

Con el fin de apoyar la Inserción y Movilidad Laboral, y el Desarrollo de Carrera de nuestros egresados, la Dirección de Egresados Empleabilidad y Postgrados realiza Asesorías Laborales de forma mensual por Sede, donde un psicólogo(a) laboral experto en reclutamiento y selección de personas apoya el proceso de búsqueda de empleo y entrevista de nuestros egresados asistentes en cada sesión.

A modo de resumen de esta actividad y en conjunto con Valores y Personas, les dejamos los consejos más relevantes al momento de la entrevista de trabajo y confección de CV.

## CONSEJOS PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

Con esta breve guía puedes tener una mejor experiencia al momento de la inserción laboral. Un documento con aquellos elementos relevantes para una destacada presentación.

<u>Antes de la entrevista de trabajo</u>	<u>Durante la entrevista de trabajo</u>
✓ Labor de investigación	✓ Puntualidad
✓ Preguntas que tienes que hacer	✓ Saludo inicial
✓ Preguntas que te van a hacer	✓ Nada de interrupciones
✓ Practicar	✓ Cuida tu lenguaje corporal
✓ Currículum Vitae óptimo	✓ Equilibrio
✓ Usa tu Portal de Egresados	✓ Escucha
✓ Las redes sociales	✓ Entiende
✓ Forma de vestir	✓ Saludo final
✓ Tienes que estar al 100%	
✓ Referencias y credenciales	
✓ Check list antes de la entrevista	

## Después de la entrevista de trabajo

- ✓ Toma notas
- ✓ Carta o e-mail de agradecimiento
- ✓ Tiempo de decisión
- ✓ Resultado de la entrevista de trabajo

## Antes de la entrevista de trabajo

**1. Preocupación por una investigación previa** Investiga el perfil y los antecedentes de la compañía.

- ✓ Empieza por ver sus metas y planes.
- ✓ Llega a la entrevista con esto en mente, y te hará ver como un profesional adecuado e informado en el mercado al que estás postulando. Será clave para cumplir con el perfil de la empresa.
- ✓ Debes estar listo para hablar en profundidad acerca de la industria, la organización y la posición para la que estás postulando.
- ✓ Usa la página web de la compañía, artículos de revistas, información de noticias, etc. Son aspectos básicos de muy buena ayuda.
- ✓ Aprende el nombre y el puesto de tu entrevistador (muy importante) antes de ir a la cita. Puedes considerar también llamar a la empresa para confirmar.

**2. Preguntas que tienes que hacer**

Piensa en preguntas que puedas hacerle a tu entrevistador.

Participar activamente durante la entrevista da una buena impresión de tu nivel de interés en el trabajo. Es una buena idea ir preparado, con al menos, tres preguntas que dejen pensando a tu entrevistador.

Evita preguntar cualquier cosa que pueda responderse con una rápida búsqueda de internet; esta es una oportunidad de dar mayor valor a tu perfil profesional:

- ✓ Haz preguntas que reflejen tu interés en los futuros prospectos.
- ✓ Haz preguntas para conectarte con el entrevistador y proyectar tu entusiasmo
- ✓ Haz preguntas sobre lo que se discuta en la entrevista, no intentes conducir la entrevista; en la mayoría de los casos, esta actitud te jugará en contra.

### 3. Anticípate a las preguntas del entrevistador

Es mejor preparar una amplia variedad de preguntas, pensando sobre tus propias metas profesionales, planes a largo plazo, éxitos del pasado y fortalezas de trabajo; responde con naturalidad siempre, las consultas fuera de contexto, por lo general, persiguen rastrear tu primera reacción, se centran más en la respuesta inmediata que en el contenido final.

### 4. Practica con un compañero

Si tienes un amigo que también se esté preparando para una entrevista de trabajo, considera prepararte junto con él. Esto no sólo te dará una forma para estructurar tu propia presentación, sino que también te ayudará a sentir más cómodo al dar respuestas, contar anécdotas y usar una terminología apropiada. Practica dar respuestas concisas y completas, y al mismo tiempo mantener el contacto visual con el entrevistador. Asegúrate de no estar hablando demasiado bajo o demasiado rápido y de que tus respuestas sean dadas con seguridad.

### 5. Currículum Vitae

Estudia tu CV, esto es importantísimo, no olvides la información que has volcado en su elaboración. Una respuesta dubitativa respecto de la información escrita, genera desconfianza en el entrevistador. Además, puedes guiarte con la información que tenemos en la sección de Empleabilidad del nuevo Portal de la Red de Egresados, siguiendo los pasos que se mencionan y recomiendan para su efectiva elaboración.

