

# Manual del Entrevistado

Ideas para tener éxito  
en las entrevistas de trabajo

Este pequeño manual puede facilitarte unos valiosos consejos para realizar entrevistas de trabajo.

La puesta en práctica de los consejos incluidos en él, puede darte una ventaja comparativa respecto a otros candidatos.

Léelo cuidadosamente y prepara tus respuestas y preguntas con las sugerencias contenidas en él.

Como siempre estamos a tu disposición para cualquier pregunta o comentario.

**¡¡¡Buena suerte!!!**

## INTRODUCCION

El contenido de este pequeño manual pretende ayudar a las personas que se enfrentan a una entrevista de trabajo. Utilizamos el verbo "enfrentarse" para denominar la acción que mejor debe describir a una entrevista de trabajo.

Los principales actores directos de una entrevista de trabajo son:

- El entrevistador, representante de la empresa, que trata de ofrecerte un puesto de trabajo si considera que eres digno de él y que utilizará todos sus conocimientos profesionales para averiguar si tus cualidades coinciden con las que necesitan.
- El entrevistado, que de una forma activa personal o representado por una empresa de *Executive Search*, pretende ser contratado para ese puesto.

Existen unos terceros en discordia que son los otros candidatos que también desean el puesto y que pueden, incluso, estar mejor preparados.

Por tanto, en esta ocasión como en otras muchas de la vida no es suficiente "ser", es necesario también "parecer", y a esto último es lo que pretendemos en las siguientes páginas, ayudarte a realizar unas entrevistas de trabajo en las que sepas presentar todas tus potencialidades, para que si además, con la información obtenida en la entrevista, la empresa te parece interesante, puedas aceptar la oferta que te hagan.

## INDICE

Objetivos de una entrevista de trabajo.....	5
Preparación.....	6
Aspecto externo.....	8
La entrevista .....	10
Preguntas y respuestas típicas de una entrevista.....	12
Preguntas que debes realizar.....	17
Conclusión de la entrevista.....	19
Carta de renuncia .....	20
Reconocimiento médico .....	23
Once razones para no ser contratado.....	24
Carta de agradecimiento .....	26

## Objetivos de una entrevista de trabajo

Un entrevistador solamente tiene un objetivo, decidir si te va hacer o no una oferta de trabajo.

Además del examen de tu trayectoria profesional y formación académica también serán importantes tus destrezas y conocimientos. Estará interesado en evaluar tu nivel de motivación, valores, actitud y personalidad, es decir, averiguar si tu eres la persona correcta para cubrir el puesto de trabajo, cual es tu potencial para promocionarte y si encajarás en el entorno de la empresa.

Siendo verdad que una entrevista es una herramienta importante para las empresas, también lo es para los candidatos que pueden conocer datos de su empresa y trabajo potenciales y para que puedan tomar una decisión acertada sobre la oferta de trabajo que pueden hacerle.

Vete siempre a las entrevistas orientado al objetivo principal, obtener una **oferta de trabajo**.

Como ocurre en muchas ocasiones, la preparación es la clave del éxito.

El mercado de trabajo es muy competitivo y con seguridad tú no serás el único candidato cualificado para una posición.

El factor determinante para conseguir el puesto podrá ser simplemente la forma en que presentes tus habilidades y circunstancias mas relevantes para el puesto de trabajo y como te manejas durante la entrevista.

**MRI** ha realizado este pequeño manual para que su contenido pueda serte útil y te ayude en la preparación de tu entrevista de trabajo.

Analízalo con detalle, probablemente sepas "casi" todo de lo que él se dice, pero las ideas y comentarios que se indican han sido probadas con éxito, y lo que es mejor

### ¡¡FUNCIONAN!!

Su puesta en práctica mejorará las posibilidades de que te realicen una oferta de trabajo en una entrevista.

Si en cualquier caso tienes alguna duda en relación con tu próxima entrevista, la compañía, la oportunidad o con cualquier tema de los incluidos en este folleto, no dudes en comentárselo al consultor de **MRI** con el cual te estás relacionando.

## Preparación

### I.-Conócete a ti mismo

¿Realmente te imaginas despidiéndote de tu actual puesto de trabajo? ("Como manejar las contraofertas" en Pág. 21)

¿Cuales son tus valores?

¿Cuales tus debilidades?

¿Cuales son tus objetivos a corto y largo plazo?

¿Tendrás éxito en la posición que buscas?

Formúlate respuestas a la pregunta ¿Porque deberían contratarme?

Recuerda que estás en la entrevista para venderte y asegurar que te hagan una **oferta de trabajo**.

### II.- Conoce a la Empresa

Utiliza los medios escritos que puedas obtener, informes anuales, revistas y artículos de prensa para conocer cosas de la Empresa.

Internet ofrece generalmente información sobre la salud financiera de las empresas y estadísticas del sector

Conoce los productos y servicios de la Empresa.

Ve preparado para explicarle al entrevistador por qué su empresa es atractiva para ti.

### III.- Cosas para llevar a la entrevista

#### Referencias

Recuerda a tres antiguos jefes que te conozcan y sepan como trabajas y como eres.

