Entrevistas

En busca de trabajo

Serie de talleres

WorkSource

A partner of the americanjobcenter network

Índice

Presentación del taller 4
Objetivos de aprendizaje 4

Sección 1: Los aspectos no visibles de una entrevista

Introducción a las técnicas para entrevistas 5
La perspectiva del empleador 5
Comunicación verbal y no verbal en una entrevista 7
Entrevistas: Etapas y tipos 8
Tipos de entrevista 8
Estilos tradicionales para entrevistar 9
Estilos modernos para entrevistar 10

Sección 2: Preparación para la entrevista

Tómese un tiempo para prepararse para la entrevista 11
Comparación del anuncio del empleador con sus antecedentes laborales 12
Hoja de trabajo A 14
Investigación acerca de la empresa 16
Hoja de trabajo B 17
Preparación para las preguntas más comunes en las entrevistas 18
Hoja de trabajo C 18
Método STAR para las entrevistas 20
Hoja de trabajo D 21
Ejemplo de respuesta STAR 22
Cómo llevar la experiencia militar a una entrevista en el sector civil 23
Cómo hablar de los antecedentes como infractor en una entrevista 24
Preguntas para el empleador 25
Desarrollo de preguntas para el empleador 28
Hoja de trabajo E 28
Preguntas ilegales en las entrevistas 29

Sección 3: Tome protagonismo

Lista de verificación: Imagen profesional 30
Verificar con las referencias 33
Hoja de trabajo F 34
Lista de verificación: Preparación para una entrevista 35
Planificación para llegar a la entrevista 36
Los primeros pasos en una entrevista 36
Siguientes pasos después de la entrevista 37
Seguimiento con el empleador después de la entrevista 38

Presentación del taller

Le damos la bienvenida al taller acerca de las entrevistas. La entrevista es donde se concretan las contrataciones o se pierden las esperanzas. Hay tanto en juego que debe prepararse antes de atravesar la puerta del empleador. Este taller le enseñará las técnicas más recientes para las entrevistas. Así, estará más cerca de obtener un empleo. Repase el índice de la página anterior y familiarícese con los temas que abarcaremos en el curso.

Objetivos de aprendizaje

En este taller Usted:

- Identificará qué espera un empleador en una entrevista.
- Mejorará su eficacia en las entrevistas con las hojas de trabajo encontradas del manual.
- Implementará estrategias para prepararse para una entrevista.
- Diferenciará entre las interacciones positivas y negativas que afectan la primera impresión del empleador.

Sección 1: Los aspectos no visibles de una entrevista

Introducción a las técnicas para entrevistas

Una entrevista es una oportunidad para conocer a su posible empleador y para que el empleador le evalúe a fin de determinar la persona más adecuada para el puesto.

Puede que las personas que buscan empleo no se den cuenta de que los empleadores también pueden estar nerviosos durante una entrevista. Tienen la presión de tomar una decisión correcta de contratación. El seleccionar la persona incorrecta puede costar tiempo y dinero, y puede resultar en problemas legales. Durante la entrevista, es muy importante que usted demuestre que será un aporte para la empresa, no una carga.

La perspectiva del empleador

Los entrevistadores buscan distintas cualidades, conocimientos y capacidades durante el proceso de evaluación. La descripción del puesto que analizó cuando presentó su solicitud incluye una larga lista de tareas, responsabilidades, conocimientos y características que definen al candidato ideal. Toda decisión de contratación se basa en determinar si la persona es la más adecuada para el trabajo y si aporta valor a la organización.

Sus cuatro tareas durante la entrevista son convencer al empleador de que usted: 1) es un aporte para la empresa, 2) siente pasión por el trabajo, 3) le atrae formar parte de la organización, y 4) determinar si el empleador es el adecuado para impulsar su carrera.

Las preguntas que le realicen durante la entrevista estarán destinadas a descubrir las características que se pueden evaluar y que el empleador valora. Entre estas características se incluyen las siguientes:

- Capacidades, destreza y conocimientos para tener éxito en el trabajo desde el primer día.
- Profesionalismo y nivel de responsabilidad, y si requiere supervisión o puede trabajar de manera independiente.
- Compatibilidad con personas que ya trabajan con el departamento o con la cultura general de la empresa (trabajo en equipo, personalidad, ética, pasión por el trabajo, etc.).
- Puntualidad y preparación para la entrevista (vestimenta, actitud, etc.).