## 6. Redacción de Curriculum Vitae

Cuando ingreses tu información, es importante que uses los verbos adecuados que permitan definir de forma clara y precisa tu perfil profesional.

Ejemplo: si eres un egresado de la carrera de Derecho y tu formación indica que eres capaz de identificar, comprender y resolver problemas reales de la sociedad, debes destacar con palabras que “llamen la atención” a un analista de selección, comenzando cada párrafo de tu descripción con estos verbos; si has logrado un grado de especialización en tu profesión, usa aquellos conceptos que demuestren tu conocimiento. Lo que buscan los analistas no son profesiones, son los conocimientos que poseen los profesionales requeridos.



## 7. Las redes sociales

Las redes sociales son motivo de investigación por parte de las empresas, no las descuides.

La empresa te investigará, tratará de averiguar sobre tus gustos, agrupaciones en las que participas, etc.

Elabora un perfil en **LinkedIn** sólido y atractivo, cuida de no cometer los siguientes errores, que también se pueden aplicar a las demás redes sociales: no tener una foto, tener la foto equivocada, mentir respecto de tu formación y educación, no actualizar tus datos de contacto, describir pobremente tu cargo, no poner tus habilidades, no poner tus logros, mencionar a alguien con quien no has trabajado, hacer comentarios groseros, etc.

## 8. Forma de vestir

Vístete para la entrevista.

Una regla de oro es vestirse para la entrevista de la misma manera que te vestirías para el trabajo. Si el trabajo es inusualmente casual, viste con ropa casual de oficina, para estar seguro. Independiente de la actividad que realizas, no es necesario que cambies tu forma de vestir, sólo usa algo que te quede cómodo y casual como se indicó anteriormente. “Es más fácil sacarse una corbata que ponérsela después cuando ya es tarde”, esto significa que es mejor pasar de formal a casual, que, de casual a formal, tú eliges. Evita usar perfume o loción muy fuerte.

## 9. Tienes que estar al 100% la víspera y el día de la entrevista Muéstrate

de la mejor forma posible.

- ✓ Asegúrate de que sabes exactamente cómo llegar y dónde estacionarte, para que puedas llegar **15 o 20** minutos antes de la hora de la entrevista; sin embargo, tampoco te presentes con mucha anticipación (30 minutos, por ejemplo), simplemente sé puntual.
- ✓ Es muy recomendable tratar de dormir bien la noche anterior (o los días anteriores) a la entrevista para que te veas descansado y saludable.
- ✓ Lleva una copia extra de tu Currículum Vitae y tus referencias, en caso de que tu entrevistador quiera revisar cualquier punto contigo o que olvide llevar su propia copia (suele suceder más seguido de lo que imaginas).

## 10. Referencias y acreditaciones

No te olvides de las referencias.

Esto puede ser complicado para aquellos profesionales sin una experiencia previa de trabajo. Si este es el caso, se puede colocar algún profesor que conozca muy bien tu desempeño, potencial y cualidades. Si has participado como voluntario de alguna organización, alguno de sus líderes podría convertirse en referencia, lo mismo sucede en el caso de las prácticas laborales. Si este no es el caso, simplemente se debe colocar aquellos con los que has trabajado. No te olvides de contactarles antes, para que lo que digan sea coincidente con tu presentación. Aparte de ello, no hay que olvidar el historial académico: títulos, diplomas, calificaciones y logros, en este ámbito serán importantes para el cargo al que estas postulando.

## 11. Check list antes de la entrevista

Hacer “check list” antes de ir a la entrevista de trabajo, parece obvio, pero en alguna oportunidad agradecerás haber revisado antes.

- ✓ Es necesario dominar toda la información de tu Currículum Vitae.
- ✓ Mantener en mente el nombre del puesto de trabajo que buscan, así como la dirección del lugar de la entrevista.
- ✓ Salir a la entrevista con antelación. Puntualidad.

## Durante la entrevista de trabajo

### 1. Puntualidad

Es vital ser puntual.

Llega con **10 a 15 minutos** de anticipación. Por ningún motivo te arriesgues a llegar ni un minuto tarde. Este es un punto crítico, y no hay ninguna excusa que pueda hacer que llegues tarde, ya que tirarás por la borda todo el trabajo hecho anteriormente.

### 2. Saludo inicial

La primera impresión es muy importante.

- ✓ Saluda al entrevistador, mantén una postura de seguridad desde el comienzo.
- ✓ Siéntate cómodamente, pero con la columna recta, las manos sobre la mesa o en el apoyo de la silla.
- ✓ Espera a que el entrevistador inicie la conversación.
- ✓ Apaga el teléfono durante la entrevista.
- ✓ Ten a mano un pañuelo, una mano sudada no es agradable al saludar.

### 3. Nada de interrupciones

Nunca interrumpas al entrevistador.

No puede haber ninguna razón para interrumpir al entrevistador, incluso si estás muy ansioso o entusiasmado por responder la pregunta.

### 4. Cuida tu lenguaje corporal Vigila tu lenguaje corporal.

- ✓ Siéntate derecho.
- ✓ Sonríe de vez en cuando.
- ✓ Mira a los ojos: procura no desviar la atención a lo que estás expuesto
- ✓ No hables demasiado rápido: intenta mantener la calma, expresarte con claridad y en un promedio de tono (ni alto ni demasiado bajo).
- ✓ Ten cuidado con expresiones informales: busca expresiones profesionales y evita las connotaciones negativas de palabras tales como "No lo sé".

### 5. Equilibrio

Mantén el equilibrio en tu forma de desenvolverte.

Debes ser entusiasta, seguro y energético, pero no demasiado agresivo y opresivo. Es importante no cruzar la delgada línea que divide un extremo del otro. Lo mejor es proyectar confianza, optimismo y serenidad. Recuerda que cada empresa tiene una cultura organizacional distinta, sé tú mismo. Mantente concentrado y seguro hasta el final, muchos candidatos "bajan la guardia" al final de la entrevista.

### 6. Escucha

Escucha cuidadosamente cada pregunta y responde de forma honesta.

Cuando no comprendas con claridad el sentido de la pregunta, no temas pedir que se elabore un poco más la pregunta o se clarifique el sentido. Cuando sea necesario, tómate un momento antes de responder para formular tu respuesta de la forma más clara.

## 7. Mantente atento a las indicaciones

Asegúrate de entender cuál es el siguiente paso en el proceso de contratación.

Confirma cuándo y de quién recibirás noticias o una notificación respecto del resultado de la entrevista. También cerciérate de que sabes cuál es siguiente paso que se espera de tu parte. Siempre agradece al entrevistador por su tiempo al final de la entrevista.

## 8. Saludo final

No obvies un saludo final.

Ofrece un apretón de manos firme (recuerda el pañuelo), al momento de la despedida y fin de la entrevista de trabajo, haciendo contacto visual y retírate con elegancia.

## Después de la entrevista de trabajo

### 1. Toma notas

Hay que hacer un resumen.

Haz notas de inmediato, de forma que no olvides los detalles críticos o esenciales. Parece algo obvio, pero puede ser la diferencia entre acordarte de un punto clave de la entrevista o no. Es muy recomendable llevar un registro de las entrevistas y de las postulaciones, usa un Excel, agenda o programas especializados como OneNote o Evernote, lo importante es que lo hagas.

### 2. Email de agradecimiento

Envía un email de agradecimiento al entrevistador después de la entrevista de trabajo. Es bueno que ésta sea breve, pero a la vez que reitere tu interés en el puesto y tu confianza en tus capacidades. Agradece la oportunidad, tratando de profesional a profesional; este mensaje no es para “encantar” al entrevistador.



### 3. Tiempo de decisión

La toma de decisión puede ser larga.

Ten presente los tiempos que se mencionaron durante la entrevista, si el entrevistador mencionó que llevaría una semana tomar la decisión, entonces sabrás que está bien llamar en una semana para reiterar tu interés y consultar el estado del proceso de contratación.

### 4. Resultado de la entrevista de trabajo

Una vez que tu objetivo ha sido alcanzado, renuncia a tu empleo actual de manera adecuada (si es el caso), porque nunca se sabe lo que depara el futuro. Escribe una breve nota de agradecimiento a todas las personas que te ayudaron en tu trabajo y no te olvides de ayudar a otros si tu nueva posición te lo permite.

Si al final el resultado no ha sido positivo, no dudes en ponerte en contacto con tu entrevistador para saber por qué razón tu propuesta fue rechazada. Recuerda siempre que tu meta es obtener algunos comentarios para prepararte mejor para una futura entrevista.