Facilita el nombre de alguno de ellos y el de la compañía donde trabaja, así como los números telefónicos de su casa y trabajo.

Consulta previamente con estas personas si están dispuestos a dar referencias tuyas.

Obviamente asegúrate que éstas van a ser positivas.

#### Curriculum Vitae

Repasa tu CV. y ve preparado para hablar sobre todos sus puntos.

Llévate siempre un CV. idéntico al que has facilitado a tu entrevistador.

Si es posible muestra ejemplos de tu trabajo. Nunca hables o muestres información confidencial.

#### Otros elementos

Lleva papel y lápiz a la entrevista para tomar notas.

Prepara y revisa las preguntas que quieres hacer así como respuestas determinadas.

Lleva la dirección del lugar de la entrevista así como el teléfono del entrevistador para avisarlo en caso de demora o algún problema. Lleva el teléfono del Consultor de **MRI** para, al terminar la entrevista, darle tu opinión y comentarios.

#### **IV.- Llegada a la entrevista**

Llega a la entrevista entre quince y cinco minutos antes de la hora citada.

Ten previsto que puede haber problemas de tráfico, aparcamiento y que se necesitan unos minutos para llegar relajado.

Si es posible, sería conveniente que el día anterior a la cita localizaras el lugar para evitar problemas de última hora.

Revisa tus notas y ve con confianza y seguridad.

Si te lo piden rellena un formulario. Facilita todos los datos solicitados, no dejes ninguno en blanco, no respondas "ver C. V."

A preguntas sobre el salario responde ambiguamente como "abierto" o "salario actual" pero si es necesario concretar más, cuenta siempre la verdad.

## Aspecto externo

El refrán español dice que más vale una imagen que mil palabras, y en este caso es de clara aplicación.

En muchas ocasiones, el aspecto externo del candidato conforma, a primera vista, una imagen en el entrevistador, que si es negativa se necesitarán más argumentos adicionales para convencerlo.

Siguiendo con los refranes, si recordamos aquel que dice "mas vale pasarse que no llegar" puede sernos útil en esta ocasión, en el sentido de que es mejor, por ejemplo, llevar ropa formal, aunque se sepa o se sospeche que es una empresa donde la gente viste de modo informal.

No por sabidos, será útil recordar algunos aspectos que se deberán cuidar expresamente:

Generalmente llevar traje azul marino o gris oscuro es lo más apropiado para las entrevistas de trabajo.

Los hombres muy corpulentos deberán evitar llevar chaleco.

Aunque actualmente la camisa blanca no es imprescindible, se deberán evitar camisas de colores muy oscuros o dibujos exagerados.

Las mujeres también deberán llevar, a ser posible, traje con camisa a juego y evitar corbatas o lazos.

Para la primera entrevista, una corbata con diseño simple y que no contenga el color rojo puede ser apropiada. Evítense los colores chillones y los diseños recargados.

La propia forma de vestir del entrevistador, nos puede dar ideas para sucesivas entrevistas en esa empresa.

Se deberá evitar llevar joyas, un reloj y una alianza es lo máximo. No se llevarán nunca joyas o pines que indiquen pertenencia a asociaciones religiosas o similares, aunque es aceptado el escudo del Colegio Profesional.

Si es posible, las uñas deberán haber sido arregladas por una manicura, en ambos sexos. Las mujeres deberán evitar colores excesivamente brillantes en las uñas.

En relación con el peinado y barba, se deberá ser escrupulosamente cuidadoso y correcto.

Las mujeres deberán evitar peinados excesivamente aparatosos y la sensación de "acabar de salir de la peluquería" en esto, como en otras muchas cosas de la vida, la naturalidad es la mejor herramienta.

Se deberán evitar, ambos sexos, el uso de colonias o perfumes de olores penetrantes.

Los zapatos deberán ser negros y estar convenientemente lustrados.

No cruzar nunca las piernas.

No fumar aunque te autoricen.

Mantener la mirada firme y natural frente al interlocutor, mirarlo cuando se le está hablando.

El saludo normal es el apretón de manos, incluso si el entrevistador es una mujer y también si ambas, entrevistador y candidato, son mujeres.

El saludo deberá ser firme, sin ser enérgico y nunca enclenque.

Los hombres deben recordar que la iniciativa en el tipo de saludo la llevan las mujeres, en el caso improbable, que este sea besos en la mejilla actuar naturalmente respondiendo al saludo.

NO LLEVAR teléfonos móviles conectados, lo más importante en ese momento es el éxito en la entrevista.

## La entrevista

### Secuencias típicas:

Habitualmente el proceso de selección y contratación se suele desarrollar de forma típica con los siguientes pasos:

Entrevista personal en la que se suele hablar de temas generales y donde se indica al candidato como es la empresa.

Una segunda entrevista con la persona de la que el candidato va a depender, será generalmente una entrevista más técnica y centrada en temas profesionales.

En algunos casos, puede existir una tercera entrevista con la persona de decisión que va autorizar la contratación.

Estas tres entrevistas tipo pueden, en algunos casos duplicarse, p. e. un candidato a una posición dependiente del Director de Marketing, puede ser entrevistado por éste y por el Director Comercial.