- Postura positiva o neutra acerca de los empleadores anteriores (no hablar mal de ellos).
- Respuestas honestas y coherentes (si desarrolla un relato, debe ser coherente y no cambiar drásticamente para coincidir con las preguntas del entrevistador).
- Capacidad de escuchar y considerar la pregunta antes de responder (no interrumpir).
- Atención a los detalles (recordar el nombre del entrevistador y pronunciarlo correctamente).
- Su nivel de desempeño por medio de ejemplos relacionados (juicio en situaciones difíciles, ser oportuno, etc.).
- Su nivel de confianza acerca del éxito en el puesto.
- Su nivel de compromiso con su profesión y con su desarrollo permanente para desempeñarse de manera superior.
- Su nivel de interés para trabajar en la empresa (investigar la empresa antes de llegar a la entrevista).
- Probabilidad de que se quedará en la empresa a largo plazo.

Sugerencia útil

Una actitud positiva y una preparación exhaustiva harán que el empleador le tenga respeto durante la entrevista.

Por el contrario, estas son algunas cualidades que el empleador utiliza para eliminar posibles candidatos:

- No ir preparado
- Actitud negativa
- No trabajar en equipo
- Ser controlador o mandón
- No estar dispuesto a tomar las riendas
- Lenguaje inadecuado o indebido
- Engreído o fanfarrón
- Impaciente
- Irrespetuoso
- Aspecto desaliñado
- Descuidado
- Culpa a los demás por los errores
- Evasivo (no responde las preguntas)
- Desenfocado

Comunicación verbal y no verbal en una entrevista

Para presentarse de la mejor manera ante el empleador, tenga en cuenta sus técnicas de comunicación verbal y no verbal. Practique hablar con alguien que le dé una crítica adecuada (también puede practicar frente al espejo) para asegurarse de que las siguientes técnicas sean profesionales y genuinas.

- **Contacto visual.** Mirar a los ojos a alguien indica confianza, franqueza y sinceridad. Aunque le pueda parecer incómodo, es fundamental para formar una impresión positiva durante la entrevista. Si se trata de una entrevista de panel (más de un entrevistador), dirija la respuesta principalmente a la persona que hizo la pregunta, pero establezca contacto visual con el resto del panel durante la respuesta.

- **Voz.** Hable con claridad y tono suficiente como para que le escuchen a una distancia de 1,5 m o más. Practique para la entrevista en voz alta. Pronuncie las palabras correctamente y con una gramática adecuada. Respire profundamente para agregar estabilidad a su voz y hable más lentamente si siente que habla demasiado rápido.

- **Expresiones faciales.** Una leve sonrisa y ojos abiertos transmiten confianza, que está alerta y que es genuino. Practique frente al espejo. Haga que su rostro ponga énfasis en sus cualidades positivas. El ceño fruncido muestra decepción o falta de interés en una entrevista, y un rostro serio revela nerviosismo o timidez.

- **Postura.** Camine erguido y recto, siéntese inclinado hacia adelante, mantenga la cabeza en alto, y mantenga la espalda y los hombros en línea. Evite la postura encorvada, cruzar las piernas, o estirar las piernas: se consideran posturas perezosas y pueden provocar una impresión desfavorable con el empleador.

- **Manerismos.** Tenga en cuenta las conductas nerviosas. Evite repiquetear los dedos, jugar con el cabello, repiquetear los pies o mover las manos. Mantenga la calma y la concentración. Conserve las manos cruzadas en la mesa o tome notas para mantenerse ocupado durante la entrevista.

- **Actitud.** El lenguaje corporal, el tono de voz, el uso de las palabras y las acciones dicen mucho acerca de cómo se siente: los demás leerán su actitud a partir del momento en que entre al edificio. Es fácil distinguir si alguien está nervioso o si está seguro de sí mismo.

