

Entrevistas laborales: las preguntas más comunes y las respuestas más apropiadas

Lograr el éxito en una entrevista de trabajo no sólo depende de contestar bien a las preguntas, sino del modo en que se responden

1

Me gusta

A 39 personas les gusta esto.

El objetivo de la entrevista de trabajo es convencer al entrevistador de que uno se siente motivado y capacitado para el puesto de trabajo ofrecido. Por ello, es recomendable informarse previamente sobre la actividad de la empresa y sus últimas actuaciones. De esta manera, se podrán [preparar](#) con suficiente antelación las respuestas a las preguntas más habituales que se hacen en una entrevista de trabajo. A lo largo de la misma se debe [mostrar](#) motivación por trabajar y desempeñar el puesto al que se aspira; escuchar atentamente cada pregunta y esperar unos segundos antes de responder denotan confianza en uno mismo, y es esencial establecer una buena relación con el interlocutor. Llevar preparadas algunas preguntas sobre el puesto, la empresa y el proceso de selección puede ser de gran ayuda. Sin embargo, no es recomendable hacer preguntas sobre vacaciones, salario, beneficios extrasalariales, etc., y sólo en caso de que lo sugiera el entrevistador se dará opinión a ese respecto.

Por LOLA RAYA BAYONA

27 de marzo de 2009

Preparase a fondo

Los expertos Charles-Henry Dumon y Alexis de Bretteville, autores del libro "El puesto es suyo", señalan que, según sea el entrevistador, su experiencia, su grado dentro de la jerarquía, el empleo de su tiempo..., un candidato podrá encontrarse con todo tipo de cuestiones. Algunos entrevistadores pueden hacer preguntas sorprendentes como: ¿qué idea tiene de la felicidad? De ahí que se deba estar preparado para todo tipo de cuestiones, aunque lo principal en el momento de responder a una pregunta es saber cómo adaptar la respuesta a las necesidades del interlocutor, así como a las características del puesto que hay que cubrir.



- Imagen: Martin Boulanger -

Por regla general, las preguntas más frecuentes se enfocan hacia aspectos personales, de formación y experiencia profesional. Éstas son las que con mayor frecuencia aparecen en las entrevistas laborales:

- **¿Cuál cree que es su mejor cualidad?** El candidato debe resaltar sus puntos fuertes. Aparte de ser sincero, conviene que se centre en las cualidades que estime que más valora el entrevistador, según haya podido percibir en su charla. Aunque depende del tipo de empresa y la actividad que realiza, las cualidades más valoradas son la responsabilidad, la seriedad en el trabajo, la creencia de que el cliente es siempre lo más importante, la facilidad para trabajar en equipo, la motivación o la disposición a trabajar duro. Ante todo hay que huir de la petulancia, pero sí mostrar el grado de autoestima justo.
- **¿Y su mayor defecto?** No se debe pretender no tener ninguno, pero tampoco es conveniente exponer los más importantes. La solución más diplomática pasa por referirse a alguno irrelevante o exagerar algún punto fuerte. Por ejemplo, mencionar como defecto el ser, tal vez, "demasiado perfeccionista". Así se deja entrever una disposición a volcarse en el trabajo

ofertado.