No obstante el número de entrevistas te lo indicará tu Consultor de **MRI**.

Será una ventaja para ti si en la entrevista salen asuntos de interés mutuo pero no olvides la situación donde estás, se tu mismo correcto y seguro de ti mismo.

### Si se superan las entrevistas:

Pueden hacerte diversas pruebas una vez superadas las entrevistas. Éstas pueden ser grafológicas o cualquiera otras que tengan como objetivo contrastar de forma mas o menos científica las opiniones que hayan podido sacar sobre tu persona.

Sobretudo en las grandes empresas se suelen realizar pruebas médicas para conocer tu estado de salud.

### Oferta de trabajo:

Todas las revisiones y preguntas relacionadas con los beneficios se deberán realizar después de la entrevista.

Recuerda que los entrevistadores están tratando de analizar cómo puedes contribuir a la compañía.

Condúctete con confianza y determinación para obtener el trabajo. Probablemente tienes otras opciones y tu entrevistador lo sabe, pero quiere pensar que tú quieres trabajar para esta empresa. No seas tímido, véndete.

En esta primera reunión y la posibilidad de trabajo, así como futuras promociones pueden depender de tu presentación, por tanto tienes que ir a venderles la idea de que te contraten porque sino ellos te venderán a ti la de que este trabajo no es para ti. Debes presentar una actitud positiva a tu potencial empleador. **NUNCA** debes aparentar desinterés.

La entrevista deberá ser un dialogo. Haz preguntas a los entrevistadores, esto demostrará interés en la compañía y en el puesto de trabajo y te facilitará la obtención de información correcta que te permita tomar, mas tarde, una decisión inteligente.

Las preguntas que hayas preparado deberán realizarse a las diferentes personas con que te entrevistes.

Recuerda que el objetivo de una entrevista es obtener una oferta de trabajo. Durante la misma debes obtener suficiente información relativa al puesto que están ofreciendo para que puedas tomar tu decisión.

## Preguntas y respuestas típicas de una entrevista

Las respuestas se darán de forma relajada y serán completas pero **breves**.

Cuando sea posible usa preguntas como soporte de la información que quieres asegurarte que se sepa.

Continúa vendiéndote de una forma positiva.

Describe los trabajos en términos de responsabilidades y da indicadores de buen rendimiento tales como, aumentos, volumen de ventas y promociones.

Cuenta situaciones que muestren problemas o retos que se te han planteado y cómo has sido capaz de resolverlos o superarlos. Describe los resultados logrados.

A continuación se indican una serie de preguntas sobre diversos temas, léelas atentamente y obra en consecuencia.

### A.- Experiencia

#### **Cuéntame que has hecho.**

Responde a esta pregunta teniendo en cuenta el perfil del puesto que están buscando. Da respuestas concisas y breves y evita ser desagradable o negativo sobre empresas o jefes anteriores.

"Cuéntame que has hecho" significa, "Cuéntame que sabes hacer."

Prepara uno o dos minutos de exposición de tus logros.

Empieza con tu formación académica y expón tus experiencias. Describe tus logros (en incrementos, promociones, diseños innovadores, volumen de ventas, incremento de beneficios, etc.)

#### **¿Cuáles son tus mayores virtudes?**

A los entrevistadores les gusta escuchar cualidades abstractas expresadas en términos concretos, tales como lealtad, capacidad de trabajo, impaciencia, capacidad de aprendizaje, habilidades técnicas, cortesía, resolución, etc...

Evítase la simple generalización del tipo "Me gusta la gente" no es una buena respuesta.

#### **¿Cuáles son tus mayores debilidades?**

No te intimides. El entrevistador probablemente querrá asegurarse que contratarte no es un problema.

No es el momento de confesar todas tus debilidades o imperfecciones. (Obvia comentarios generales, "cuanto trabajo me cuesta ir a trabajar los lunes" y similares.).

Presenta tus debilidades como virtudes profesionales, (p. e., "a veces trabajo mucho para asegurarme que las cosas se hacen adecuadamente").

## **B.- Personalidad**

### **¿Qué haces en tu tiempo libre?**

Las personas que solamente piensan en el trabajo (*workaholic* en expresión anglosajona) no son siempre los mejores trabajadores.

Preséntate como una persona bien organizada.

Enumera algunos de tus hobbies.

## **C.- Motivos**

Contesta a este tipo de preguntas de una forma entusiasta. Muéstrale al entrevistador que realmente quieres el trabajo. Recuerda que tienes que ser sincero y mantener la mirada en el entrevistador.

### **¿Cómo puedes contribuir a esta compañía?**

¡Se positivo y véndete! Buena respuesta a esta pregunta podría ser, trayendo grandes conocimientos técnicos, entusiasmo y deseos de realizar proyectos correcta y eficazmente

### **¿Por qué debería contratarte para esta posición?**

Explícale tus calificaciones y como éstas "coinciden" con la que se necesitan para la posición.

Dirige tu interés hacia el trabajo y el sector y porqué este trabajo te entusiasma. Haz énfasis en tu capacidad de obtener éxito en las tareas que se te encomiendan.

