



CÓMO PREPARAR
TU CV Y
AFRONTAR UNA
ENTREVISTA DE
TRABAJO



INDÍCE

Introducción

Curriculum Vitae

La entrevista de trabajo

Preparación de la entrevista

Durante la entrevista

Después de la entrevista

Aunque en la actualidad existen múltiples maneras de mostrar tu perfil y trayectoria profesional como redes sociales, blogs, etc. el **curriculum vitae (CV)** sigue siendo una pieza fundamental en el proceso de búsqueda de empleo: **es tu llave de acceso a los procesos de selección**, por lo que recomendamos **que diseñes el curriculum teniendo en cuenta la oferta y puesto de trabajo al que quieres optar**. Sin duda esta información es muy valiosa y relevante para presentar un curriculum acorde a las necesidades y expectativas de la empresa y puesto al que quieres optar.

Y si acceder a una entrevista de trabajo es uno de los objetivos del CV, no te olvides de que con él, también debes llamar la atención de la persona que va a seleccionar a los candidatos. Estarás de acuerdo que compites con un gran número de candidatos a la hora de optar al puesto de trabajo, **así que es fundamental que comiences a diferenciarte del resto desde el principio**.

¿No conoces LinkedIn o Twitter? En la red puedes encontrar tutoriales sencillos que te ayudarán, y te indicarán cómo y qué tener en cuenta al dar de alta tu cuenta.

Para ello te recomendamos elaborar un buen CV, revisar tus redes sociales, como LinkedIn o Twitter, a través de la que además de conocer tu perfil profesional, cualquier persona puede acceder a la información que compartes y conocer cuáles son tus intereses, inquietudes, interacciones etc.. y actualizar el blog, en el caso de que lo tengas. Toda la información que aparece en la

red sobre ti, es susceptible de ser leída por el seleccionador o entrevistador en un proceso de búsqueda de empleo.

El curriculum vitae

Para poder elaborar un buen CV te proponemos lo siguiente:

Recomendaciones en cuanto al diseño e información:

- **Procura usar frases cortas, sencillas y claras.** Hazlo lo más breve que sea posible para que la persona que lo va a leer “no se pierda” entre la información y a la vez incluye toda la información relevante.
- **Utiliza una gama de colores** que permitan ver destacado los apartados principales y en color más suave los subapartados. Imprímelo en blanco y negro antes de enviarlo para asegurarte de que se puede leer bien.
- Puedes utilizar algún formato predeterminado, o crear tu propio formato para diferenciarte del resto.
- **Sé creativo utilizando imágenes, iconos, o pictogramas que ayuden a visualizar mejor la información que quieres mostrar.** Puedes realizar un videocurriculum, utilizando un formato audiovisual, o bien con la ayuda de herramientas 2.0, crear un blog, una página web personal, por ejemplo.
- **Sé honesto y destaca tus puntos fuertes** y los logros que hayas ido obteniendo a lo largo de tu trayectoria. Las mentiras acaban pasando factura.

Utilices el formato que utilices, no olvides de incluir la información que detallamos a continuación:

Recomendaciones en cuanto al contenido:

1. Datos Personales:

Incluye las diferentes formas en las que una persona pueda establecer contacto contigo, por ejemplo, tu nombre completo, dirección de correo electrónico, teléfono. Si el CV es más largo de una página, añade esta información en cada una de ellas.

Opcionalmente, podrías añadir el enlace a tu página de LinkedIn, por ejemplo, con el botón que enlace directamente.

2. Objetivo profesional:

Resume en un par de líneas cuál es tu objetivo profesional, qué tipo de trabajo estás buscando.

Si estás respondiendo a una oferta de trabajo concreta, adáptalo a lo que se ofrece en el puesto al que quieres optar.

Si por el contrario, contactas con una empresa en la que quieres trabajar pero no han solicitado candidatos, define el objetivo profesional en función del puesto al que te gustaría optar.

3. Habilidades y Competencias:

En este apartado puedes mostrar que estás cualificado para desempeñar este puesto de trabajo. Para ello, revisa las habilidades y competencias que se solicitan en la definición del puesto al que optas y añádelas explicando cómo las has desempeñado en puestos anteriores.

Si no tienes experiencia previa, añade situaciones de tu vida en las que las hayas puesto en práctica, por ejemplo:

COMPETENCIA:
“Conjunto integrado y complejo de conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y comportamientos laborales que se ponen en juego en el desempeño de una determinada actividad laboral”.

- Proactividad: *Sé el cambio que quieres ver.* Sí, es una frase de Gandhi, pero es posible que describa una cualidad tuya. ¡Úsala!

Si no estás respondiendo a una solicitud concreta, puedes conocer algunas de estas competencias en la página web de la empresa en el apartado de RR.HH, o a través de los valores de la propia empresa.

Si necesitas información adicional y profundizar en las habilidades y competencias clave, puedes encontrar más información a través de **este enlace**

4. Experiencia profesional:

En este apartado destaca la experiencia que has obtenido en trabajos anteriores, si los tuvieras. Muestra las tareas que has desempeñado, los aprendizajes obtenidos y los logros. Incluye el nombre de la empresa, el periodo en el que has estado y el nombre de una persona de contacto que pudiera hacer una recomendación de tu trabajo, si la hubiera.

Si no tienes experiencia previa, sustituye la experiencia profesional por Conocimientos Específicos, señalando qué conocimientos tienes que son claves para desempeñar el puesto al que optas. Por ejemplo, si optas a un puesto de diseñador de páginas web, algunos de estos conocimientos podrían ser: diseño gráfico, conocimiento del lenguaje web, conocimiento de analítica web...

5. Formación:

En este apartado debes incluir tu formación académica relevante para desempeñar el puesto al que optas.

Te recomendamos añadir el centro donde has cursado los estudios, el periodo de tiempo en el que los has cursado y la titulación obtenida.

Puedes añadir menciones específicas por ejemplo, sobre asignaturas en las que hayas destacado y que aporten valor a tu candidatura, si has realizado algún curso en el extranjero, Erasmus, etc...

También, puedes incluir cursos adicionales que te hayan servido de especialización que sirvan para destacar respecto al resto de candidatos.

6. Información adicional:

Utiliza este apartado para añadir la información relevante que también quieres que sepa la persona que lo va a leer, por ejemplo:

- Idiomas y nivel hablado y escrito.
- Conocimientos informáticos.
- Disponibilidad para viajar.
- Otros...

Como te decía al principio, la competencia es feroz, y en algunos casos, ante la avalancha de CV recibidos, es posible que no recibas respuesta al hecho de haber enviado tu CV. Investiga de qué manera puedes hacer seguimiento, con quién podrías contactar para que te diga en

“El modo de dar una vez en el clavo es dar cien veces en la herradura”

– Miguel de Unamunao

qué estado está el proceso. A veces no tendrás mucha información, así que no siempre es fácil, y a lo mejor no lo podrás hacer. **No te desanimes**, porque buscar trabajo es un trabajo en sí mismo, tienes que ser constante y perseverante en esta búsqueda. Reflexiona acerca de qué puedes mejorar, y cómo ser más preciso o más creativo a la hora de realizar tu CV. Estate alerta y continúa en el camino.

¡Suerte. Y vamos a por el siguiente paso!

La entrevista de trabajo

Una vez seleccionados los CV, el siguiente paso en un proceso de selección suele ser la entrevista personal.

Cada vez es más habitual que el proceso de selección tenga un paso intermedio antes de la entrevista presencial. Se trata de una **entrevista telefónica**. Es posible que la persona que realiza la selección se ponga en contacto contigo vía telefónica, o **video conferencia**. Es un proceso intermedio que sirve para acotar el número de candidatos, así que tómalo en serio y dedícale un tiempo a prepararla. A continuación te damos algunas recomendaciones:

1. **Conoce tu curriculum**, repasa la información que has enviado para tenerla fresca.
2. **Conoce la empresa** y el puesto al que aspiras. De nuevo repasa la in-

formación que te ha servido para adecuar y realizar tu CV de acuerdo a las demandas del puesto y de la empresa a la que aspiras.

3. Ten a mano **papel y boli para tomar notas** si es necesario.
4. Cuida tu imagen: Tanto si sólo es una llamada como si es una videoconferencia, vestirse como si fueras a una entrevista presencial te ayudará a entrar en el papel, y a conectar con la situación de una manera más real.
5. Presta atención al tono de voz, practica y si es necesario grábate para escucharte e ir mejorando. **Muestra tranquilidad, seguridad y cercanía.**
6. Cuida el entorno: **Busca un lugar tranquilo, sin ruidos y asegúrate de que no tendrás interrupciones y ni sobresaltos** (Evita los ruidos de televisión, de mascotas, etc.) Si es una vídeo conferencia, ten en cuenta qué es lo que tu interlocutor va a ver a través de la cámara. Da una imagen profesional, y evita elementos que puedan distraer al entrevistador.
7. Verifica que la tecnología funciona.
8. **Se puntual.**
9. Cierra la entrevista **agradeciendo al entrevistador el tiempo dedicado** y el interés en tu candidatura. Y si no ha surgido todavía, puedes pedir información acerca de cuáles son los siguientes pasos, plazos, etc.

