que eran personas agradables.	Estuve en un equipo que estableció el récord de ventas para el último mes del año. Todos nos concentramos en el objetivo, y nos ayudamos unos a otros en todas las ventas.
¿Qué hace cuando hay un conflicto en un equipo?	Debe enfocarse en cómo encontró soluciones, con un ejemplo específico, y no simplemente que le transmitió el problema a su jefe.	Una vez, los miembros de mi equipo se quejaban mucho sobre los horarios de ciertas personas. Averiguamos los motivos del desacuerdo y encontramos un horario que se adaptaba a las necesidades de todos. La situación hizo que todos nos diéramos cuenta de que hay que hablar sobre los problemas, no enterrarlos o hacer chismes.
Hábleme de una ocasión en la que tuvo un conflicto con un compañero de trabajo.	Describa cómo resolvió la situación, incluso si la solución no fue perfecta; no asigne culpas.	Un compañero de trabajo no estaba de acuerdo con la forma de realizar un proceso. No sentamos a hablar sobre la situación. No estuvimos de acuerdo en todo, y la segunda vez tuvimos que pedir que interviniera nuestro jefe, pero ahora sé respetar la manera en que esa persona hace su trabajo.
¿Cómo manejaría a un cliente difícil?	Concéntrese en lo positivo y en los resultados buenos, nunca se refiera a los clientes como un problema. Use ejemplos específicos.	La semana pasada un cliente recibió un pedido que estaba dañado. Estaba muy molesto, lo escuché y le pregunté cómo podríamos corregir la situación. No teníamos la pieza exacta, pero le envié un reemplazo y estoy en el proceso de conseguir la pieza exacta.



**Dé un paso extra: Es una buena pregunta...
déjeme pensar un momento**

No importa cuánto se prepare, pueden hacerle una pregunta que no se esperaba y que lo deje sin palabras. Tómese un minuto para pensar, diciendo: "Es una buena pregunta, déjeme pensar un momento". Reflexione y responda. Los entrevistadores apreciarán que no haya dicho lo primero que se le ocurrió.

Si le hacen preguntas similares, puede usar respuestas similares, mientras siga contestando con entusiasmo. No diga: "Ya le dije...", o "Ya contesté esa pregunta". Los entrevistadores conversan con muchas personas y pueden repetir preguntas sin darse cuenta. No lo señale; simplemente conteste la pregunta.

Este es un ejemplo de cómo podrían verse las preguntas y respuestas en su [formulario de preguntas de entrevista](#) o en su cuaderno.

Preguntas que pueden hacerme en una entrevista.	
Ejemplo de pregunta	Ejemplo de respuesta
1. Hábleme sobre usted	Soy muy trabajador, me gustan los desafíos y quiero encontrar un trabajo en el que pueda usar mis habilidades de servicio al cliente para ayudar a las personas a encontrar los productos que quieren. Tengo una actitud muy positiva y puedo sonreír todo el día, sin importar lo ocupado que esté.
2. ¿Por qué quiere trabajar en ABC Audio?	Sé que ABC Audio tiene una reputación excelente de vender muy buenos equipos, hacer instalaciones fabulosas y asegurarse de que todo esté perfecto en el servicio de seguimiento. Me gustaría ser parte de una compañía que ofrece productos y servicios excelentes.
3. ¿Cuáles son sus fortalezas?	Soy una persona muy amistosa y extrovertida y me llevo bien con todo tipo de personas, y puedo conversar con cualquiera. Eso me vuelve muy apto para el servicio al cliente.
4. ¿Cuáles son sus debilidades?	No sé mucho sobre electrónica, pero me encanta la música y aprendo muy rápido.
5. ¿Por qué dejó su último trabajo?	Estaba listo para tener más responsabilidad, y no había puestos disponibles en el siguiente nivel. Acepté un trabajo a tiempo parcial que me permitió terminar mis estudios y buscar una nueva oportunidad al mismo tiempo.
6. ¿Qué le gustaba más de su último trabajo?	Me gustaba cuando estaba muy ocupado y tenía que moverme constantemente y hacer cosas. Puedo atender a más de un cliente a la vez, hablando con uno mientras el otro está pensando o deliberando con su esposa.