### **¿Por qué quieres trabajar para nuestra firma?**

Remarca positivamente lo que la compañía hace, su localización o su gente. También puedes hablar de otros aspectos positivos de la compañía como sus productos o servicios, contenido de la posición o posibilidades de crecimiento o avance. Los conocimientos sobre la empresa son importantes en este momento.

### **¿Dónde esperas estar dentro de cinco años?**

Usa niveles moderados de crecimiento que muestren claramente dónde quieres estar dentro de cinco años y que su inversión se justifique.

Debes de estar seguro de lo que puedes y no puedes hacer para convertirte en el candidato ideal de la posición buscada.

No digas nunca al entrevistador que vas a tener más éxito del que ellos han tenido, pero muestra un fuerte deseo de promoción.

### **¿Qué es lo que más te interesa de este puesto?**

Contesta muy lacónicamente con frases del tipo "el reto" o "la oportunidad", de esta manera forzarás al entrevistador que te tenga que pedir que te extiendas en la respuesta y entonces, tendrás la oportunidad de demostrar tu conocimiento de la empresa.

### ¿Cuánto tiempo piensas estar en ésta compañía?

La mayoría de los entrevistadores esperan respuestas del tipo: como con el matrimonio, "hasta que la muerte nos separe", pero también se sentirán atraídos por candidatos con ambición y franqueza que les digan "hasta que deje de aprender y desarrollarme en mi especialidad"

### ¿Cuáles son tus objetivos profesionales?

Tu respuesta tendrá que depender del plazo de tiempo considerado.

- **Corto plazo.** "Quiero ser el mejor en mi actual puesto, mientras adquiero nuevas responsabilidades. Esto asegurará en sí mismo mi compromiso con la empresa y me permitirá ascender al próximo nivel de responsabilidad. Me veo queriendo seguir siendo técnico, pero aprendiendo las habilidades necesarias para liderar personas y dirigir proyectos."
- **Largo plazo.** "Después de que mis capacidades han sido probadas, me veo a mí mismo en una empresa con posibilidades de cambiarme a un nivel de dirección que me permita mantener mis más desarrolladas habilidades."

### ¿Qué haces para lograr tus objetivos?

"La llave del éxito es un aprendizaje continuo. Como puedes ver en mi currículum, continúo mi educación, recibiendo cursos de formación cuando me los ofrece la empresa.

También me mantengo informado, de cómo evoluciona mi sector, con la lectura de publicaciones y revistas profesionales. Cuando es posible, participo en actividades relacionadas con mi especialidad"

## D.- Sobre el trabajo

### ¿Por qué dejaste tu empresa anterior?

**NUNCA** hables mal, despectivamente, críticamente, etc. de tu antiguo trabajo.

Se amable, positivo y honrado. Tu respuesta probablemente podrá ser verificada. Menciona tu deseo de trabajar en una compañía más avanzada, que ofrezca más oportunidades.

### ¿Qué es lo que menos te gustó de tu anterior trabajo?

Un entrevistador podrá evaluar la clase de trabajador que serás por las respuestas que des.

Cita algunas concretas.

Estarás dando pistas sobre el entorno de trabajo que estás buscando. Entre lo que más te gustó puedes incluir, un gran ambiente de trabajo en equipo, alto nivel de creatividad, objetivos alcanzables, etc. Entre lo que menos te gustó deberías incluir algunas situaciones que sabes son poco probables que te encuentres en tu nuevo puesto.

### **¿Por qué estás buscando otro trabajo?**

Nuevamente, se positivo, utiliza respuestas del tipo;

“Yo he pasado realmente la mayor parte de mi vida en EMPRESA, S.A., en ella he encontrado muy buenas personas, pero estoy buscando una empresa más dinámica, con mayores oportunidades para desarrollarme.”

“Estoy buscando un equipo al que me pueda unir y donde pueda hacer contribuciones reales, además de permitirme avanzar en mi carrera profesional.”

### **¿Qué crees que los entrevistadores esperan de ti?**

Los entrevistadores escuchan con agrado a los empleados que quieren como oportunidad para avanzar una atmósfera empresarial que sea positiva y entusiasta.

Suponen que tales personas están motivadas y tienen capacidad de permanencia.

### **¿Estás buscando otro trabajo en otras empresas?**

En tu respuesta muestra que tu búsqueda está relacionada con posiciones similares. Esto demostrará un objetivo bien definido y enfocado.

Hazle saber que tus cualidades sirven para otras empresas y que estás explorando otros caminos, con el fin de encontrar la mejor oportunidad.

No des muestras de que estás “viendo el mercado”

### **E.- Logros anteriores**

(Para determinar el comportamiento basándose en experiencias anteriores)

### **¿Qué tipo de decisiones son más difíciles para ti?**

De nuevo se veraz y admite que la cosas no se consiguen fácilmente.

Se cuidadoso, sobre lo que admites o no, para no ser descalificado inmediatamente.

Explica que tratas de conseguir la mayor información y consejos posibles para tomar la mejor decisión posible.

