

Cómo preparar y superar la **ENTREVISTA** **DE TRABAJO**



octubre 2024



telf. 848 42 45 00

orientacion@navarra.es

<https://www.navarra.es/es/empleo>

Preparar y superar la ENTREVISTA DE TRABAJO

Contenido

1.	La entrevista de selección	2
1.1.	¿Qué es la entrevista de selección?	2
1.2.	¿Para qué sirve?	2
1.3.	¿Qué fases tiene la entrevista?	3
1.4.	¿Cómo generar una primera impresión positiva?	3
1.5.	Importancia de establecer una buena conexión	4
1.6.	¿Qué tipos de entrevistas existen?	4
2.	La entrevista por competencias	8
2.1.	¿Qué son las Preguntas STAR?	9
2.2.	¿Cómo preparar una entrevista por competencias?	9
3.	El Elevator Pitch	11
3.1.	Elementos clave	11
3.2.	Uso y beneficios en una entrevista de selección	12
4.	Cómo preparar una entrevista de selección	12
4.1.	Consejos para preparar una entrevista	12
4.2.	Cómo evitar algunos de los errores más comunes en los procesos de selección	13
4.3.	¿Qué tipo de preguntas me pueden hacer?	15
4.4.	Preguntas por puestos	16
4.5.	La reformulación positiva en la entrevista	18
5.	Recursos y herramientas de inteligencia artificial para la preparación de entrevistas	19
5.1.	La revolución de los chatbots	19
5.2.	Consejos para superar una entrevista de trabajo hecha por un/a entrevistador/a Robótico/a	21
5.3.	Principales herramientas de IA para preparar entrevistas	22
5.4.	Otras herramientas de IA	24

1. La entrevista de selección

1.1. ¿Qué es la entrevista de selección?

Es un momento clave en el proceso de selección de personal, en el que la persona entrevistadora evalúa las habilidades, conocimientos y capacidades de la persona candidata y cómo se adecuan a los requisitos del puesto de trabajo y la cultura de la empresa. Existen diversos formatos y tipos de entrevista y por ello es imprescindible prepararse adecuadamente para superar la entrevista y obtener el puesto de trabajo deseado.

1.2. ¿Para qué sirve?

La entrevista tiene dos finalidades:

- **Para la empresa** el objetivo es determinar la adecuación de un/a candidato/a a una vacante específica dentro de su empresa.
- **Para la persona candidata** el objetivo es pasar a las siguientes fases y ser seleccionado/a.

RECUERDA



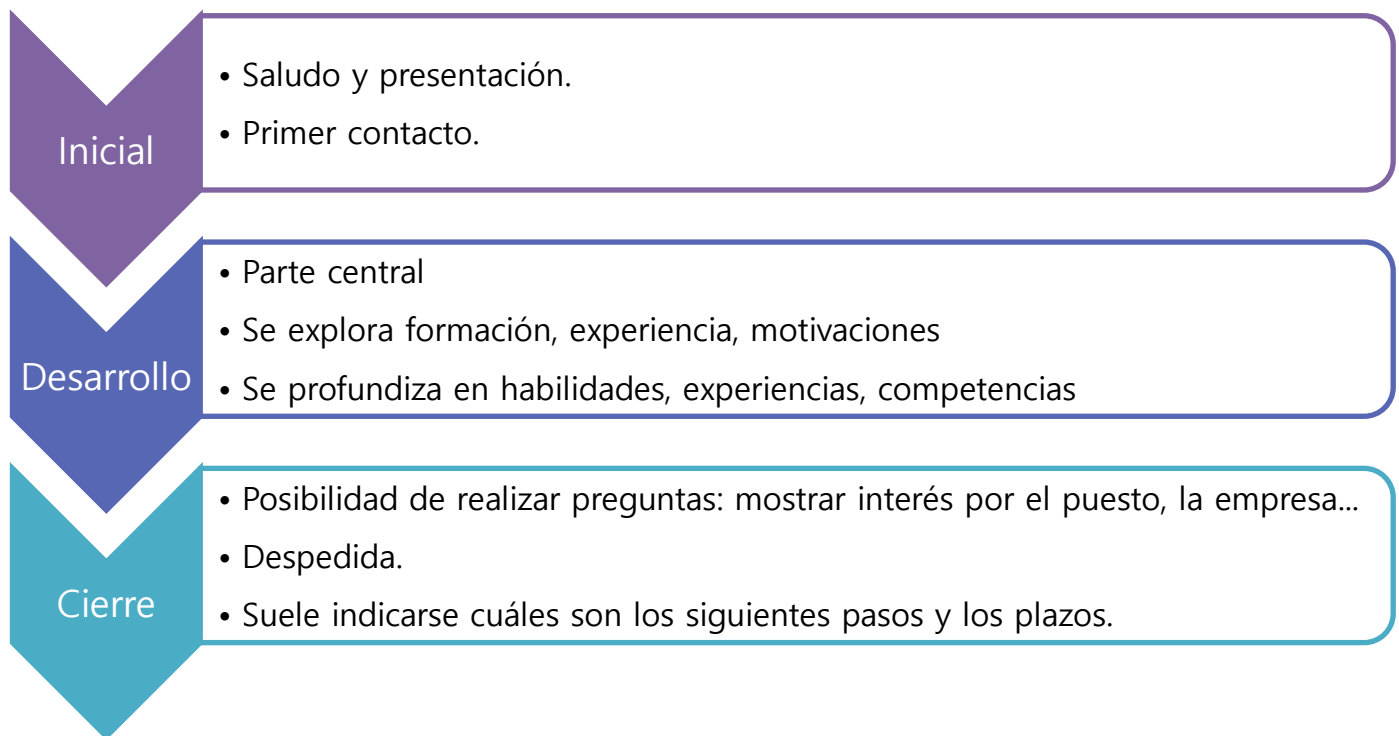
La relación en la entrevista es **asimétrica**: es conveniente que te adaptes a las pautas que establece el/la entrevistador/a en la entrevista.



