

CHECKLIST PARA TU PRÓXIMA ENTREVISTA

ANTES · DURANTE · DESPUÉS

Una buena entrevista no se improvisa. Marca cada casilla a medida que la completes.

ANTES DE LA ENTREVISTA

☐ Investiga la empresa y el puesto

Revisa su sitio web, su LinkedIn y noticias recientes. Ten claro qué problema resuelve el cargo al que aplicas.

☐ Prepara tus 3 debilidades reales (no "soy perfeccionista")

Usa la fórmula: Debilidad real + Impacto reconocido + Plan de acción. Ejemplo: "Me cuesta delegar porque quiero asegurar el resultado yo mismo; ahora uso herramientas de gestión de proyectos para monitorear sin hacer micro-management."

☐ Prepara al menos 4 preguntas estratégicas para el reclutador

Anótalas en tu libreta. Ejemplos: "¿Qué problema crítico necesitarían que resuelva en mis primeros 30 días?", "¿Cómo medirán el éxito de esta posición a los 6 meses?", "¿Qué cualidad tienen en común las personas con mejor desempeño en este equipo?", "¿Cómo se manejan aquí los errores y el aprendizaje continuo?"

☐ Resuelve la logística el día anterior

Dirección y ruta si es presencial; link, cámara y micrófono probados si es virtual. Ten tu CV y una libreta a la mano.

DURANTE LA ENTREVISTA

☐ Escucha más de lo que hablas

Responde con estructura: situación, tarea, acción y resultado (STAR). Evita respuestas genéricas de un solo párrafo.

☐ Si preguntan tu mayor debilidad, usa tu fórmula preparada

Debilidad real + impacto reconocido + plan de acción. Evita clichés como "perfeccionista" — en el lenguaje corporativo suena a problemas de eficiencia, no a virtud.

☐ Toma notas de lo que dice el entrevistador

Te sirven para conectar tus propias preguntas más adelante y para tu seguimiento posterior.

☐ Cuando pregunten "¿tienes dudas?", nunca digas "no, gracias"

Es el error más común y costoso. Usa 2-3 de las preguntas que preparaste — es la diferencia entre ser "un candidato más" y "el candidato que entiende el negocio".

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

☐ Envía un correo de agradecimiento en las siguientes 24 horas

Agradece el tiempo, menciona algo específico de la conversación y reafirma tu interés.

☐ Anota tus propias impresiones

Qué te gustó, qué te generó dudas, y cualquier señal de alerta en las respuestas que recibiste — tú también estás evaluando a la empresa.

☐ Da seguimiento si no hay respuesta en el plazo indicado

Un mensaje breve y cordial una semana después del plazo que te dieron es apropiado, no invasivo.

TuReclutador.com — Documento de uso personal. Prohibida su redistribución sin autorización.

¿Quieres practicar tu próxima entrevista con nosotros? Escríbenos por WhatsApp: +58 412 535 2492