



GUÍA PRÁCTICA DE EMPLEABILIDAD

Cómo prepararte para una *entrevista laboral*

Todo lo que necesitas para llegar seguro, responder con claridad y dejar una impresión que te acerque al puesto.

GUÍA GRATUITA · DESCARGABLE

Pamela Ochoa · Human Resources

Consultora especializada en Recursos Humanos y Negociación
pamelaochoahr.com · @pamelaochoahumanresources

ANTES DE EMPEZAR

La entrevista se gana antes de entrar

Una buena entrevista no es cuestión de suerte ni de "tener labia": es preparación. La persona que investiga, ensaya y llega con claridad transmite seguridad. Y la seguridad se contagia. Esta guía te ordena el antes, el durante y el después para que llegues con todo listo.

La regla de oro

No vas a "convencer" de que servís: vas a **demostrar con ejemplos concretos** que ya resolviste situaciones parecidas a las que el puesto necesita. Preparate para contar historias, no para recitar adjetivos.

1. Investigá antes de ir

Llegar sin saber a quién le hablás es el error más común. Dedicá 30 minutos a:

- Entender **qué hace la empresa**, su rubro, tamaño y clientes.
- Leer el **aviso de la búsqueda** otra vez y subrayar las palabras que se repiten: ahí están las prioridades reales.
- Revisar su **web y LinkedIn**: tono, valores, novedades recientes.
- Pensar **por qué esa empresa y no otra**. Te lo van a preguntar.

2. Preparate tu "presentación de 60 segundos"

Casi siempre arranca con un *"contame sobre vos"*. No improvises. Armá un relato breve:

- 1 **Quién sos hoy** profesionalmente (una frase).
- 2 **Tu recorrido** más relevante para este puesto (dos o tres hitos).
- 3 **Qué buscás ahora** y por qué esta oportunidad tiene sentido.

Ensayalo en voz alta hasta que suene natural, no memorizado.

3. Anticipá las preguntas y respondé con método STAR

Para las preguntas de "contame una vez que...", usá esta estructura simple:

MÉTODO STAR

Situación · **T**area · **A**cción · **R**esultado.

Describí el contexto, cuál era tu responsabilidad, qué hiciste vos concretamente y qué resultado se logró. Cerrá siempre con el resultado, si podés con un número.

"Contame sobre una situación difícil que resolviste."

→ Elegí un caso real, contá tu acción concreta y qué mejoró después.

"¿Cuál es tu mayor debilidad?"

→ Nombrá una real y contá qué estás haciendo para mejorarla. Evitá el clásico "soy muy perfeccionista".

"¿Por qué dejaste tu último trabajo?"

→ Hablá en positivo, hacia adelante. Nunca hables mal de tu empleador anterior.

"¿Qué expectativa salarial tenés?"

→ Investigá el rango del mercado antes. Podés dar un rango y mostrar flexibilidad según el paquete total.

4. Resolvé la logística el día anterior

- ♦ **Ropa** lista y acorde a la cultura de la empresa (mejor un punto más formal que menos).
- ♦ **Dirección, horario y a quién preguntás** confirmados. Llegá 10 minutos antes.
- ♦ Si es **virtual**: probá cámara, micrófono, conexión y fondo. Buena luz de frente.
- ♦ Llevá tu **CV impreso** (o a mano) y anotá tus preguntas.



DURANTE LA ENTREVISTA

Cómo transmitir seguridad

Sí conviene

- ♦ Saludar con firmeza y sonreír.
- ♦ Mantener contacto visual.
- ♦ Escuchar la pregunta completa antes de responder.
- ♦ Dar ejemplos concretos con resultados.
- ♦ Tomarte un segundo para pensar si hace falta.
- ♦ Mostrar interés real y hacer preguntas.

Mejor evitar

- ♦ Hablar mal de trabajos o jefes anteriores.
- ♦ Respuestas vagas o de una sola palabra.
- ♦ Mentir o exagerar (se nota y se verifica).
- ♦ Mirar el celular o el reloj.
- ♦ Interrumpir o adelantarte a responder.
- ♦ Improvisar cifras de sueldo sin haber averiguado.

El lenguaje corporal habla por vos

Postura erguida, hombros relajados, manos visibles y tono de voz pausado. Si te ponés nervioso, bajá el ritmo: hablar más lento transmite calma y control.

Preguntas que conviene que hagas vos

Preguntar demuestra interés y criterio. Algunas ideas:

- ♦ ¿Cómo sería un día típico en este puesto?
- ♦ ¿Qué esperan lograr con esta persona en los primeros 3 a 6 meses?
- ♦ ¿Cómo es el equipo con el que trabajaría?
- ♦ ¿Cuáles son los próximos pasos del proceso?



DESPUÉS

El cierre que pocos hacen

La entrevista no termina cuando salís. Un buen seguimiento te diferencia:

- ♦ Envió un **mensaje breve de agradecimiento** el mismo día o al siguiente.
- ♦ Reforzá en una línea **por qué te entusiasma** la oportunidad.
- ♦ Tomá nota de qué preguntas te costaron para **mejorar en la próxima**.
- ♦ Si no te seleccionan, agradecé igual: dejás la puerta abierta para el futuro.

CHECKLIST FINAL ANTES DE ENTRAR

- ☐ Investigué la empresa
- ☐ Tengo mi presentación de 60"
- ☐ Preparé 3 ejemplos STAR
- ☐ Sé mi expectativa salarial
- ☐ Tengo mis preguntas
- ☐ Logística resuelta
- ☐ CV a mano

"Los sueños no se cumplen, se trabajan."

Prepararte es la forma más concreta de trabajar por tu próxima oportunidad.

Si querés practicar con una **simulación de entrevista real** y feedback profesional, estamos para acompañarte.

pamelaochoahr.com · rrhh@pamelaochoahr.com · WhatsApp 387 255 8883