- **¿Cómo eligió sus estudios y por qué?** Hay tantas respuestas a esta cuestión como estudios. Sin embargo, hay que intentar demostrar mucha coherencia en la exposición. La respuesta más adecuada es la de la "vocación": se han realizado estos estudios porque llevarían al tipo de trabajo (que precisamente es para el que se opta en la entrevista) para el que uno se siente más capacitado, y que siempre ha querido hacer.
- **¿Cómo ha financiado sus estudios?** Esta cuestión tiene por objetivo evaluar la capacidad de autonomía y la madurez del candidato. Conviene demostrar que se han realizado prácticas o trabajos de verano con el fin de financiarlos.
- **¿Por qué razón ha enviado su solicitud a nuestra empresa?** Para responder a esto serán muy útiles las investigaciones que se hayan hecho sobre la empresa. Al interlocutor le gustará tener delante a alguien que conoce la empresa y que no ha escrito al azar. Así, en la conversación conviene deslizar algunos datos concretos sobre clientes para los que trabaja, planes de expansión o sus principales productos.
- **¿Qué es lo que le ha llamado la atención del anuncio al que ha respondido?** Es importante ser preciso en la respuesta y evitar decir frases como: "no me acuerdo muy bien del texto del anuncio" o "no estoy seguro porque el anuncio no estaba demasiado claro". No hay que olvidar que el interlocutor es quien ha dirigido ese anuncio.
- **¿Qué sabe de nuestra empresa?** No hay que lanzarse a dar un discurso sobre la misma. Se demuestra haberse interesado por ella diciendo: "he conseguido su informe anual (si existe), pedí que me enviaran su folleto comercial y para conocer sus balances he buscado en Internet...". Es aconsejable no profundizar demasiado en las afirmaciones ya que ello provocaría otras preguntas más puntuales.
- **¿Qué expectativas tiene en relación a su próximo puesto de trabajo?** Hay que reafirmar las competencias técnicas, las cualidades y motivaciones, de manera que coincidan con el perfil del empleo propuesto.
- **¿Por qué motivos le gustaría trabajar en nuestra empresa?** Hay que intentar enfocar la respuesta alrededor de motivaciones sanas y claras: la naturaleza del puesto, los miembros de la empresa que se conozcan, las perspectivas de la empresa, la calidad de los productos, la dirección... Conviene evitar dar estas respuestas: "porque su empresa es la número uno, porque tiene una buena reputación, o porque sus instalaciones son muy agradables", pues son respuestas simplistas que dicen muy poco de las verdaderas aspiraciones del candidato.
- **¿Qué piensa que puede aportar a nuestra empresa?** Si esta pregunta se formula al principio de la entrevista, habrá que remarcar que "es difícil responder porque todavía no se conoce del todo el puesto de trabajo". Si la hacen al finalizar, se sabrá más acerca del puesto, por lo que es importante hacer hincapié en las capacidades de adaptación y proponer una estrategia concreta, como: "empezaré por observar y escuchar; después, de acuerdo con mi posición, decidiré las acciones que debo emprender".
- **¿Por qué quiere dejar su puesto actual?** Aquí el interlocutor intenta conocer si es el candidato quien desea abandonar la empresa o si la empresa ha decidido deshacerse de él. Hay que ser breve y preciso en la respuesta, por ejemplo diciendo: "desearía evolucionar para asumir responsabilidades adicionales, cosa que desgraciadamente no puedo hacer en mi puesto actual".
- **¿Cuál es la situación más difícil a la que ha tenido que enfrentarse en su profesión?** Con esta pregunta se trata de comprobar la capacidad para resolver problemas y el grado de decisión del aspirante con el fin de soportar y superar momentos de presión. Es importante ilustrar los propósitos describiendo una situación difícil de la cual no se ha sido responsable.
- **¿Alcanza siempre sus objetivos?** Aunque sea tentador responder que sí, resulta más apropiado decir que, en los negocios, el éxito depende de muchos factores, sobre todo externos, y es difícil conseguir siempre los objetivos fijados. De esta manera, se evita dar una imagen de "triunfalista ingenuo", nada aconsejable en el mercado laboral.

Entre las cualidades más valoradas destacan la responsabilidad, la seriedad en el trabajo o la disposición a trabajar duro

Se valora la capacidad de un candidato de asumir las diferencias y rebatirlas, pero con tacto