- **Apretón de manos**. Un apretón de manos correcto es firme pero no fuerte. Utilice toda la mano para tomar toda la mano de la otra persona. El apretón de manos debe durar aproximadamente dos segundos. Si la otra persona suelta la mano antes, responda en consecuencia. Durante el apretón de manos, establezca contacto visual y sonría. El apretón de manos da una impresión importante acerca de su actitud: ¿proyecta usted una imagen de confianza, de profesionalidad, de agresividad, de reserva o timidez?

Concepto clave

Las entrevistas pueden tener varias etapas.

Entrevistas: Etapas y tipos

Las entrevistas tienen un orden o un flujo natural. Comprender esto puede ayudarle a determinar dónde está en la charla para prepararse para la siguiente etapa.

En la **apertura**, el entrevistador lidera la charla. Hay un breve intercambio de comentarios amables. Las primeras impresiones se basan en el aspecto, el apretón de manos y la actitud de la persona entrevistada. En este momento, puede que el empleador ofrezca alguna información acerca de la empresa o del puesto vacante.

En el **intercambio de información**, el entrevistador hace preguntas técnicas, de situación o de conducta en relación con sus destrezas, conocimientos y cualificaciones para determinar su ética, sus principios, sus acciones y su capacidad para participar de la cultura de la organización.

Sugerencia útil

Tome notas (con lápiz y papel) de los puntos clave que el empleador destaca durante la conversación. Utilice estas notas para formular preguntas de aclaración para el empleador al final de la entrevista.

En la **conclusión**, el empleador cierra la entrevista y le solicita que haga preguntas si tiene alguna. Es la oportunidad de que haga preguntas en función de lo que investigó, para demostrar su interés en el puesto. También puede agradecer al representante de la empresa su tiempo y consideración.

Un componente de la entrevista pueden ser las **evaluaciones**. Puede que le soliciten que realice evaluaciones antes o después de la entrevista. Estas evaluaciones previas al empleo, por lo general, miden las destrezas técnicas (conocimientos o capacidades específicos como el manejo de herramientas, matemáticas, velocidad de mecanografiado, software, etc.) y también pueden analizar las destrezas interpersonales (personalidad y conductas).

Tipos de entrevista

Después de familiarizarse con las etapas básicas de una entrevista, es importante que comprenda los distintos tipos de entrevista que ocurren en el proceso de selección de empleados. Los empleadores utilizan las siguientes técnicas de evaluación en función de la profesión, la cultura de la empresa y las normas de recursos humanos.

Hay dos tipos de entrevista: tradicionales y modernas. Los empleadores han utilizado las **entrevistas tradicionales** durante décadas. Un ejemplo común de este tipo de entrevista estándar es la entrevista unipersonal. Las entrevistas tradicionales son de probada eficacia: son las entrevistas más comunes que puede esperar durante la búsqueda laboral. Las **entrevistas modernas** son más nuevas para los recursos humanos. Estos estilos evolucionan constantemente para comprobar de manera adecuada las fortalezas y debilidades de las personas que buscan empleo. Las entrevistas progresivas son un ejemplo de este estilo dirigido para evaluar candidatos.

Estilos tradicionales para entrevistar

Las entrevistas unipersonales son el intercambio de información más directo entre el representante único de un empleador y una persona que busca empleo. Algunos entrevistadores son amables y relajados, otros son profesionales y exactos, y hay algunos que no son amigables. Sin tener en cuenta el tipo de entrevistador que enfrente, es importante que mantenga el profesionalismo y que sea positivo y respetuoso. También debe utilizar técnicas de comunicación correctas.

Entrevistas telefónicas: Prepárese como para una entrevista normal. Los empleadores utilizan las entrevistas telefónicas para identificar y reclutar candidatos y para evaluarlos a fin de reducir la cantidad de postulantes a ser entrevistados en persona. Las charlas telefónicas también se utilizan para minimizar los gastos que implican las entrevistas a personas de otras ciudades. Prepárese para una entrevista telefónica como si fuera a ocurrir de inmediato. Nunca se sabe cuándo puede llamarle un posible empleador o un contacto para preguntarle si tiene algunos minutos para hablar.

En las entrevistas en paneles participan varios representantes de la empresa que le hacen preguntas mientras evalúan su aptitud para el puesto. Debido a la cantidad de personas que participan de la entrevista en representación del empleador, este tipo de entrevista puede durar más que una entrevista unipersonal.

