

# Preparación Entrevista

## Parte A



### ANTES DE LA ENTREVISTA

Prepárate para la entrevista

Repasar:

- 1. Empresa:** Investiga sobre misión, visión, valores, sector y actividades de la organización. Retos y oportunidades para generar valor.
- 2. Cargo:** informarte sobre la descripción, funciones, habilidades y rango salarial y cómo tu perfil se puede relacionar con éste.
- 3. Hoja de vida:** ten claro responsabilidades, cargos y logros.
- 4.** Situaciones específicas de tu vida donde se evidencien tus logros.
- 5.** Código de vestir alineado a la empresa.
- 6.** Llegar puntual.



### DURANTE LA ENTREVISTA

- 1.** Saluda con mano firme.
- 2.** Cada respuesta no debe tomar más de dos minutos.
- 3.** Mira a los ojos del entrevistador.
- 4.** Ten una postura abierta, no cruces los brazos.



### DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Al terminar la entrevista es importante recordar:

- 1.** Pregunta sobre los pasos a seguir en el proceso de selección.
- 2.** Escribe un correo agradeciendo por la invitación a la entrevista y aprovecha para hacer seguimiento.
- 3.** Autoevalúa tu desempeño

## ¿QUÉ SE EVALÚA EN UNA ENTREVISTA?

### ¿Puedes hacer el trabajo?

#### Conocimientos, habilidades y experiencia:

- Responde desde tu formación y experiencia.
- La persona que más se interesa en este tipo de preguntas, será el jefe directo del cargo.
- Prepara y revisa conceptos técnicos de tu profesión o área.

### ¿Te va a gustar el trabajo?

#### Intereses:

- Indaga si las funciones, actividades y tareas del cargo encajan con tus gustos, motivaciones e intereses.
- Si el trabajo esta alineado con tus objetivos a corto y a largo plazo.

### ¿Podremos trabajar contigo?

#### Valores y creencias:

Establece si tu personalidad se alinea con la cultura de la organización y con el equipo de trabajo del que harías parte.