- **En su opinión, ¿cuánto tiempo necesitaría para realizar una verdadera contribución a nuestra empresa?** Para responder a esta cuestión hay que tener en cuenta dos posibilidades. La primera es que si el interlocutor ya ha hablado del puesto y de la empresa, entonces se tiene la oportunidad de vender los puntos fuertes y las ventajas que se pueden ofrecer. Hay que procurar no dar datos precisos y decir que se está seguro de poder aportar una contribución rápida, pero que lo primero que hay que hacer es escuchar y comprender a la empresa y a los colaboradores. Si todavía no se ha hablado del puesto ni de la empresa, la respuesta más adecuada es la siguiente: "me gustaría aprovechar esta oportunidad para que me precisara los cometidos del puesto, porque sin ellos me será difícil responder con exactitud". De esta manera se demuestra realismo y madurez.
- **¿Ha tenido que tomar alguna vez una decisión impopular?** Esta cuestión es importante porque permite al interlocutor conocer con más precisión el nivel de responsabilidad y actividad. Cuanto más elevado sea el nivel de responsabilidad del candidato más probable será que haya tenido que tomar decisiones de este tipo. Para ello, habrá que explicar por qué la decisión fue impopular y qué se hizo para intentar suavizar su impacto. Además, hay que demostrar que se sabe tomar decisiones impopulares -pero buenas para el interés de la empresa- sin dejar de ser humano.
- **¿Le gusta trabajar solo o en equipo?** Si se contesta sin tener un conocimiento suficiente del empleo solicitado, se está perdido. Se puede decir: "me adapto a todas las circunstancias. Soy capaz tanto de aislarme para reflexionar, como de abrirme para trabajar en equipo".
- **¿Qué haría si estuviera en desacuerdo con algún superior?** Esto es lo mismo que decir: ¿cómo reacciona ante una tensión o un conflicto? A esto se puede responder: "durante una conversación o una reunión, si mi jefe me pide mi opinión, se la daré, aunque no esté de acuerdo con él. Si por el contrario, no me pide mi opinión, se la expresaré posteriormente y le expondré entonces mis temores". De esta manera, se demuestra ser capaz de asumir las diferencias, pero siempre con tacto.
- **¿Si pidiera aumento de sueldo, cómo lo justificaría?** Es importante evitar esta respuesta: "porque me lo merezco". Lo que hay que demostrar ante todo es el valor añadido, la contribución que se aporta a la empresa.
- **¿Cuáles son sus aficiones? ¿Qué hace en su tiempo libre?** El entrevistador desea conocer al candidato un poco mejor. Es aconsejable, una vez más, resaltar las cualidades que se desarrollan en las aficiones y que pueden ser útiles para ejercer el puesto requerido. Y en el caso de que no se tenga ningún pasatiempo destacable, conviene explicar que se está dedicado plenamente al trabajo y a la familia. No hay que olvidar que lo esencial es demostrar que se tiene una vida equilibrada.
- **¿Por qué lleva tanto tiempo en el paro?** A esto se puede responder: "usted sabe tan bien como yo que la situación del empleo no es nada boyante debido a la crisis económica", o "creo que es perjudicial aceptar cualquier empleo. Pienso que puedo satisfacer sus necesidades. Ésta es la razón por la que estoy delante de usted".
- **¿Tiene otras alternativas? ¿Ha realizado otras entrevistas?** Lo más apropiado es decir que sí, pero sin dar demasiada información acerca de las empresas, y siendo muy preciso sobre la función. Es normal no citar el nombre de las empresas. Hay que concluir afirmando que las otras oportunidades interesan menos que la que se está ofreciendo en la entrevista, siempre que se argumente la respuesta.
- **¿Por qué ha cambiado tantas veces de empresa en cinco años? O dicho de otro modo, ¿es usted inestable?** Hay que responder demostrando la coherencia del progreso, y haciendo hincapié en los incrementos salariales que se han conseguido con cada cambio de empresa. Por último, se debe comentar que estos cambios han contribuido positivamente al conocimiento de la profesión.
- **Tiene una cita con su médico a las 12:00 horas. Ha tardado tres semanas en conseguirla. En el último minuto surge una reunión profesional urgente. ¿Qué hace?** Ésta es una técnica de entrevista denominada "de situación": el entrevistador plantea un problema y analiza la respuesta del candidato. En este caso concreto, conviene intentar ponerse en el lugar del director. Si yo fuera el director y me viese obligado a planificar una reunión urgente, ¿cuál sería mi reacción si uno de mis colaboradores me dijera que tiene una visita con el médico? Es una cuestión de matices: si la visita es por una grave enfermedad la respuesta es clara.
- **¿Cómo me evalúa como entrevistador?** Es una pregunta peligrosa. No siempre es bueno decir la verdad: si se piensa que el interlocutor es un incompetente, no debemos decirlo. Se puede

Es determinante que el aspirante al puesto demuestre un equilibrio tanto en las cuestiones profesionales como personales

responder: "es una de las entrevistas más difíciles que he realizado. Dicho esto, comprendo muy bien el significado de sus cuestiones y lo que quiere saber de mí. Todo es normal".

[Accesibilidad](#) [Mapa Web](#) [Autores de las imágenes](#) [Creative Commons de esta página](#)