### **¿Qué cosas te hacen perder los nervios?**

Todo el mundo tiene temas concretos por los que pierde el control, comenta alguno de los tuyos, algo que sea seguro y razonable.

La gente que llega tarde a las reuniones, los que cancelan citas, los que gritan al teléfono, son respuestas correctas.

No digas que nunca pierdes los nervios porque no te creerán.

### **¿Cuáles son tus mayores logros?**

Estate preparado para contar dos o tres historias que demuestren importantes logros que te hagan atractivo a tu potencial empleador.

Un proyecto que has dirigido en tu trabajo anterior, que redujera los gastos del departamento o incrementase la productividad, podrían ser buenos ejemplos.

**¿Cómo contemplas la posibilidad que tu jefe sea una persona más joven que tu?**

Una pregunta como ésta significa que tu jefe será más joven que tu o del sexo opuesto, o ambas cosas.

Ten en cuenta que si demuestras la menor preocupación no serás contratado. Explica que la edad o el sexo no son importantes para ti, sino que tú sólo estás interesado en su capacidad y en lo que puedas aprender de ellos.

**¿Qué tipo de profesional eres?**

Nadie es perfecto, muestra que te esfuerzas en todas las tareas dando lo mejor de ti, pero menciona que tú también aprendes de los errores.

**F.- Salariales**

Si es posible, las conversaciones sobre este tema se deben evitar.

**¿En qué tipo de salario estás pensando?**

No digas ninguna cifra.

Una respuesta apropiada podría ser "Estoy buscando una buena oportunidad y tengo la seguridad que si me consideras el mejor candidato para esta posición, me ofrecerás lo que más puedas, haciéndome la mejor oferta posible.

**¿Cual es tu actual salario?**

Contesta la verdad.

No obstante no te olvides que "salario" incluye sueldo base, bonus, comisiones beneficios sociales y vacaciones.

Deberás indicar también si en tu actual empresa tienen previsto subirte el salario dentro de los tres próximos meses.

**G. Otras preguntas**

Finalmente ten en cuenta que aun te pueden hacer algunas preguntas como las que se indican a continuación. Debes de estar preparado y contestar verazmente.

¿Te importaría si te trasladasen a otra ciudad?

¿Se pueden comprobar tus referencias?

¿Se pueden comprobar tus ingresos?

Contesta a las preguntas lo mejor que puedas y después, tranquilidad.

Si hay un periodo de silencio antes de que el entrevistador realice la siguiente pregunta, permanece tranquilo, a menudo los entrevistadores, usan esta pausa para ver si puedes soportar la presión y te mantienes correctamente.

## Preguntas que debes realizar

Las entrevistas deben ser un camino de doble dirección, debes hacer preguntas y participar activamente en la entrevista.

Esto demuestra la importancia que tú le das al trabajo y a tu carrera profesional. Hacer preguntas da la oportunidad de demostrar tu extenso conocimiento del sector, así como de establecer un fácil flujo de conversación y un relajado ambiente entre el entrevistador y tú.

Ten muy presente que conseguir esa clase de entorno agradable, es siempre una ventaja a tu favor.

Recuerda que no solamente estás allí para que el entrevistador determine si eres la persona adecuada para él, sino que tus preguntas pueden ayudarte para que determines si este puesto es apropiado para ti.

Alguna de las preguntas deberían referirse a la investigación que has realizado sobre la empresa cuando te preparabas la entrevista.

A continuación se indican algunas directrices sobre tus preguntas, así como algunos ejemplos.

No trates de examinar a tu entrevistador.

Haz preguntas que requieran una explicación, dado que preguntas que pueden ser contestadas con un "sí" o un "no" le quitan fluidez a la conversación.

No interrumpas al entrevistador cuando te esté contestando a una pregunta.

Haz preguntas relevantes respecto al puesto. Céntrate en la actividad de la empresa, la propia empresa, productos, servicios, personal...

Antes de la entrevista escribe la lista de preguntas que puedas considerar interesantes.

Pregunta sobre tus potenciales colaboradores, subordinados y superiores.

Toma notas.

Pregunta al entrevistador como llegó a donde está.

### **A.-Preguntas de interés**

#### **¿Por qué se ha generado una vacante?**

Fuerza al entrevistador para que te explique por qué este puesto no puede ser ocupado por uno de los empleados actuales de la empresa.

La respuesta puede darte una valiosa descripción sobre el puesto.

### **B.- Sobre el trabajo**

Haz preguntas para que te informen de las responsabilidades, importancia y autoridad de la posición así como todas aquellas preguntas relativas a la compensación por un trabajo bien hecho y la oportunidad de promoción a largo plazo.

### **C.- Logros anteriores**

#### **¿Por qué esta posición no es cubierta internamente?**

Puedes descubrir que nadie en la empresa lo aceptaría o que tus futuros compañeros no están preparados.

#### **¿Cuántas personas han estado en éste puesto en los últimos cinco años?**

#### **¿Se les promocionó o se fueron de la empresa?**

Si la rotación ha sido alta, tienes derecho a sospechar que el puesto deje algo que desear o contrariamente que es un puesto para promocionar rápidamente.

#### **¿Cómo entraste en la empresa?**

Es una buena forma de conocer mejor al entrevistador y saber desde dentro el camino promocional que la empresa sigue.

#### **¿Cuéntame algún caso que ilustre una situación de buenos resultados generados por el responsable de este puesto?**

Aquí puedes descubrir que estas excesivamente cualificado o en una posición para pedir más dinero.

### **D. Otras**

- ¿Cuáles serían mis responsabilidades y funciones?
- ¿Cuáles son los aspectos más difíciles del puesto?
- Describe un día típico de trabajo.
- Describe el crecimiento del departamento en los dos próximos años.
- ¿Cuál es la política de formación de la empresa?
- ¿Ha habido reestructuración en la empresa? ¿Cómo se ha realizado?
- ¿Cómo crees que encajaría en el puesto y en la empresa?
- ¿En qué proyectos estaría involucrado, ahora y en un futuro?
- ¿Con quién y para quién trabajaría?
- ¿Qué es lo que está haciendo y quién solía cubrir este puesto?
- ¿Cuándo necesitarías que comenzara?
- ¿Podría ver mi zona de trabajo?
- ¿Podría reunirme con algunos de mis futuros colaboradores?

## Conclusión de la entrevista

Si estás sinceramente interesado en la posición y estás satisfecho con las respuestas dadas deberías preguntar al entrevistador si ellos creen que estás cualificado para la posición.

Esto te dará otra oportunidad para revisar puntos que puedan necesitar clarificación.

Muéstrate seguro de tus cualidades y convence al entrevistador de que eres capaz de ocupar la posición con éxito.

### Pregunta por el trabajo.

- Haz una declaración positiva sobre el trabajo.
- Haz énfasis en que ésta es exactamente el tipo de oportunidad que estabas buscando y qué te gustaría que te ofrecieran la posición.
- Pregunta cuando te darán una contestación.

### Una conclusión típica podría ser:

- "Gracias por esta reunión, \_\_\_\_\_.
- Me gusta lo que me has contado y me gustaría unirme a tu equipo.
- Se que seré un buen activo para tu departamento, porque necesitáis a alguien que pueda \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_.
- Antes de marcharme, ¿quieres hacerme alguna otra pregunta sobre mi experiencia o calificaciones o necesitas cualquier otro tipo de información?
- Como sabes puedo incorporarme tan pronto como lo necesitéis."
- La despedida debería incluir una sonrisa, mirada directa a los ojos y un firme y correcto apretón de manos.

## Carta de renuncia

Informar a la Empresa actual de tu renuncia debe realizarse con tacto y discreción.

Si te preguntaran a donde te vas a trabajar o por el nombre de tu nueva empresa, lo mejor es decir que no puedes hacerlo público hasta que en tu nueva empresa lo comuniqué oficialmente a los empleados.

El siguiente ejemplo puede ser una muestra de cómo puede ser tu carta de renuncia.

Empresa  
Dirección  
Población  
C .P. Provincia

Fecha

Dirección de RR.HH

Muy Señores míos:

Por la presente les comunico mi renuncia al puesto de \_\_\_\_\_  
con efectividad del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ .

Quiero aprovechar esta oportunidad para expresar a todos los que han colaborado conmigo y a las personas de las que he dependido mi agradecimiento por los momentos que hemos pasado tratando de buscar lo mejor para la empresa.  
Deseo para todos lo mejor.

Muy atentamente

Tu nombre

## Consideraciones sobre las contraofertas

### ¿Qué tienes realmente cuando ellos te dicen que te quedes?

#### Dejar un trabajo nunca es fácil

Los cambios en una carrera profesional son duros y la ansiedad de dejar un trabajo confortable, amigos y un entorno determinado por una oportunidad desconocida, puede fácilmente alterar las ideas de cualquiera.

¿Pero qué deberías hacer cuando tu actual empleador complique más las cosas preguntándote por qué no te quedas?

Una contraoferta es una propuesta de tu actual empleador para que te quedes en la empresa, después de que has anunciado tus intenciones de aceptar otro puesto de trabajo. En los últimos años las contraofertas prácticamente se han convertido en una cosa normal.

Si estás considerando una contraoferta, debes permanecer centrado en tus primera ideas.

¿Por qué estabas buscando otro trabajo? Si un empleado está contento con su trabajo actual, empresa y/o salario, generalmente no suele mandar C. V.

Por tanto, a menudo una contraoferta en la que prometen más dinero, nunca soluciona realmente las verdaderas razones por las que comenzaste a buscar nuevo trabajo.

A parte de un pequeño parche a corto plazo nada cambiará dentro de la empresa y cuando pase el alboroto nuevamente te encontrarás en la misma situación anterior.

Es sabido que mas del 80% de los que aceptan una contraoferta, comienzan a buscar nuevo trabajo o son "invitados a marcharse" entre los seis y doce meses posteriores al anuncio de sus intenciones.

Las contraofertas son ciertamente agradables y hacen cuestionarse al empleado su decisión inicial de dejar la empresa, pero a menudo son meras tácticas usadas por los jefes y las compañías para aliviar el trastorno que la marcha del empleado puede causar.