Las entrevistas informales pueden llevarse a cabo en un contexto profesional, en una oficina, en un restaurante, o en cualquier otro lugar. Es probable que hable acerca del trabajo y de sus objetivos personales en un estilo más de conversación que en una entrevista unipersonal. Es el tipo de entrevista más relajado y casi siempre requiere una segunda entrevista para que el empleador tome una decisión final. Debe estar preparado para hablar más que en una entrevista formal. Recuerde mantener el profesionalismo y la confianza en sus capacidades como los aspectos principales de la conversación.

Sugerencia útil

Forme un gráfico con el nombre de cada entrevistador del panel y su ubicación para poder dirigir las respuestas a las personas que formulan la pregunta.

Concepto clave

Utilice ejemplos específicos de su éxito pasado para destacarse en la entrevista.

Estilos modernos para entrevistar

Entrevistas progresivas: Se trata de una sucesión rápida de reuniones individuales con personas encargadas en la decisión de contratación. Puede tratarse de recursos humanos, gerentes y otros representantes del departamento que se reúnen con usted de manera individual, uno después del otro.

Las entrevistas grupales implican, generalmente, uno de los aspectos siguientes o ambos:

- Un panel de representantes del empleador (recursos humanos, gerentes, empleados, etc.) que realiza una presentación ante un grupo de candidatos acerca de la empresa y del puesto. Generalmente, hay una sesión grupal de preguntas y respuestas después de la presentación. En un nivel básico, el empleador les presenta la misma información a todos los candidatos al mismo tiempo. El personal de la empresa también tiene tiempo para llevar a cabo una evaluación inicial de un grupo de candidatos al observar las conductas individuales (actitudes y primeras impresiones), las interacciones (si trabajan en equipo o no) y las destrezas de comunicación (capacidad de hablar y hacer preguntas).
- Las entrevistas grupales más profundas pueden requerir que los candidatos participen en ejercicios de simulación de trabajo y actividades de resolución de problemas en equipo, o pueden darles un tiempo a las personas para responder la misma pregunta en un orden específico (por turno, por número, etc.). Estas actividades evalúan a los candidatos como persona y como parte de un equipo de trabajo.

Las entrevistas de comportamiento se utilizan para descubrir cómo actuó el candidato anteriormente en situaciones específicas relacionadas con el trabajo. La lógica del empleador implica que la conducta pasada del candidato puede predecir su conducta futura.

Las entrevistas de demostración requieren que el candidato demuestre ante el empleador (mediante pruebas o una demostración en vivo) las destrezas requeridas para el puesto. Por ejemplo, si presenta una solicitud para un puesto como representante de comunicaciones, puede que el entrevistador le solicite que escriba un discurso en 10 minutos y que después lo presente ante los representantes del empleador. Esto demuestra su capacidad para escribir y presentar un discurso en un tiempo específico.

Entrevistas de varias etapas: En general, se trata de una combinación de entrevistas telefónicas, de conducta, en panel y de demostración. Puede que se elimine a un candidato en cualquier etapa del proceso de entrevistas según su desempeño. Si un puesto requiere diversas etapas de evaluación, el empleador se lo notificará. Una entrevista de este tipo puede llevar varios días o varias semanas.

Sección 2: Preparación para la entrevista

Tómese un tiempo para prepararse para la entrevista

Después de que un empleador lo invitó a una entrevista, es importante que se tome un tiempo para prepararse. Si es posible, comience a investigar y a organizarse de dos a tres días antes de la entrevista programada. Prepararse para una entrevista le permite:

- Comprender mejor la descripción del puesto, qué es lo que busca el empleador en un candidato, y cómo coinciden sus aptitudes con las pretendidas.
- Piense acerca de sus conocimientos, destrezas y capacidades para hablar durante la entrevista.
- Recopile información acerca de la empresa para formular sus preguntas y hacerlas al final de la entrevista.
- Obtenga datos de la competencia del empleador y de cuánto les pagan esas empresas a las personas en el mismo puesto.
- Estime el tiempo requerido y los mejores caminos para llegar a la entrevista al menos 15 minutos antes.
- Decida cuál sería la indumentaria adecuada para utilizar en la entrevista (investigue el código de vestimenta de la empresa).
- Establezca sus propias respuestas STAR para las preguntas de la entrevista de conducta (consulte la página 20).
- Prepare respuestas a preguntas comunes de las entrevistas y practíquelas con un amigo, con un familiar o con un representante de WorkSource.
- Verifique su actitud y calme sus nervios.
- Desarrolle confianza en su capacidad de desempeñarse bien y obtener el puesto.
- Asegúrese de que todos sus documentos estén en orden para la reunión. Consulte la lista de verificación de la página 37 (*Cosas para llevar a la entrevista*) para obtener más detalles.
- Practique para la entrevista haciendo entrevistas informativas con los contactos profesionales provenientes de toda su búsqueda de trabajo. Para obtener más información acerca de las entrevistas informativas, regístrese en el taller *Estrategias de búsqueda de trabajo*.

Sugerencia útil

Repase el material que presentó ante el empleador (CV, cuestionario adicional, solicitud, carta de presentación, etc.) al menos un día antes de la entrevista.

Comparación del anuncio del empleador con sus antecedentes laborales

La parte más importante del proceso de preparación es la identificación inicial de las tres cualificaciones principales que el empleador detalló en el anuncio de trabajo. Después debe relacionar esos requisitos con sus conocimientos, destrezas y capacidades. (Si tiene problemas para identificar las destrezas que coinciden con los requisitos, consulte el taller *Evaluación de destrezas y capacidades*).

Muchas de las preguntas que el empleador formulará durante la entrevista se basarán en destrezas específicas y ya seleccionadas. Al evaluar las cualidades que coinciden con los requisitos del puesto, puede identificar las instancias de su carrera donde aplicó esas cualificaciones específicas en un entorno laboral.

Sugerencia útil: Si tiene problemas para identificar sus conocimientos, destrezas y capacidades, utilice los pasos siguientes para acceder a esta información mediante la red de información ocupacional (O*NET).

1. Visite O*Net Online mediante la siguiente URL: http:www.onetonline.org.
2. En la esquina superior derecha de la página web, utilice el cuadro de Búsqueda rápida de ocupaciones (Occupation Quick Search).
3. Escriba una breve descripción de sus destrezas para el lugar de trabajo o un puesto anterior y haga clic en la flecha a la derecha del cuadro de búsqueda.
4. Observe la lista de posibles ocupaciones que aparecen en orden y haga clic en la ocupación que coincida mejor con sus destrezas. ***Observación:*** Los puestos son genéricos (los más comunes) y puede que no reflejen su cargo con su empleador más reciente.
5. En la pantalla aparecerá un informe resumido del puesto que haya seleccionado. En el menú para ver el informe (View report), seleccione "Detalles" (Details) para ver las tareas, los conocimientos, las destrezas y las capacidades generales en orden. Estos detalles se basan en estudios nacionales de las personas que trabajan en esa ocupación.
6. Seleccione las definiciones que representen mejor sus destrezas para utilizarlas en solicitudes laborales y CV. Suponga que un panel de entrevistadores le preguntará acerca de las destrezas que aparecen al principio de la lista. Prepárese con respuestas que indiquen que cumple los requisitos del trabajo.

Instrucciones para la hoja de trabajo A de la próxima página

- El objetivo de esta hoja de trabajo es ayudarle a establecer las prioridades de las necesidades del empleador con las cualidades que usted posee.
- A la **izquierda** de la tabla, detalle las tres cualificaciones o los tres requisitos principales del empleador para el puesto.
- A la **derecha** de la tabla, detalle sus conocimientos, destrezas, logros y capacidades que coinciden con las necesidades del empleador.
- Debajo de esta lista de conocimientos, destrezas y capacidades, ofrezca un ejemplo específico de la manera en que los utilizó en el trabajo.
- En la primera fila de la tabla se ofrece un ejemplo de cómo completar la hoja de trabajo.

Sugerencia útil

No olvide detallar las destrezas transferibles que usted posee que se relacionan con el anuncio de empleo.

Actividad de escritura

El anotar palabras acerca de sus destrezas y capacidades le ayudará a hablar acerca de sus cualificaciones en una entrevista.