Una vez superada la entrevista telefónica, ahora sí, nos ponemos a trabajar sobre la entrevista personal presencial.

Es posible que la entrevista de trabajo personal sea el paso más retador de superar. En parte, esto es así porque el candidato está sometido a la subjetividad de otra persona, el entrevistador.

Ten en cuenta que tu valor como profesional, no sólo se valora a través de tu conocimiento y tus habilidades o competencias, o de tu experiencia, sino que tu actitud durante el proceso va a ser clave para tener éxito.

Para preparar la entrevista de trabajo vamos a dividirla en tres bloques y trabajar los elementos que os ayuden a tener éxito en cada una de ellas:

Preparación de la entrevista

Los expertos en selección coinciden en que uno de los mayores errores que comete un candidato en la entrevista es que no llegan suficientemente preparados a la misma, y esta preparación, podría ser un resorte fundamental para poder convencer a tu entrevistador de que eres el candidato ideal para el puesto al que te presentas.

Así que a continuación te vamos a dar algunas claves para preparar y superar con éxito la entrevista.

1. ¿Cómo estoy emocionalmente?

Ponte en situación, recibes la llamada para convocarte a una entrevista de trabajo, y, ¿qué es lo que sientes? Miedo, inseguridad, nervios, alegría, la adrenalina empieza a dispararse en tu organismo, sensación de bloqueo, parálisis...todas éstas y muchas otras emociones, que a lo mejor también tienes, son completamente normales ante un evento importante, en el que sentimos que nos estamos “jugando” los siguientes pasos de nuestro futuro.

Una vez pasada la primera reacción, y, con el foco ya puesto en la entrevista, ¿cuál es la actitud que deberías tener ante un entrevistador? te invitamos a que hagas un ejercicio de visualización que te ayude a definir qué actitud quieres tener durante la entrevista.

Ejercicio:

Te planteamos la siguiente pregunta, ¿Qué papel quieres jugar en la entrevista?

- **Participar en la entrevista como si fuera un examen:** Tú eres el candidato y te limitas a responder a las preguntas de manera mecánica, con respuestas “enlatadas”, probablemente correctas, pero sin diferenciarte del resto de candidatos, por lo que es muy complicado que convenzas a la persona que te está entrevistando de que eres el candidato adecuado. Por otra parte, el seleccionador es quien tiene todo el poder y autoridad, y capacidad de decisión.
- **Participar en la entrevista como si fuera una reunión de trabajo,** desde esta perspectiva, la entrevista de trabajo pasa a ser una reunión en la que dos profesionales están valorando colaborar juntos. Por una parte, el entrevistador quiere saber si puedes

cubrir la necesidad que tiene la empresa, si tienes las **habilidades, competencias y actitud para aportar valor a la organización** en el desempeño del puesto. El entrevistador tiene un problema, una necesidad, y tiene que dar con la persona ideal para cubrir esa necesidad. Es una persona que puede ayudarte a cubrir tus objetivos, así que desde este punto de vista es un aliado. Y, por otra parte, **tú también estás eligiendo si quieres trabajar en esta empresa**, si realmente va a ser positivo para ti, si económicamente te compensa, si desempeñar ese rol en esta organización te va a aportar valor profesional y personalmente, en definitiva si te va a aportar felicidad y bienestar. También, si estás preparado para cubrir ese puesto, o si realmente no lo estás.

Pasamos muchas horas en el trabajo, y tenemos que valorar si esta experiencia profesional va a tener un impacto positivo en nuestra vida.

Una vez hayas experimentado las dos situaciones, ¿qué actitud quieres tener en la próxima entrevista? Quieres sentirte una víctima cediendo todo el poder al entrevistador, o prefieres ser parte de la entrevista y negociar hasta donde sea posible tu incorporación?

Por supuesto, puedes elegir otra perspectiva diferente a la anterior que te ayude a mostrar al entrevistador que eres el mejor candidato para el puesto y que te ayude a averiguar que la empresa y el puesto es el adecuado para tu siguiente etapa profesional.

Déjame recordarte que, para estar en la entrevista, seguramente ,ya has pasado varios filtros y han elegido tu candidatura sobre otras que se hayan presentado, así que ten confianza, porque la persona que te va a entrevistar intuye o ha visto que puedes aportar valor en el pues-

to de referencia. La entrevista es una oportunidad para diferenciarte del resto de candidatos y que tu entrevistador se acuerde de ti.

2. ¿Qué información preparo para la entrevista?

Conocer la empresa y el puesto al que optas:

Como ya comentamos en el apartado de cómo realizar el CV para una oferta de trabajo concreta, **es fundamental que conozcas bien la empresa**, cuál es la necesidad para la que te contratan. **Cuanta más información tengas, mejor podrás convencer y mostrar al seleccionador que eres el mejor candidato para cubrir esta necesidad.** Para obtener la información, visita su página web, sus redes sociales, qué dicen sus clientes, qué dicen sus proveedores, quién es su competencia, cuál es el perfil de los profesionales que trabajan en la organización, qué dicen los trabajadores de ella... cuál es el periodo medio de tiempo que están trabajando en la organización,. También **revisa quiénes son tus contactos** y qué nuevos contactos tienes que tener para poder acceder al puesto a través de recomendaciones, por ejemplo.

Averigua **quién es tu entrevistador, cuál es su perfil, si compartís, por ejemplo, intereses profesionales, grupos profesionales en redes sociales, etc..** Te ayudará a adecuar tu lenguaje, por ejemplo si es un perfil más técnico como el tuyo, puedes utilizarlo y entenderte a otro nivel más específico que si estuvieras hablando con un psicólogo, que probablemente no podría entender determinados tecnicismos. Conocer a tu entrevistador puede ayudarte a generar sintonía y afinidad con él durante la entrevista.

Por otra parte, toda esta información, te ayudará a saber qué preguntas tienes que hacer para profundizar en cómo ajustar tu perfil a las necesidades de la empresa. Te ayudará a cambiar la dinámica de la entrevista y convertirla en una conversación entre profesionales, a mostrar que realmente te interesa la oferta y estás

motivado y destacar del resto de candidatos.

Por último, no olvides adaptar tu indumentaria a la imagen de la empresa.

Conocerte a ti mismo:

Como ya hemos dicho, tu incorporación a la empresa tiene como objetivo cubrir una necesidad, así que te recomendamos preparar la información acerca de tu experiencia anterior, tus logros llevando ejemplos concretos que den respuesta a las preguntas acerca de cómo vas a poder cubrir o dar respuesta a esa necesidad que plantea la organización. Que el entrevistador vea y valide que puedes resolver determinadas situaciones que pueden plantearse en el desempeño de tu puesto.

Como ya dijimos en el apartado de elaboración del CV, si no tienes una experiencia previa, estudia las competencias que puedes necesitar desempeñar en el puesto al que optas, y prepara ejemplos de situaciones en las que las hayas puesto en práctica.

En cuanto a las preguntas, a continuación te detallo algunas que podrían ayudarte:

- *¿Cuál es la cultura de la organización?*
- *Logros de la organización*
- *¿Quién integra el equipo con el que vas a trabajar?*
- *Algunos logros del equipo*

Durante la entrevista

El impacto que vas a causar en tu seleccionador es crucial. Así que es bueno tener en cuenta algunos aspectos para entrar con buen pie en la entrevista y conseguir estar el máximo tiempo posible que te permita desplegar tu conocimiento, mostrar tus competencias y habilidades, y tu actitud y motivación sobre el puesto al que aspiras.

1. Aspectos que debes tener en cuenta durante la entrevista:

- Sonríe para crear un clima agradable, estrecha la mano de tu seleccionador con seguridad y salúdalo por su nombre. Esto llamará su atención.
- El **contacto visual te ayudará a generar confianza, conexión y transparencia** con tu interlocutor.
- Cuida el lenguaje, se **correcto y respetuoso** sin dejar de ser natural.
- Utiliza **frases en positivo**, y un lenguaje motivante e ilusionante.
- No te olvides de escuchar, estás en una conversación entre dos personas.
- Observa las reacciones que muestra el seleccionador, interpreta sus gestos, la energía que hay en la entrevista, valora si te estás extendiendo mucho, o si sigue tu conversación muy atento... esta información te dirá si vas por buen camino o debes reajustar y adaptar tu mensaje. Si es necesario, chequea, pregúntale si estás respondiendo a lo que necesita saber. Esto te permitirá reconducir la conversación y no perder la oportunidad de contar lo importante.
- Al hablar, adapta tu ritmo al suyo, de tal manera que pueda seguir tu mensaje.
- Anticípate y **ofréctete a proporcionarle la información adicional que necesite**, por ejemplo, el CV en inglés, información adicional para realizar algún informe...

2. Aspectos que debes evitar durante la entrevista:

Según Silvia Forés, Directora de Recursos Humanos en Baker & McKenzie Barcelona, debes evitar los 4 pecados capitales durante la entrevista para evitar estar en desventaja o invalidarte como candidato:

La desidia

¿Quién querrá en su equipo a alguien que de entrada no parezca motivado? Si muestras poco interés por el proceso y por el puesto, si das la impresión de que si no es este puesto será otro, esta actitud pondrá en alerta al entrevistador y no correrá el riesgo de seguir adelante con tu candidatura.

La soberbia

Es muy humano querer impresionar al entrevistador, pero ¡cuidado! no caigas en la trampa de subestimar tus conocimientos y aun peor, de hacérselo ver. ¿Verdad que todos tenemos identificado a alguien que quiere ser más que tú y se dedica a recordártelo a la menor oportunidad? No caigas en esa trampa, demuestra que sabes y mucho, pero con vista y con mucha humildad.

La mentira

Ni piadosa, ni media, cualquier mentira detectada mina automáticamente tu credibilidad y tu pase a la fase siguiente. Ojo con maquillar los motivos del cambio, ahí se detectan la gran mayoría de mentiras. ¡Que tire la primera piedra quien tenga un CV immaculado! No siempre las experiencias profesionales salen bien y no hay que avergonzarse por ello, sino hacerle ver al entrevistador lo bueno que sacaste de la situación y cómo te ha ayudado a mejorar.

La negatividad

Éste es el “pecado” del que menos candidatos son conscientes, pues es muy habitual y humano quejarse, criticar y echar las culpas a los astros. Sin embargo, la negatividad que esta actitud desprende y el efecto que causa en la otra parte, la que te está escuchando, es tremendamente negativo, valga la redundancia. **Si un candidato se queja en una entrevista del tiempo, del tráfico, de lo cara que está la vida, de lo estresante que era su antiguo trabajo, de lo envidiosos que eran sus compañeros y de lo mal que lo trató su antiguo jefe, ¿tú qué pensarías?** Pues que del mismo modo podría actuar en su futuro puesto de trabajo, quejándose todo el día y peor aún, transmitiéndolo a los demás. Y esto que parece una tontería, lo percibo muy a menudo en candidatos que no se dan cuenta de las malas vibraciones que están desprendiendo y de cómo ello les afecta en el proceso de selección, aunque pudieran ser los mejores candidatos del mundo.”

3. Recapitulación

Antes de terminar la entrevista **aprovecha para preguntar las cuestiones** que se hayan quedado sin responder y necesites saber. Por ejemplo, saber cuáles son los siguientes pasos en el proceso, cuándo termina, cómo sabrás si has sido elegido, honorarios etc...

Después de la entrevista

Para tu aprendizaje:

- Reflexiona acerca de lo que has hecho bien durante la entrevista, en qué has estado brillante. Celébralo y felicítate por ello.
- Reflexiona también sobre qué no ha salido como esperabas, y cómo lo puedes mejorar para la siguiente entrevista, si finalmente no te contratan para este puesto al que aspirabas.
- ¿Qué has aprendido?

Seguimiento con la empresa:

- Envía un email para agradecer la entrevista y la oportunidad de formar parte del proceso. Puedes hacer alusión a alguna situación concreta ocurrida durante la entrevista.
- Si consideras que hay algo que se ha quedado en el tintero, o que no te gustó como salió y quieres clarificar, aprovecha el momento, y coméntalo en el mail, el entrevistador es una persona, y puede entender que los nervios, la presión, etc.. a veces pueden jugar malas pasadas.

En resumen, durante el proceso de selección pon especial atención en:

- **Aptitud:** cubres los requisitos que se demandan para cubrir el puesto, tienes las habilidades y competencias.
- **Actitud:** te muestras motivado, ilusionado positivo y con ganas de formar parte del proyecto.
- **Afinidad:** eres capaz de generar conexión y empatía con el seleccionador.