Historias reales: Si pudiera ser cualquier animal...

Algunos entrevistadores hacen preguntas que no parecen relacionarse en absoluto con el empleo. Puede ser para buscar respuestas creativas, para identificar cómo reacciona una persona ante un cambio o una situación inusual, o para ver cómo resuelve problemas. Un entrevistador siempre preguntaba: "Si pudiera ser cualquier animal, ¿cuál sería y por qué?". No pudo describir una razón que relacionara las preguntas con el empleo, solo que "le gustaba". No trate de resolverlas, respire hondo y conteste lo mejor que pueda.

¡Hay una aplicación para eso!

Puede encontrar listas de preguntas potenciales, algunas recomendaciones de respuestas y la posibilidad de personalizar sus respuestas en aplicaciones móviles para su teléfono celular. Dos que son gratuitas: [Job Interview Prep Questions](#) (Apple) y [Interview Questions & Answers](#) (Google Play). Si instala una de estas aplicaciones, puede ver el contenido y usarlo para prepararse en casa o en cualquier lugar. Si las aplicaciones mencionadas no le sirven, busque otras. Hay muchas opciones gratuitas disponibles, así que no tiene que pagar por una aplicación de este tipo.

Es su turno de hacer preguntas

Al final de una entrevista, probablemente le preguntarán: "¿Tiene alguna pregunta?". Prepárese también para contestar esa pregunta. Si tiene preguntas sobre el empleo o la compañía, este es el momento de hacerlas.

Algunas preguntas pueden ser:

- ¿Cuál es el horario de trabajo?
- ¿Quién sería mi jefe directo?
- ¿Cuándo necesitarían que empiece a trabajar?
- ¿Cuál es el sueldo?
- ¿Qué se requiere para conseguir un ascenso?
- ¿Cuántas personas trabajan aquí?
- ¿Cuántas personas van a contratar?
- ¿Cuál es el siguiente paso en el proceso de la entrevista?

No tiene por qué temer a hacer preguntas, incluyendo cuál es el sueldo del empleo. Parecerá más organizado y apto para trabajar si hace buenas preguntas. No haga preguntas que el entrevistador no esté preparado para contestar, o que puedan ponerlo en una posición incómoda. Por ejemplo, no pregunte:

- ¿Conseguí el empleo?
- ¿Qué tal lo hice?
- ¿Cuándo puedo empezar?

Hacer preguntas sobre el proceso de la entrevista o sobre cuándo tendrá noticias del empleador es mejor que preguntar: "¿Cuándo es mi siguiente entrevista?". No haga sentir incómodo al entrevistador. Quizá le pidan reunirse con alguien más o hacer otra cita, pero si no se lo ofrecen no presione.

Siempre debe estar preparado para hacer al menos una pregunta. Si no se le ocurre una pregunta sobre el empleo o la compañía, siempre puede hacerle una de estas preguntas al entrevistador:

- ¿Por qué le gusta trabajar aquí?
- ¿Cuánto tiempo ha trabajado aquí, y por qué se ha quedado?

Son buenas preguntas porque a las personas les gusta hablar sobre sí mismas. Y las respuestas podrían darle información valiosa.

**Siempre pídale su tarjeta al entrevistador.
La necesitará para escribirle una nota de agradecimiento.**



Lista de pendientes del capítulo 11

- _____ Investigar a la compañía u organización donde lo entrevistarán.
- _____ Hacer una lista de preguntas y respuestas potenciales, y anotarlas.
- _____ Preparar preguntas que pueda hacerle al entrevistador.
- _____ Practicar preguntas y respuestas cara a cara, en un espejo o grabándose con su teléfono o computadora.

Enlaces rápidos a recursos

Nombre del recurso	Dirección de internet
Job Interview Prep Questions	Apple App Store
Interview Questions and Answers	Google Play store



¿Necesita ayuda?

El Sistema de Bibliotecas de Westchester ofrece talleres, recursos y asesoría personalizada para orientar su búsqueda de empleo y mejorar sus habilidades en entrevistas. Encuentre más información en FirstFind.org.