En muchos casos se pone en evidencia la mala gestión del jefe y su reacción es hacer todo lo necesario para estar mejor preparado para reemplazarte.

En una contraoferta las propuestas serán:

- “No te puedes ir, el departamento te necesita realmente.”
- “Justamente ahora íbamos a ofrecerte una subida.”
- “Yo no sabía que no estabas contento. ¿Por que no viniste a verme con más frecuencia? ¿qué podemos hacer para arreglar esto?”
- Deberás de nuevo centrarte en tu decisión y nuestras oportunidades.

Pero realmente necesitarás responderte a las siguientes preguntas:

- ¿Para qué clase de empresa trabajas, si tienen que saber que te vas para querer pagarte lo que tú realmente tienes que ganar?
- ¿De dónde sacan el dinero de la contraoferta?
- ¿Es tu próxima promoción o subida que te la están dando adelantadamente?
- ¿Por tanto se limitan tus futuras oportunidades?
- ¿Tendrás que amenazar de nuevo de que te vas para que te hagan otra subida o promoción?

Has demostrado que no estás contento por tanto si aceptas un aumento pueden considerarlo que estabas forzando la situación para obtenerlo.

Tu lealtad será cuestionada cuando se analicen nuevas promociones.

Las empresas bien gestionadas raramente hacen contraofertas dado que consideran que su política de personal es correcta y profesional.

Si consideras, no obstante, aceptar la contraoferta pide los detalles por escrito, así como un compromiso de no despido en un año.

Si no aceptan estas dos propuestas, deberás hacer como las dos terceras partes de los empleados a los que les ofrecen una contraoferta, es decir, dejar la empresa.

Analiza tu trabajo actual y el nuevo como si estuvieras en paro y toma tu decisión basándote en el que te merezca mayor potencial.

Probablemente la decisión será el nuevo trabajo, porque sino no lo habrías aceptado inicialmente.

## Reconocimiento médico

Algunas empresas, sobre todo las multinacionales y las de gran número de empleados, suelen hacer reconocimientos médicos previos a la contratación.

De forma más o menos reconocida pretenden buscar antecedentes en drogas, alcoholismo y SIDA.

El candidato es libre de aceptarlo, pero en cualquier caso deberá conocer el alcance del reconocimiento médico que le pretendan hacer.

Es conveniente saber que algunos medicamentos pueden dar positivo en las pruebas médicas.

Es recomendable no tomar medicinas cuarenta y ocho horas antes del reconocimiento y si, por enfermedad, es necesario tomarlas, puede ser conveniente indicar al facultativo esta circunstancia, indicando qué y para qué se están tomando las medicinas.

## Once razones para no ser contratado

### **Actitud inadecuada.**

Muchos candidatos presentan una actitud arrogante. Mientras que las empresas pueden hacerlo los candidatos no.

### **Apariencia.**

Muchos candidatos no le dan el valor debido a la apariencia externa. Las primeras impresiones se toman rápidamente entre los tres y cinco primeros minutos. Es importante revisar las recomendaciones indicadas en la sección correspondiente, véase página número 8.

### **Carencia de información.**

En seguida se nota cuándo un candidato se ha preocupado, antes de la entrevista, por saber cosas del nuevo trabajo, la empresa o el sector. Como se ha indicado, es bueno el uso de Internet como herramienta de búsqueda, así como la información obtenida de amigos y compañeros.

### **No tener preguntas que hacer.**

Hacer preguntas demuestra tu interés por la empresa y el puesto de trabajo. Prepara antes de la entrevista una serie de preguntas inteligentes para hacer.

### **No contestar adecuadamente a las preguntas del entrevistador.**

Anticípate y prepárate las respuestas para manejar adecuadamente las preguntas sobre tu experiencia, especialmente aquellas como las relativas a un reciente trabajo, o a un cierto tiempo de paro.

Practicar con tu esposa o un amigo antes de la entrevista ayudará a exponer respuestas inteligentes.

### **Confiar demasiado en los CV**

Las empresas contratan personas, no papeles. Aunque en un currículum se pueden indicar muchas listas de calificaciones y habilidades, es realmente con el diálogo de la entrevista como te calificarán como una persona comprometida, responsable y trabajador en equipo.

### **Demasiada humildad.**

Para no ser considerados fanfarrones, los candidatos a veces son reacios a describir sus virtudes.

Explicar como conseguir objetivos destacados y difíciles ayudará a los empleadores a entender lo que puedes hacer por ellos.

### **No relacionar tus habilidades con las necesidades del empleador.**

Una lista de valiosas virtudes significará poco si no pueden ser relacionadas con las necesidades de la compañía.

Reitera tus habilidades y convence al empleador que puedes hacer "lo mismo por ellos".

### **Manejar los aspectos salariales ineficientemente.**

A menudo los candidatos preguntan sobre el salario y los beneficios demasiado pronto. Si creen que el empleador está interesado, pueden pedir cantidades inapropiadas que los sitúen fuera del puesto de trabajo.

Por el contrario, los candidatos que preguntan poco se devalúan o aparecen como desesperados.