Hoja de trabajo A

Qué desea el empleador (cualificaciones principales)	Su experiencia que coincide
Ejemplo: Cuatro años de experiencia en servicio al cliente en un entorno de ventas minoristas.	**Destrezas:** Contacto telefónico con los clientes para ofrecer información acerca de los productos y servicios. Resolución de las quejas de los clientes, cambio de mercadería, reembolsos y ajuste de facturas. Comunicación clara y respetuosa con todos los clientes. **Ejemplo de la experiencia:** En JC Penny, ayudé a un cliente que era hostil debido a un sobrecargo de US$ 250 en su tarjeta de crédito. Calmé al cliente, investigué el problema, le reembolsé el dinero y le di un cupón del 20 % de descuento para la siguiente compra. Convertí una mala experiencia en un cliente que regresará a la tienda.
1.	**Destrezas:** **Ejemplo de la experiencia:**

Qué desea el empleador (cualificaciones principales)	Su experiencia que coincide
2.	Destrezas:
	Ejemplo de la experiencia:
3.	Destrezas:
	Ejemplo de la experiencia:

Investigación acerca de la empresa

Ya estableció qué es lo que busca el empleador y la manera en que usted es la persona apropiada para el trabajo. Ahora, debe profundizar la investigación acerca de la identidad y la historia de la empresa, y de su función en el mercado de trabajo.

Esta investigación le ayudará a formular preguntas para hacérselas al empleador al final del proceso de la entrevista a fin de determinar si este empleador es adecuado para sus objetivos de empleo. Cuanto más sepa acerca de la empresa, mejor será su preparación para responder (y formular) preguntas dirigidas y con fundamento.

Sugerencia útil: Busque el sitio web oficial de la empresa en un motor de búsqueda (Google, Bing, etc.) y busque también artículos que se hayan publicado acerca del empleador. También puede buscar información acerca de la empresa en el sitio web del Departamento de Seguridad del Empleo en el vínculo siguiente o con las instrucciones de navegación posteriores.

1. Acceda a la información del mercado de trabajo en www.esd.wa.gov/employmentdata.
2. En el cuadro azul "Soy" ("I am") de la parte superior de la pantalla, seleccione "postulante" (job seeker) en la primera lista desplegable. Reemplace "Busco" ("Looking for") con la información de contacto del empleador (employer contact information) en la segunda lista desplegable, *-O BIEN-*
    a. Haga clic en la pestaña "Recursos de empleo" (Employment resources) que aparece en azul oscuro en la parte superior de la página principal.
    b. A la derecha de la pantalla, bajo el título "Explorar una ocupación" ("Explore an occupation"), haga clic en el vínculo para ubicar empleadores que buscan esa función ("Locate employers seeking that role").
3. En la pantalla "Buscar empleadores" (Find employers), puede buscar empleadores mediante la función "Empleadores por nombre" (Employers by name) en el cuadro de la parte inferior derecha.
    - Si, por algún motivo, no encuentra el nombre del empleador de esta manera, intente con la búsqueda de empleadores por área geográfica (Employers by Geographic Area) en el cuadro de la parte inferior izquierda.

Hoja de trabajo B

Nombre del empleador objetivo:	
1. ¿Cuál es la declaración de misión y cuáles son los objetivos estratégicos de la empresa?	
2. ¿Hubo despidos recientes o cambios importantes en la estructura de la empresa?	
3. ¿Cuál es el propósito de la empresa? ¿Qué hace la empresa?	
4. ¿Cuántas divisiones, cuántas filiales o cuántos departamentos tiene la empresa? ¿Cuáles son sus funciones en la estructura de la empresa?	
5. ¿Cuál es el salario promedio en su región para el puesto que solicita? ¿El empleador paga por encima o por debajo de ese promedio?	
6. ¿Cuáles son los principales clientes de la empresa? ¿Cuáles son sus necesidades?	
7. ¿Por qué es reconocida la empresa?	
8. ¿Qué le ofrece a la empresa que se adecua a su perfil y le hará destacarse en la entrevista?	
9. ¿Cuál es la historia de la empresa? ¿Es propiedad de otra firma? ¿Es una organización pública o es privada?	
10. ¿La empresa tiene competencia directa en su área?	
11. ