



Las 22 preguntas más frecuentes en una entrevista y cómo contestarlas (I)

08-09-2014

La entrevista de selección es uno de los filtros más importantes para la empresa al tomar la decisión final de contratar a una persona; es el mejor barómetro para predecir el rendimiento o el comportamiento que tendrá el candidato. En este artículo (que vamos a dividir en dos entregas) os contamos cuáles son las 22 preguntas que os harán con más frecuencia y cuáles las recomendaciones para contestarlas.

La entrevista de trabajo tiene el objetivo de comprobar la idoneidad del candidato para el puesto de trabajo y si sus competencias son adecuadas para las funciones que ha de desarrollar; es a la vez la mejor oportunidad que tiene el 'seleccionador' para predecir el rendimiento o el comportamiento que tendrá el candidato.

Aquí os dejamos las primeras 11 preguntas (de 22) más frecuentes en una entrevista de trabajo y sus recomendaciones para contestarlas. Para la [segunda parte](#) dejamos las relativas a las competencias personales y al interés por la vacante.

1. ¿Por qué escogió estos estudios?

- Objetivo: comprobar la coherencia de tu itinerario formativo en relación a tus intereses profesionales y si coincide con el trabajo al que optas.
- Recomendaciones: si tu formación está altamente relacionada con el trabajo al que te presentas mostrarás esta coherencia desde el principio, es decir, te has formado para conseguir un objetivo profesional concreto. Si por el contrario, tu decisión primera de estudios no fue la definitiva, no dudes en exponerlo con naturalidad y argumentar que, pasado el tiempo, y en función de tu evolución personal y profesional, te has marcado nuevos objetivos profesionales. Esto es habitual porque la mayor parte de personas no clarifican sus intereses desde el inicio.

2. ¿Ha ampliado su formación en los últimos años?

- Objetivo: valorar tu motivación para continuar progresando profesionalmente y conocer tus expectativas laborales. Saber si se está ante una persona con inquietud, que le gusta superarse día a día y con interés para mejorar.
- Recomendaciones: da valor a todo lo que hayas hecho relacionado con la adquisición de conocimientos que haya repercutido

positivamente en tu aprendizaje y esté relacionado con la oferta a la que te presentas, sea cual sea el formato: curso, conferencia, jornada, congreso, máster, postgrado, aprendizajes *in situ* (en trabajos anteriores). Expón como estos aprendizajes los puedes aplicar al puesto de trabajo al que optas.

3. ¿Cuál es su experiencia anterior?

– Objetivo: descubrir si tienes los conocimientos y las capacidades técnicas necesarias para realizar el trabajo de forma efectiva.
– Recomendaciones: analiza toda tu experiencia profesional anterior y prepárate una descripción detallada de tus responsabilidades y su conexión con la función que estás solicitando. Trata de asociar tus responsabilidades con las del nuevo puesto de trabajo, enfatizando aquellas directamente relacionadas con las nuevas exigencias. Para hacer esta asociación es necesario que conozca en profundidad la nueva ocupación a la que te diriges.

4. Durante el periodo del paro, ¿qué ha hecho?

– Objetivo: valorar tu capacidad de afrontar y gestionar cambios y situaciones imprevisibles y difíciles y, como consecuencia, tu capacidad de reacción y de modificar esta situación.
– Recomendaciones: se trata de que te muestres activo y, aunque estés en el paro, que vean que has hecho formación, actividades para mejorar tu búsqueda de empleo y para tu desarrollo profesional. Con estas actuaciones muestras tu interés y motivación para cambiar de situación. También es interesante hablar de otras actividades que muestran tus intereses y valores profesionales (por ejemplo, colaborar en una asociación relacionada con el sector donde te mueves). Recuerda, paro no significa inactividad.

5. ¿Cuáles son los objetivos conseguidos en el trabajo... que destacarías?

– Objetivo: conocer tus actuaciones en experiencias anteriores que han dado resultados beneficiosos para la empresa.
– Recomendaciones: reflexiona sobre los objetivos conseguidos en experiencias anteriores e identifica puntos en común con los requisitos del trabajo al que te presentas. Destaca como las actuaciones que te facilitaron conseguir estos éxitos son beneficiosas para conseguir los objetivos requeridos en el trabajo al que optas.

6. ¿Cuánto le gustaría ganar?