### **Falta de objetivo profesional.**

Los que buscan un trabajo cualquiera no tienen claro los objetivos de su carrera profesional y a menudo no pueden comprometerse con oportunidades apropiadas. No saber lo que se quiere hace perder el tiempo a todo el mundo.

### **Estar siempre dispuestos.**

Algunos candidatos, particularmente dentro de los sectores de altas tecnologías, ventas y marketing, siempre están abiertos a la "mejor oferta" pero realmente tienen poca intención de cambio, a pesar de que aparentemente están siempre dispuestos para cambiar de empresa.

Éstos pierden el tiempo y dan una mala impresión en las empresas que pueden necesitar contactar con ellas en el futuro.

## Carta de agradecimiento

Inmediatamente después de la entrevista llama a tu contacto en **MRI**. Es muy importante hacerlo así para expresarle tus opiniones sobre la posición y la empresa.

Informa a **MRI** si continúas interesado por el trabajo y si hubo preguntas que olvidaste hacer en la entrevista, indícalas en este momento.

Sólo después de que nosotros sepamos tu impresión sobre estos aspectos, podemos ponernos en contacto con la empresa y obtener información sobre lo que piensa de ti el empleador.

En el mundo anglosajón se utiliza habitualmente el procedimiento de enviar una carta de agradecimiento, dando las gracias al entrevistador por su tiempo y reiterando en ella tu interés por el puesto y la empresa, así como tu capacidad para desempeñar el trabajo.

Si decides utilizar este procedimiento, asegúrate de enviar tu carta al día siguiente, de esta forma mantendrás tu nombre en la mente del entrevistador.

A continuación se muestra un ejemplo de una carta de agradecimiento que tú puedes adaptar a tu situación específica.

Empresa S.A.  
Paseo de la Industria, 28  
Polígono Industrial  
Villaviciosa de Odón  
28220 San José

Atención D. Juan Español de Madrid  
Director de Recursos Humanos

San José, día \_\_\_\_ de mes de 20\_\_

Ref.: Entrevista para el puesto de \_\_\_\_\_ el día 00.00.06

Muy Señores míos:

Quisiera agradecerles la agradable reunión mantenida el día de ayer en la que mantuvimos una conversación sobre la posibilidad de incorporarme a su empresa en el puesto de \_\_\_\_\_.

Después de haber analizado el contenido de la reunión, me reitero en mis deseos manifestados en la entrevista que el citado puesto cumple con las expectativas que venía buscando para desarrollar en él toda mi capacidad de trabajo y ser un medio ideal para mi pleno desarrollo profesional.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con el deseo de que sus conclusiones coincidan con las mías, quedo a su disposición, saludándoles, muy atentamente

Antonio González

La carta anterior solamente puede considerarse un ejemplo de las que se pueden mandar y que obviamente reflejarán la personalidad y pretensiones concretas de cada candidato.

Algunos comentarios

### **1.- Dirección**

En el ejemplo anterior podrás observar que se utiliza la dirección y nombre completo de la empresa, sin abreviaturas, así como el nombre y cargo completo del entrevistador.

### **2.- Asunto**

Para ilustrar el contenido de la carta indica en una línea la referencia tal como se muestra en el ejemplo.

### **3.- Saludo**

Es habitual en la correspondencia comercial utilizar el saludo empleado en la carta ejemplo, no obstante si utiliza otra expresión, asegúrese de que es correcta, por ejemplo no llamar señora a una chica soltera, o viceversa.

No se deberá utilizar el nombre de pila de la persona a menos que exista un conocimiento anterior o en la entrevista se haya obtenido un clima de confianza, que por otro lado, no suele ser habitual.

Es mejor utilizar la expresión Sr. seguido del apellido de la persona.

### **4.- Contenido**

El texto que hemos utilizado se observa claramente las tres partes en que debe diferenciarse el texto.

Inicialmente se agradece la reunión del día anterior en los términos expresados en la carta ejemplo o similares.

- a. "Ha sido un placer mantener una reunión con Uds. el día de ayer para comentar la vacante ----"
- b. "Agradezco el tiempo que me dedicaron en la entrevista que realicé en el día de ayer en sus oficinas como candidato al puesto de -----"

A continuación se deberá comentar o mencionar algo de lo hablado durante la entrevista que te permita reiterar tus meritos y tu seguridad en prestar servicios en esa empresa y en ese puesto.

No olvidar que además del deber de cortesía, esta carta pretende mantener vivo el posible interés del entrevistador hacia el candidato.

Se puede insistir con otro párrafo, pero una carta profesional cuanto más directa y simple sea, mas será apreciada por el lector y más seguridad existe que la lea y tome en consideración.

### **5.- Despedida**

Con independencia de la última frase de despedida que podrá ir desde un formal "Muy atentamente," hasta "Cordiales saludos" dependiendo del nivel de confianza que se tenga con el entrevistador, se deberá introducir la despedida con frases similares a la indicada en la carta ejemplo.

"Dado que como sabe estoy inmerso en otros procesos, agradecería una respuesta lo más pronto que le sea posible,..."

"A la espera de tener noticias tuyas relacionadas con esta estupenda oportunidad, quedo a su disposición..."