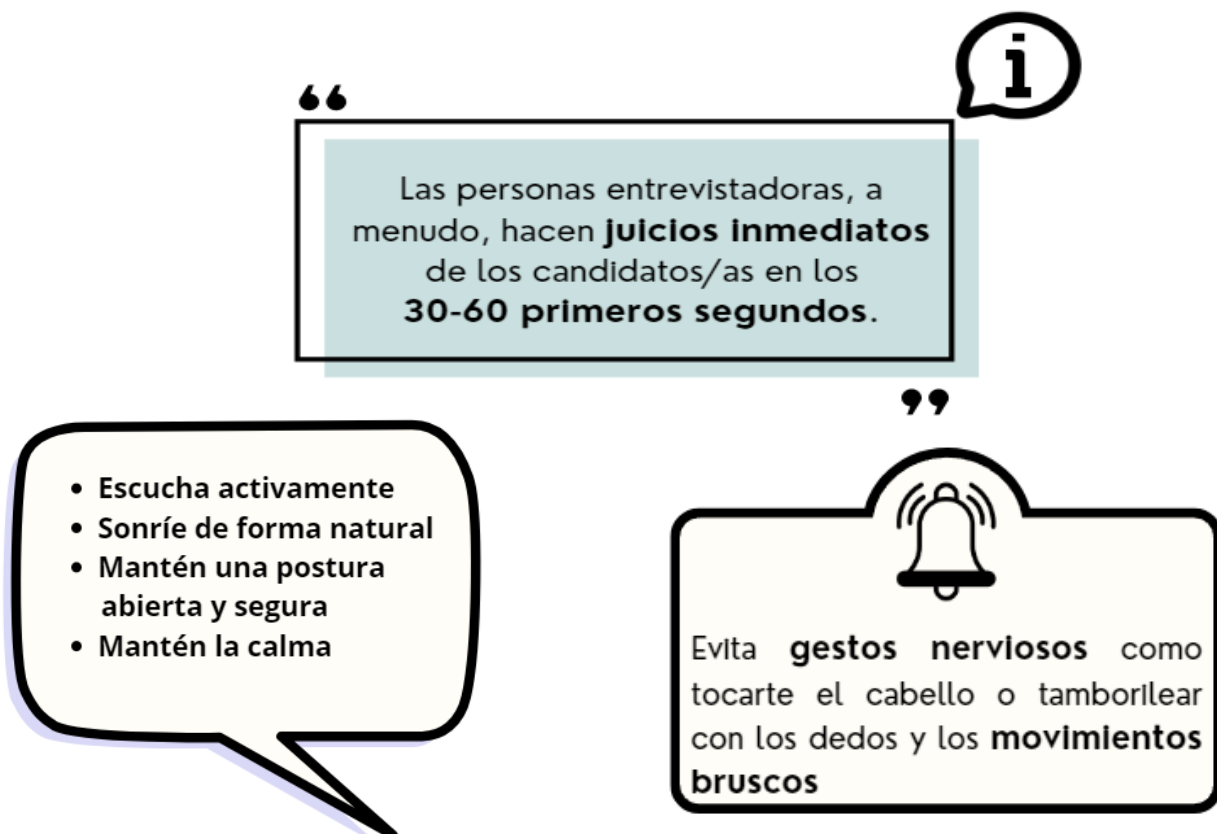
Recuerda que **no existe una única forma de entrevistar**, pues cada entrevistador/a tiene su método particular para obtener la información útil que necesita.



1.3. ¿Qué fases tiene la entrevista?



1.4. ¿Cómo generar una primera impresión positiva en la entrevista?



1.5. Importancia de establecer una buena conexión

En una entrevista de trabajo, **establecer una buena conexión con la persona que te entrevista es esencial** para **generar una impresión positiva y aumentar tus posibilidades de éxito**.

Crear un ambiente distendido y de entendimiento mutuo te facilitará una **comunicación más fluida y efectiva**.

¿Cómo establecer una buena conexión con la persona entrevistadora?

- Pregunta con interés, formula preguntas bien pensadas sobre la empresa, el equipo y el puesto. Esto no solo muestra tu interés, sino que también puede abrir oportunidades para establecer un diálogo más profundo.
- Si es posible, identifica y menciona puntos en común con la persona entrevistadora, como intereses, experiencias o conexiones profesionales.
- Muestra empatía.
- Responde de manera personalizada a las preguntas de la persona que te entrevista.
- Usa un lenguaje corporal abierto, evitando cruzar los brazos.



1.6. ¿Qué tipos de entrevistas existen?

Hay diferentes tipos según la estructura, número de participantes, objetivo y formato.

SEGÚN ESTRUCTURA	QUÉ ES	CONSEJOS
Entrevista estructurada	Preguntas predeterminadas, no se modifican durante la entrevista.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas breves. • Comunica de forma dinámica y positiva.
Entrevista semiestructurada	Se combinan preguntas predeterminadas y las que surgen de la conversación.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud comunicativa • Ofrece respuestas lo más concisas posible.
Entrevista libre	No hay guion. Se desarrolla de forma espontánea e improvisada.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra proactividad y comunicación.