– Objetivo: conocer tus expectativas salariales y si eres realista teniendo en cuenta el sector y las responsabilidades y funciones que puedes asumir.
– Recomendaciones: explora el sector y los convenios colectivos para saber cuál es el sueldo del puesto de trabajo al que te presentas, así tendrás una base para poder dar un intervalo y para tener más información para compararlo con tu sueldo anterior. Es igual de negativo ponerse un sueldo por debajo como por encima de los parámetros del mercado. Si tienes una sólida experiencia profesional puedes preguntar qué estarían dispuestos a pagar por una persona con tu experiencia.

7. ¿Cuáles son sus objetivos futuros?

– Objetivo: conocer si tienes definida tu proyección futura. Las respuestas indican si sabes lo que quieres y si tienes una planificación de tu itinerario formativo/laboral
– Recomendaciones: tener un objetivo profesional definido muestra que te conoces a ti mismo y que conoces el mercado laboral y, por lo tanto, que actúas para conseguirlo. Muestra tu motivación para aprender, para progresar, para reciclarte continuamente y el esfuerzo por conseguir lo que deseas.

8. ¿Qué personas o empresas nos pueden facilitar referencias tuyas?

– Objetivo: contrastar la información que estás mostrando en la entrevista con otras empresas o responsables. En ocasiones se pide referencias para ver como reaccionas ante esta situación pero finalmente no llaman para averiguar la información.
– Recomendaciones: prepara tu listado de referencias antes de presentarte a la entrevista. Recuerda que las referencias positivas son aquellas que vienen dadas por personas que han trabajado contigo. No es necesario que sean referencias de la última empresa donde has trabajado. Da las referencias de las personas que realmente conocen como trabajas.

9. ¿Cuáles han sido sus expectativas en anteriores puestos de trabajo y cómo las cumplió?

– Objetivo: conocer cuáles han sido las acciones concretas que llevas a cabo para conseguir tus objetivos profesionales y así prever cómo sería tu rendimiento en la empresa.
– Recomendaciones: reflexiona sobre los retos que te marcaste en trabajos anteriores y expón como los conseguiste. Pon ejemplos concretos y destaca aspectos positivos. Habla de todo lo que te fue útil para conseguir tus retos ya sea formación, metodologías determinadas que implementaste, otras experiencias que te ayudaron para desarrollarte profesionalmente y conseguir tus expectativas.

10. ¿Por qué quiere cambiar de trabajo?

– Objetivo: comprobar tu compromiso en relación a la consecución de tus objetivos profesionales y tu esfuerzo en conseguirlos. Conocer tu compromiso con la empresa a la que presentes tu candidatura.
– Recomendaciones: Hay diferentes razones por las que se quiere cambiar de trabajo. Has de pensar en cuál es tu razón y dar una respuesta adecuada: progreso profesional (en tu empresa actual ya no puedes progresar más a nivel profesional); mejora de las condiciones (por tu situación actual prefieres unas condiciones más estables de contratación, horarios, tal vez antes podías viajar y ahora no); cambio de orientación profesional (por la situación de tu sector actual, porque has decidido ampliar tu abanico de opciones y decides hacer un cambio...); experiencia negativa (si se da esta situación habla siempre en clave de que el trabajo no te aporta la satisfacción profesional que quieres y por eso prefieres cambiar)...

11. ¿Le han despedido de algún trabajo? ¿Por qué?

– Objetivo: conocer tu exposición ante esta situación específica. La comunicación no verbal es importante, porque a veces ante situaciones incómodas comunicamos verbalmente una cosa pero no verbalmente estamos mostrando otra.
– Recomendaciones: si te han despedido, sé sincero y claro; cada vez se valora más la flexibilidad y adaptabilidad a diferentes situaciones. Reflexiona sobre las razones del despido, elabora una respuesta concreta y piensa en algún aspecto que te permita

reformular positivamente esta situación (por ejemplo, posibilidad de formarte, explorar nuevas oportunidades de trabajo...).

Artículo relacionado:

[Las 22 preguntas más frecuentes en una entrevista y cómo contestarlas \(II\)](#)



Susana Zaragoza es educadora social, licenciada en Antropología y máster en Dirección de Recursos Humanos. Ha trabajado desde el año 1997 en diferentes empresas e instituciones, haciendo formación y asesorando a personas que se encuentran en proceso de búsqueda de trabajo. Colabora en procesos de selección de personal. @: marketingyempleo@gmail.com.