



Guía rápida para el éxito en tu entrevista laboral

Consejos prácticos para
prepararte, destacar y
aumentar tus posibilidades
de conseguir el empleo.

01

¿Por qué prepararte para una entrevista?

La preparación marca la diferencia entre responder y convencer.

- ✓ **Aumenta tu confianza:** conocer la empresa y anticipar las preguntas reduce los nervios y fortalece tu seguridad.
- ✓ **Te diferencia de otros candidatos:** mientras muchos improvisan, una buena preparación demuestra interés y compromiso.
- ✓ **Te permite conectar tu perfil con la vacante:** podrás explicar con claridad cómo tus conocimientos, habilidades y experiencia aportan valor a la organización.

02

Investiga la empresa



Conocer la organización demuestra interés y te ayuda a responder con mayor seguridad.

01

Investiga
su misión, visión,
valores y cultura
organizacional.

02

Identifica
sus productos,
servicios, clientes
y principales
proyectos.

03

Consulta
noticias
recientes,
reconocimientos
o desafíos del
sector.

04

Analiza
la descripción
de la vacante e
identifica qué
competencias
busca la empresa.

03

**Conoce
tu hoja
de vida**

Tu CV cuenta tu historia; la entrevista la complementa.

- ✓ **Prepárate** para explicar cada experiencia laboral y académica.
- ✓ **Sustenta tus logros** con ejemplos concretos.
- ✓ **Ten preparada** una explicación positiva para periodos sin empleo o cambios de carrera.
- ✓ **Relaciona** tu experiencia con los requisitos del cargo.

04

Practica tus respuestas



La práctica mejora la claridad y la confianza.
Utiliza el método S T A R →



Situación



Tarea



Acción



Resultado

Este método te permitirá responder preguntas sobre experiencias laborales de forma organizada y convincente.

Practica preguntas como:

- Háblame de ti.
- ¿Por qué quieres trabajar aquí?
- ¿Cuáles son tus fortalezas y oportunidades de mejora?
- Cuéntame un reto profesional que hayas superado.
- ¿Por qué deberíamos contratarte?



05

Cuida tu imagen profesional

Tu presentación también comunica profesionalismo.

- ✓ Viste de acuerdo con la cultura de la empresa.
- ✓ Mantén una apariencia limpia y ordenada.
- ✓ Llega entre 10 y 15 minutos antes de la entrevista.

Si la entrevista es virtual, verifica:

- Cámara,
- Micrófono,
- Conexión a internet,
- Iluminación,
- Fondo ordenado y sin interrupciones.

06 Comunica con seguridad



**No solo importa lo que dices,
sino cómo lo comunicas.**



Mantén
contacto
visual.



Escucha
atentamente
antes de
responder.



Habla con
claridad y
seguridad.



Mantén
una
postura
abierta y
relajada.



Sonríe
de forma
natural.



Evita
responder
únicamente
con "sí" o "no".



07

**Habla de
logros,
no solo de
funciones**

Las empresas buscan resultados.

En lugar de decir:
"Atendía clientes."

Puedes decir:
"Atendía en promedio 40
clientes diarios, **logrando un
nivel de satisfacción superior al
95 %.**"

Procura responder:

- ✓ ¿Qué problema resolví?
- ✓ ¿Qué impacto generé?
- ✓ ¿Qué resultados obtuve?

*Siempre que sea posible,
utiliza cifras, porcentajes
o indicadores.*

08

Haz preguntas y agradece



Una entrevista también es una oportunidad para conocer la empresa.

01

¿Cómo se mide el éxito en este cargo?

02

¿Cuáles serán los principales retos del puesto?

03

¿Cómo está conformado el equipo de trabajo?

04

¿Qué oportunidades de desarrollo profesional ofrece la organización?

Al finalizar:



Agradece el tiempo brindado.



Reitera tu interés por la vacante.



Si es posible, envía un breve mensaje de agradecimiento dentro de las siguientes 24 horas.



Utiliza la Inteligencia Artificial como aliada

La IA puede ayudarte a prepararte, pero tus respuestas deben ser auténticas. Puedes utilizar herramientas de IA para:

- ✓ Practicar entrevistas.
- ✓ Mejorar tu hoja de vida.
- ✓ Investigar la empresa.
- ✓ Preparar respuestas a preguntas frecuentes.
- ✓ Fortalecer tu discurso profesional.



Recuerda: la IA te ayuda a prepararte; en la entrevista, quien debe demostrar su experiencia y competencias eres tú.

10

Errores que debes evitar



**Algunos detalles
pueden afectar
una buena entrevista.**

Evita:

- ✗ Llegar tarde.
- ✗ No conocer la empresa.
- ✗ Hablar negativamente de antiguos empleadores.
- ✗ Exagerar o mentir sobre tu experiencia.
- ✗ Interrumpir al entrevistador.
- ✗ Revisar el teléfono celular durante la entrevista.
- ✗ Responder de forma muy breve o sin ejemplos.
- ✗ Mostrar desinterés o falta de entusiasmo.

11

Checklist antes de la entrevista



Antes de salir, verifica que todo esté listo:

- ✓ Revisé mi hoja de vida y puedo explicar cada experiencia.
- ✓ Investigué la empresa y conozco su misión, servicios y cultura.
- ✓ Comprendí los requisitos del cargo.
- ✓ Preparé ejemplos de logros utilizando el método STAR.
- ✓ Elegí una presentación personal acorde con la empresa.
- ✓ Organicé mi ruta o probé el enlace de la entrevista virtual.
- ✓ Llevo los documentos requeridos.
- ✓ Preparé al menos dos preguntas para el entrevistador.
- ✓ Mi celular estará en modo silencioso durante la entrevista.



Cada entrevista es una oportunidad para aprender, crecer y demostrar el valor que puedes aportar.

La preparación transforma los nervios en confianza y aumenta tus posibilidades de alcanzar el empleo que deseas.

¡Muchos éxitos!