SEGÚN N° DE PARTICIPANTES	QUÉ ES	CONSEJOS
Entrevista individual	Formato tradicional. La persona que entrevista se reúne cara a cara con una sola persona.	Son aplicables los mismos consejos de las entrevistas presenciales y virtuales que se exponen más abajo.
Entrevista grupal	La entrevista se realiza simultáneamente a diferentes personas a las que se plantea una serie de dinámicas o preguntas grupales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ten preparada una auto-presentación y memorízala para presentarte con fluidez. • Participa e interactúa con las otras personas candidatas para ser visible, siempre respetando la opinión de los demás. • Escucha y observa con atención. • Presta atención a las preguntas y las respuestas de las otras personas participantes

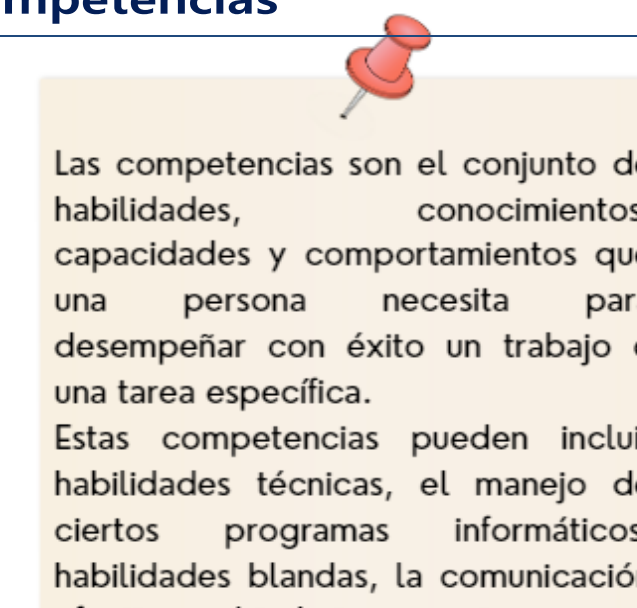
SEGÚN FORMATO	QUÉ ES	CONSEJOS
Entrevista telefónica	Su propósito es realizar una evaluación inicial de las y los candidatos para decidir si avanzarán a etapas posteriores del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Anota las empresas para saber quién te llama. • Prepara un lugar tranquilo y libre de distracciones. • Practica respuestas a preguntas comunes. • Habla con claridad y entusiasmo.
Entrevista online	Se realiza en vivo, a través de la pantalla de un portátil, una Tablet o incluso, un teléfono móvil.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la conexión a Internet y familiarízate con la plataforma de video conferencia. • Elige un lugar profesional y bien iluminado. • Viste apropiadamente, como si fuera una entrevista presencial. • Mantén contacto visual a través de la cámara y presta atención a tu lenguaje corporal.
Entrevista presencial	Es la forma tradicional de entrevista: la persona candidata se presenta físicamente en la empresa para responder preguntas.	<ul style="list-style-type: none"> • Llega puntual y viste de manera profesional. • Haz contacto visual y muestra confianza a través del lenguaje corporal. • Investiga sobre la empresa y el puesto para mostrar interés y preparación. • Prepara preguntas para hacer al final.
Video-entrevista	Se responde a preguntas pregrabadas realizadas por un chatbot y se graban las respuestas en video, las cuales luego son enviadas a la persona que realiza la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga previamente cómo funciona la plataforma. • Asegura que tu cámara, micrófono y conexión a Internet funcionan correctamente. • Encuentra un lugar tranquilo y bien iluminado, con fondo neutral. • Viste de manera apropiada a la situación. • Practica preguntas hablando claramente y con confianza frente a la cámara. • Practica tus respuestas para comunicarlas en el tiempo permitido.

SEGÚN OBJETIVO	QUÉ ES	CONSEJOS
Entrevista de tensión	Sirve para evaluar la capacidad de reacción ante situaciones de estrés en un puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantén la calma y controla tus emociones. • No te tomes las preguntas de forma personal. • Ensaya preguntas incómodas y respuestas ante situaciones desafiantes. • Prepara respuestas que demuestren autocontrol, resolución de conflictos y una actitud proactiva. • Acepta los silencios y evita la necesidad de llenarlos con inmediatez. • Confía en tus habilidades y en tu preparación. • Considera esta entrevista como una oportunidad para mostrar tu resiliencia y gestión del estrés.
Entrevista creativa	Busca evaluar la - capacidad para ser original, adaptable e innovador, probando su ingenio y la manera en que aborda desafíos inesperados o poco convencionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Practica el pensamiento creativo y la resolución de problemas desde diferentes perspectivas. • Familiarízate con situaciones inusuales y aprende a manejar la incertidumbre y el estrés. • Explicar ideas con creatividad, conectándolas con ejemplos concretos.
Entrevista por competencias	Evalúa habilidades y comportamientos específicos que son fundamentales para el desempeño exitoso en un puesto.	Ver apartado dedicado a la entrevista por competencias.

2. La entrevista por competencias



¿QUÉ SON
LAS
COMPETENCIAS?



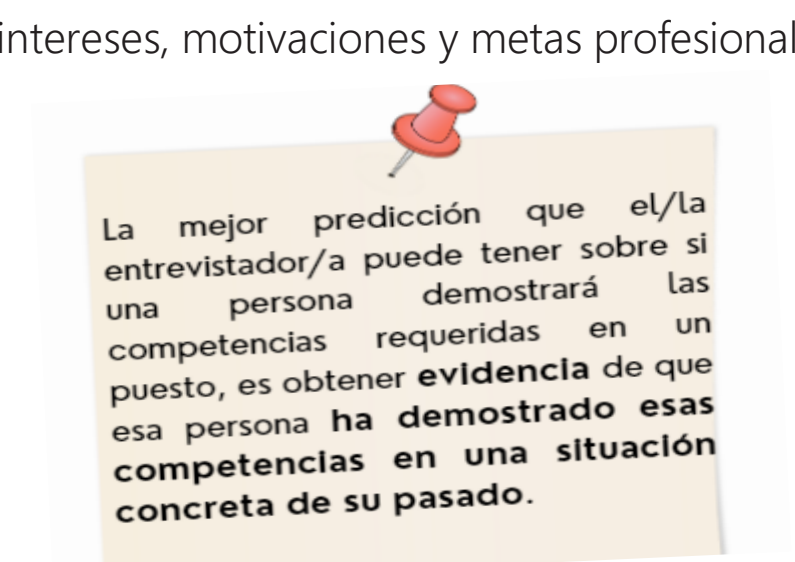
Las competencias son el conjunto de habilidades, conocimientos, capacidades y comportamientos que una persona necesita para desempeñar con éxito un trabajo o una tarea específica.

Estas competencias pueden incluir habilidades técnicas, el manejo de ciertos programas informáticos, habilidades blandas, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo.

Este tipo de entrevista se enfoca en evaluar **habilidades y comportamientos** específicos que son fundamentales para el desempeño exitoso en un puesto, en lugar de solo revisar experiencias pasadas o credenciales académicas.

La fase de desarrollo de este tipo de entrevista se centra en:

- Sondear la experiencia profesional, contenido y contexto de los trabajos desempeñados y analizar sus similitudes y diferencias.
- Analizar las actividades que has desarrollado: competencias técnicas.
- Sondear competencias genéricas: preguntas de tipo situacional o de incidentes críticos.
- Sondear intereses, motivaciones y metas profesionales.



La mejor predicción que el/la entrevistador/a puede tener sobre si una persona demostrará las competencias requeridas en un puesto, es obtener **evidencia** de que esa persona **ha demostrado esas competencias en una situación concreta de su pasado.**

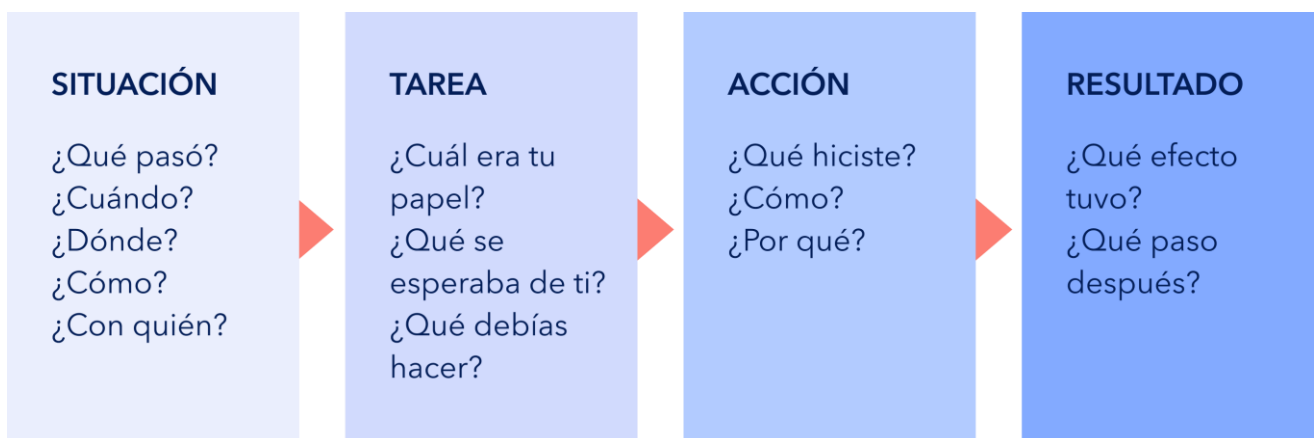
2.1. ¿Qué son las preguntas STAR?

Es un conjunto de preguntas para que describas lo que hiciste, dijiste, pensaste y/o sentiste durante una experiencia laboral concreta. Se usan muy frecuentemente en la entrevista por competencias.

¿Qué significan las siglas STAR?

Estas representan el orden en el que debes estructurar tu historia sobre una experiencia profesional concreta:

- **Situación:** Describir el contexto dentro del cual ocurrió la experiencia.
- **Tarea:** Explicar cuál era tu responsabilidad en esa situación.
- **Acción:** Detallar las acciones específicas que hiciste para abordar la tarea.
- **Resultado:** Describir los resultados o el impacto de tus acciones.



2.2. ¿Cómo preparar una entrevista por competencias?

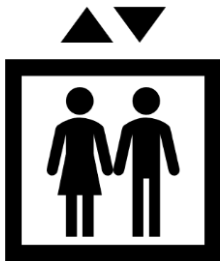
- ✓ Recoger información sobre la empresa, puesto y funciones a desempeñar.
- ✓ Averiguar las competencias más relevantes para el desempeño eficaz de ese puesto de trabajo.
- ✓ Busca entre tus conductas pasadas ejemplos de respuestas a preguntas que tengan que ver con las competencias más relevantes para el puesto en concreto, siguiendo el método STAR.

EJEMPLOS DE PREGUNTAS

COMPETENCIA	PREGUNTA
Comunicación	Cuéntame sobre una ocasión en la que tuviste que explicar una idea compleja a un grupo. ¿Cómo lo hiciste y cuál fue el resultado?
Trabajo en equipo	Describe una situación en la que tuviste que trabajar con un equipo para lograr un objetivo. ¿Cuál fue tu contribución y qué aprendiste del proceso?
Liderazgo	Háblame de una vez que lideraste un proyecto o un equipo. ¿Cómo gestionaste los desafíos y cuál fue el resultado final?
Resolución de problemas	Proporcionanos un ejemplo de un problema difícil que tuviste que resolver en el trabajo. ¿Qué pasos tomaste y cuál fue el resultado?
Capacidad de aprendizaje	¿Cómo te mantienes informado/a de los cambios importantes en tu campo de trabajo?
Adaptabilidad - Flexibilidad	Supongo que habrás tenido que hacerte cargo de tareas que no eran usuales o propiamente tuyas. ¿Cómo las abordaste?



3. El Elevator Pitch



El Elevator Pitch es una presentación breve y persuasiva de ti mismo/a que se utiliza para despertar el interés de una potencial empresa, persona empleadora o contacto profesional en un corto periodo de tiempo, aproximadamente el tiempo que dura un viaje en ascensor, de ahí su nombre.

3.1. Elementos clave



EJEMPLO

Hola, soy XXX, tengo tres años de experiencia trabajando en supermercados. En mi anterior puesto en Supermercados XYZ, me aseguré de que los estantes estuvieran siempre bien abastecidos y ayudé a la clientela a encontrar productos, mejorando su experiencia de compra. También manejé la caja registradora, asegurando transacciones precisas y rápidas. Estoy buscando una oportunidad en Eroski donde pueda utilizar mis habilidades para mantener la tienda organizada y proporcionar un excelente servicio al cliente. ¿Podríamos hablar más sobre cómo puedo contribuir a su equipo?

3.2. Uso y beneficios en una entrevista de selección

El Elevator Pitch te ayuda a crear una primera impresión positiva cuando la persona entrevistadora te pida que te presentes (por ejemplo, cuando te pregunta: "Háblame de ti").

En este caso, no es necesario que cierres tu Elevator Pitch con una pregunta o llamado a la acción.

4. cómo preparar una entrevista de selección



La preparación meticulosa es clave para el éxito en cualquier entrevista laboral. Incluye ciertas acciones durante 3 fases: antes, durante y también después de la entrevista.

4.1. Consejos para preparar una entrevista de selección

ANTES

- **Sobre la empresa:**
 - Investigar sobre la empresa: Quiénes son, qué hacen, tamaño.
 - Investigar tendencias de mercado y previsiones de negocio para la empresa.
- **Sobre el puesto:**
 - Analizar tareas, funciones, conductas y requisitos que se piden.
 - Reflexionar sobre competencias requeridas para el puesto y si uno/a las tiene.
 - Aprender vocabulario sobre el puesto.
- **Sobre uno/a mismo/a:**
 - Preparar y conocer bien el CV.
 - Reflexionar sobre sí mismo/a: fortalezas, debilidades, formación, experiencias, competencias....
 - Expresar motivación hacia el puesto y clarificar las razones para buscar a esta empresa.
 - Cuidar la imagen: pelo, aseo, evitar colonias fuertes, ropa discreta adaptada al puesto.
 - Preparar respuestas a las preguntas más comunes.

DURANTE

- **Puntualidad y saludo inicial:**
 - No más de 10 ó 15 min antes de la entrevista.
 - Pide permiso para entrar.
 - Responde adaptándote al tipo de saludo recibido por parte de la persona que entrevista (en algunos casos será indicado un saludo más o menos enérgico o quizá le podemos tutear si nos ha tratado de tú primero...).
- **La postura:**
 - No te sientes hasta que te lo indiquen.
 - Mantén una postura natural, acomodada con espalda y cabeza recta.
- **La mirada:**
 - Mira a la persona interlocutora la mayor parte del tiempo, pero procura que no sea insistente, puede resultar intimidatorio.

DESPUÉS

- **Reflexiona sobre la entrevista:** Toma nota de tus impresiones y de cualquier pregunta o tema que pueda necesitar seguimiento en futuras comunicaciones.
- **Prepara el seguimiento:** Si se ha discutido un plazo para la siguiente comunicación, asegúrate de que estás preparado/a y disponible para cualquier seguimiento que pueda ser necesario.

4.2. Cómo evitar algunos de los errores más comunes en los procesos de selección



La falta de preparación, llegar tarde, una vestimenta inadecuada, hablar mal de los anteriores empleadores o no tener preguntas preparadas son algunos de los errores más frecuentes que se cometen en las entrevistas.

Error	Ejemplo	Cómo Evitarlo
Falta de Preparación	Llegar a la entrevista sin haber investigado sobre la empresa o puesto.	Dedica tiempo a investigar la empresa, su cultura, misión, y los detalles del puesto al que estás aplicando. Esto no solo te permitirá responder preguntas de manera más informada, sino que también te ayudará a formular preguntas relevantes al final de la entrevista.
Llegar tarde	Presentarse a la entrevista después de la hora acordada.	Planifica la ruta con antelación y considera posibles retrasos. Llegar 10-15 minutos antes de la hora programada demuestra puntualidad y respeto por el tiempo de la persona entrevistadora.
Vestimenta inadecuada	Vestir de manera demasiado informal para un entorno profesional.	Investiga el código de vestimenta de la empresa y elige un atuendo adecuado.
No escuchar activamente	Interrumpir al entrevistador/a o no prestar atención a las preguntas.	Escucha con atención cada pregunta y toma un momento para pensar antes de responder. Esto demuestra que valoras la conversación y que eres reflexivo/a en tus respuestas.
Hablar mal de empleadores/as anteriores	Criticar a jefes/as o empresas anteriores durante la entrevista.	Mantén una actitud positiva y enfócate en lo que has aprendido de tus experiencias anteriores. Si necesitas explicar por qué dejaste un trabajo anterior, hazlo de manera constructiva y profesional.
No tener preguntas preparadas	No hacer ninguna pregunta cuando la persona entrevistadora lo ofrece.	Prepara una lista de preguntas sobre el puesto, la empresa y el equipo con el que trabajarás. Esto muestra tu interés y proactividad.
Lenguaje corporal negativo	Cruzar los brazos, evitar el contacto visual o mostrar nerviosismo excesivo.	Practica una postura abierta, mantén contacto visual y se consciente de tus gestos. La confianza y la apertura en el lenguaje corporal pueden influir positivamente en la percepción de la persona entrevistadora.
Respuestas demasiado largas o cortas	Extenderse demasiado en las respuestas o dar respuestas monosilábicas.	Busca un equilibrio. Se conciso/a pero completo/a en las respuestas, proporcionando ejemplos específicos cuando sea relevante.
No agradecer al comenzar o al finalizar la entrevista	Iniciar/acabar la entrevista sin agradecer a la persona entrevistadora por la oportunidad.	Siempre empieza y termina la entrevista con un agradecimiento. Un simple "Gracias por la oportunidad de estar aquí" al inicio y "Gracias por su tiempo" al final puede dejar una impresión positiva.
Uso excesivo de muletillas	Responder con frases como "Bueno... eh... creo que... o sea..." antes de dar una respuesta clara.	Practica tus respuestas y toma conciencia de tus muletillas. Si necesitas un momento para pensar, es mejor hacer una pausa breve en lugar de llenar el silencio con palabras innecesarias.

4.3. ¿Qué tipo de preguntas me pueden hacer?



Las preguntas en una entrevista no solo son herramientas para evaluar habilidades y experiencia, sino también para conocer la **personalidad y la adaptabilidad** de las personas candidatas.

Ejemplos de preguntas

Motivo de la solicitud

- ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
- ¿Qué cree que nos puede aportar si no tiene experiencia profesional?
- ¿Cómo puede demostrar que está perfectamente capacitado/a para el puesto?
- ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa? ¿Qué le atrae de ella?
- ¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto?

Formación

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
- Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.
- ¿Qué influyó más en usted a la hora de elegir una carrera?
- ¿Qué hacía el tiempo libre que le dejaban los estudios?

Experiencia laboral

- ¿Qué experiencias profesionales tiene, remuneradas y no remuneradas?
- ¿Qué opina de los trabajos monótonos?
- ¿Valora la estabilidad en el trabajo?
- ¿Se siente cómodo/a con un trabajo planificado?
- ¿Dispone de movilidad?
- ¿Recibe órdenes sin sentirse molesto/a?
- ¿Qué es lo que le molesta en el trabajo diario?
- ¿Qué condiciones de este puesto le atraen especialmente?
- ¿Qué condiciones necesita que se produzcan para sentirse a gusto en un trabajo?

Competencias

- ¿Cuáles son sus mejores cualidades y defectos? Describa 3 principales.
- Cuénteme una anécdota de su vida en la que resolviera con éxito una situación problemática.
- Si usted fuera la persona encargada de esta selección y yo fuera la persona candidata, ¿qué cualidades le gustaría que yo reuniera?
- ¿Qué ha aprendido de sus errores?
- Si volviera a nacer y pudiera conservar algo de su vida anterior, ¿qué conservaría? ¿Y qué cambiaría?
- Cuénteme algún problema de su vida que haya resuelto con éxito.
- ¿Qué cree que gana esta empresa contratándole?

4.4. Preguntas por puestos

Personal de tienda

- ¿Cómo llevabas a cabo el control de caducidades y la revisión del género?
- ¿Tienes carné de manipulador/a de alimentos?
- ¿Cuáles eran tus principales tareas diarias?
- ¿Dabas apoyo a alguna otra sección del supermercado?
- ¿Tenías algún tipo de responsabilidad sobre las promociones realizadas en tu sección?
- ¿Qué consideras más importante a la hora de preparar el expositor con los productos?
- ¿A quién reportabas?
- ¿Qué haces cuando se produce alguna incidencia con un cliente?
- ¿Qué medidas tomabas para conservar el género?
- ¿Qué medidas higiénicas y de protección tomabas para desarrollar correctamente tú trabajo?



Cajero/a

- ¿Cómo gestionabas las devoluciones de los productos?
- ¿Cómo organizabas las promociones y qué hacías para fomentar la mayor venta de esos productos?
- ¿Hacías tareas de reposición en las líneas de caja?
- ¿Qué crees que es lo más importante en el trato con la clientela?
- ¿Cómo solucionabas habitualmente las incidencias?
- ¿Qué hacías si se producía algún descuadre en la caja?
- ¿Qué habilidades crees esenciales en dicho puesto?
- ¿Cómo actuarías frente a una persona insatisfecha?

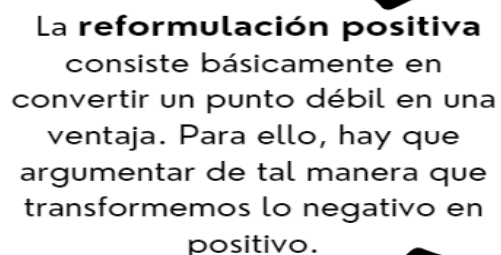
Almacén

- ¿Tienes el carné de carretilla?
- ¿Qué tipo de carretillas has tenido que utilizar? (manual, eléctrica, frontal o lateral).
- ¿Utilizabas la PDA para la preparación de pedidos?
- ¿Desarrollabas tareas de carga y descarga?
- ¿Cómo organizabas el almacén para asegurar la correcta conservación de los productos?
- ¿Cuál es la mejor forma de proteger la cadena de frío?
- ¿Qué tipo de elementos de protección utilizabas a la hora de desarrollar tu trabajo?

Encargados/as de sección

- ¿Cuánto personal tenías a tu cargo?
- ¿Qué tareas realizabas en relación con la gestión y organización del equipo que gestionabas?
- ¿Te encargabas de la formación del equipo?
- ¿Cómo estaban organizadas las diferentes secciones del supermercado?
- ¿A quién le reportabas tú?
- ¿Qué responsabilidad tenías en la gestión del producto?
- ¿Tratabas de forma directa con los clientes proveedores?
- ¿Cómo realizabas el control de stock?
- ¿Cómo gestionabas las incidencias o quejas que se producían en el centro de trabajo/ sección?

4.5. La reformulación positiva en la entrevista



La **reformulación positiva** consiste básicamente en convertir un punto débil en una ventaja. Para ello, hay que argumentar de tal manera que transformemos lo negativo en positivo.

EJEMPLOS

"Es usted demasiado joven"

Es cierto que soy joven, lo que me permite estar al día con las tendencias y tecnologías actuales de la industria. Además, tengo mucha energía y entusiasmo por aprender y crecer en este campo.

"Es usted demasiado mayor"

Con la edad viene la experiencia, y tengo una amplia trayectoria que me ha permitido desarrollar habilidades técnicas y competencias. Mi capacidad para adaptarme a los cambios y mi disposición para seguir aprendiendo me convierten en un activo valioso para cualquier organización.

"No tiene experiencia en el puesto"

- Es por eso por lo que tendré mayor capacidad de adaptación.
- Asimilaré mejor las cosas.
- Es cierto que no tengo experiencia, pero mi formación es muy útil para este empleo.
- La falta de experiencia la compenso con mi gran potencial.
- Si bien es cierto que no tengo experiencia directa en este campo, tengo habilidades transferibles que considero muy relevantes.

"Lleva mucho tiempo sin trabajar"

- Durante este período, he estado enfocado/a en [explicar cómo has utilizado tu tiempo de manera productiva].
- Tengo gran entusiasmo por la oportunidad de aplicar mis habilidades y experiencia en este nuevo desafío.

"Ha cambiado de trabajo con frecuencia"

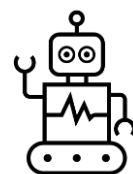
- He tenido la oportunidad de trabajar en diversos entornos y con distintos equipos, lo cual me ha dado una visión amplia y versátil.
- Cada experiencia ha enriquecido mis habilidades y me ha permitido adaptarme rápidamente.

"No tiene títulos universitarios"

Aunque no tengo un título universitario, he adquirido una valiosa experiencia práctica que considero igualmente importante. He trabajado en [mencionar empresas] donde he demostrado mi capacidad para desempeñar tareas complejas y resolver problemas. Además, me mantengo en constante aprendizaje a través de cursos y certificaciones.

5. Recursos y herramientas de inteligencia artificial para entrevistas de trabajo

Te facilitamos una serie de herramientas de inteligencia artificial novedosas que pueden ayudarte a preparar entrevistas: practicar respuestas a preguntas, tono de voz, lenguaje no verbal, etc.



5.1. La revolución de los Chatbots: ¿Estás preparado/a para las entrevistas del futuro?



¿Qué es un chatbot?

Son herramientas que pueden realizar múltiples entrevistas simultáneamente, reducir sesgos y ofrecer una experiencia uniforme a todas las personas candidatas. Además, su capacidad de analizar grandes volúmenes de datos en tiempo real permite a las empresas tomar decisiones más informadas y precisas.

El uso de chatbots y robots en entrevistas laborales responde a la necesidad de **eficiencia y objetividad** en los procesos de selección.

Conoce algunos/as Entrevistadores/as Robóticos: Tengai, Vera, Sofía



<https://www.dailymotion.com/video/x74bobi>



<https://bit.ly/3KV4aXP>



<https://bit.ly/30xij35>

5.2. Consejos para superar una entrevista de trabajo hecha por un/a entrevistador/a Robótico/a

Si te van a hacer una entrevista de trabajo con Vera, Tengai u otro Robot, es importante que sigas estos consejos:



Interacción con la Máquina

Cada vez está más extendido, úsalo a tu favor. Evita el humor, no lo entenderá.



Preparación de documento

Prepara un documento para referencia durante la entrevista.



Comportamiento Natural

Actúa con naturalidad durante el proceso de grabación.



Ubicación Libre de Distracciones

Elige un lugar tranquilo para la entrevista.



Selección de Palabras Clave

Destaca palabras clave para mejorar tu candidatura.



CLAVE: concreta al máximo y usa palabras clave en tus respuestas.

5.3. Principales herramientas de Inteligencia Artificial para preparar entrevistas

Chat GPT <https://openai.com/chatgpt/>

Esta herramienta de OpenAI **puede simular entrevistas, hacer preguntas comunes**, y proporcionar retroalimentación sobre tus respuestas.

Puedes pedirle que actúe como un/a entrevistador/a para cualquier puesto, lo cual te permitirá **practicar y mejorar tus respuestas**. Además, puede ayudarte a identificar y corregir áreas de mejora en tus respuestas, tono de voz o vocabulario.



**PREGUNTALE
A CHAT GPT...**

[Cómo usar ChatGPT para preparar una entrevista de trabajo:](#)

- Qué quiere la empresa. Escribe algo así en el prompt: "¿Qué busca la empresa cuando entrevista personas para el puesto de X en el sector Y?". Podrás usar esta información en tu presentación en la entrevista y después cuando te pidan destacar algunas cosas sobre ellos/as.
- Qué habilidades técnicas o transversales piden en este puesto.
- Cuáles son las preguntas más repetidas en las entrevistas, incluso de una empresa en concreto.
- Cómo contestar a esas preguntas, incluso de forma más personalizada. Por ejemplo: "Escribe una respuesta a la pregunta X y relaciona la respuesta con mi experiencia. Este es mi CV/experiencia (y se lo copias)".
- Dame ideas de preguntas relevantes para hacer a la empresa al final de la entrevista y que sean interesantes para esa descripción de puesto de trabajo.
- Escríbeme un texto de email de agradecimiento para mandarle a la persona entrevistadora.

Gemini <https://gemini.google.com/app>

Gemini es otra herramienta avanzada de inteligencia artificial que, al igual que ChatGPT, puede ser extremadamente útil en tu preparación para procesos de selección.

Cómo usar Gemini para preparar una entrevista de trabajo:



- **Paso 1:** Accede a Gemini y especifica el tipo de puesto que te interesa. Da detalles relevantes como la industria, el nivel de experiencia requerido y las habilidades necesarias.
- **Paso 2:** Pide a Gemini que actúe como entrevistador/a para ese puesto. Puedes empezar dando una instrucción como: "Simula una entrevista para el puesto de Reponedor/a en comercio."
- **Paso 3:** Responde a las preguntas que te formule. Estas pueden incluir tanto preguntas técnicas como preguntas de comportamiento.

Retroalimentación y mejora de respuestas:

- Después de cada respuesta, pide a Gemini que te recomiende cómo mejorarla y aspectos a resaltar con preguntas como: "¿Cómo podría mejorar mi respuesta para la pregunta sobre mi experiencia en gestión de equipos?"
- Practica nuevamente con las respuestas mejoradas para reforzar el aprendizaje.

Identificación de áreas de mejora:

- Pide a Gemini que analice tus respuestas para identificar áreas de mejora en tu discurso, tono de voz y vocabulario. Aunque esta función puede estar limitada a aspectos verbales, cualquier observación sobre el tono y el uso del lenguaje te será útil.
- Haz preguntas específicas como: "¿Cómo puedo hacer mi respuesta más persuasiva?" o "¿Qué vocabulario debería usar para sonar más profesional?"

Preparación de preguntas para la entrevista:

- Pide que te sugiera preguntas para hacer al entrevistador/a al final de la entrevista. Por ejemplo: "¿Qué preguntas debería hacerle al entrevistador para el puesto de administrativo/a?"

Elaboración de correos electrónicos de agradecimiento:

- Después de la entrevista, solicítale que te ayude a redactar un correo electrónico de agradecimiento. Proporciona detalles como el nombre de la persona que te ha entrevistado y aspectos específicos discutidos durante la entrevista.

1.1. Otras herramientas de IA



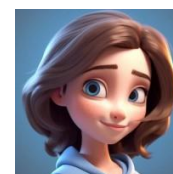
<https://www.luzia.com> · Dificultad Baja

LuzIA es un asistente de inteligencia artificial desarrollado para asistir en una amplia gama de actividades. Utiliza algoritmos avanzados para comprender y responder a preguntas, realizar análisis de datos, generar textos, traducir idiomas, y mucho más.

Utilidades de LuzIA:

Simulación de entrevistas: Puede realizar simulaciones de entrevistas de trabajo, proporcionando preguntas comunes y ofreciendo feedback sobre las respuestas. Se pueden enviar audios de las respuestas. Se puede practicar como simulacro de entrevista telefónica.

Consejos y estrategias: Proporciona consejos sobre cómo responder a preguntas difíciles.



<https://carina.chat> · Dificultad Baja

Carina IA es otra **plataforma de inteligencia artificial diseñada para proporcionar asistencia** en diversos contextos, similar a LuzIA, pero con características y enfoques específicos.

Puede ser utilizada en un espectro más amplio de aplicaciones, incluyendo la gestión de tareas diarias o la organización personal.

Importante: Carina es muy fácil de instalar, ya que se incorpora directamente como contacto de WhatsApp, no es necesario ordenador y es muy sencilla de utilizar.



<https://trello.com> · Dificultad: Media/Alta

Trello es una herramienta Agile de gestión de proyectos basada en la web que utiliza un sistema de tableros, listas y tarjetas para organizar tareas y proyectos de manera visual y colaborativa.

Trello puede ser una herramienta útil al proporcionarte una manera organizada y visual de llevar un seguimiento de tus candidaturas de empleo. El siguiente video te explica cómo crear el tablero:

<https://www.youtube.com/watch?v=yUYrWlExPss>



<https://grow.google/certificates/interview-warmup>

Dificultad: Baja

La herramienta "Interview Warmup" de Grow with Google está diseñada para ayudar a las personas usuarias a prepararse para entrevistas de trabajo en inglés.

Específicamente, ofrece práctica para entrevistas en campos como análisis de datos, comercio electrónico, soporte de TI, gestión de proyectos, diseño UX y marketing digital. Las personas pueden practicar con preguntas comunes y recibir retroalimentación instantánea para mejorar sus respuestas.

Es una herramienta interactiva y gratuita que facilita la preparación para entrevistas laborales. No requiere de registro.



<https://pi.ai/onboarding> · Dificultad: Baja

La página web Pi.ai ofrece una inteligencia artificial personal diseñada para ayudar en diversas tareas. Entre sus utilidades, destaca la preparación para entrevistas de trabajo, proporcionando simulaciones de entrevistas, feedback personalizado y consejos prácticos.

También ofrece recursos adicionales para mejorar la preparación, como guías para currículos y cartas de presentación, así como técnicas para negociar salarios.

Importante: aunque comienza hablando en inglés, puedes pedirle que contigo hable en castellano. Puede hablar en seis idiomas: inglés, español, francés, alemán, italiano y portugués.



<https://app.huru.ai/>

Huru es una aplicación diseñada para preparar entrevistas de trabajo mediante el uso de inteligencia artificial. Podrás practicar tus respuestas a preguntas de entrevistas simuladas y recibir retroalimentación detallada para mejorar tu desempeño.

Puedes elegir entre más de 2000 puestos profesionales. Modo de uso:

- **Practicar y grabar:** Practica las entrevistas respondiendo a las preguntas en video, que serán grabadas para tu posterior revisión.



<https://www.voki.com/site/create>

Voki es una aplicación que permite crear avatares parlantes personalizados, los cuales pueden ser utilizados para una variedad de propósitos educativos y profesionales, incluyendo la preparación de video-entrevistas.

Utilidades de Voki:

- **Revisión y feedback:** Revisa las grabaciones y recibe retroalimentación sobre aspectos como el lenguaje corporal, tono de voz y contenido de tus respuestas (el formato gratuito solo da retroalimentación del contenido de la respuesta).
- **Simulación de entrevistas:** Puedes crear un avatar que actúe como entrevistador/a, haciendo preguntas pregrabadas.
- **Feedback auditivo:** Al grabar tus respuestas, puedes revisar tanto tu tono de voz como la claridad y coherencia de tus respuestas.
- **Personalización:** Puedes ajustar el avatar para que se asemeje a una persona reclutadora típica de la industria en la que estás buscando trabajo, haciendo la práctica más realista.

Videos sobre entrevistas de selección

- Video Lanbide sobre cómo preparar una entrevista de trabajo presencial, con simulacro incluido.
<https://www.lanbide.euskadi.eus/informacion/orientacion-para-el-empleo-videos-entrevista/weblan00-orientacion/es/>
- Video sobre una entrevista realizada en Heineken, entrevista creativa y diferente:
<https://www.youtube.com/watch?v=RW9TpbpSCUU>
- Video realizado por Hirukide, Federación de Familias Numerosas de Euskadi, en el que se pone en valor el tiempo y esfuerzo que todas ellas dedican y han dedicado al cuidado de sus hijas e hijos.
<https://www.youtube.com/watch?v=zqSISPX4PEE>
- Video de Fundación Adecco sobre: Como superar con éxito una entrevista de trabajo.
<https://www.youtube.com/watch?v=tpypWicjGRo>
- Video de una entrevista de trabajo donde refleja el “trabajo no visible” y no “reconocido” que las madres realizan.
https://www.youtube.com/watch?v=hHgjhNree_A







Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

SEPE



SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO



Centros de Orientación,
Emprendimiento, Acompañamiento
e Innovación para el Empleo

Nafarroako
Gobernua



Gobierno
de Navarra

SERVICIO
NAVARRO DE
EMPLEO



NAFAR
LANSARE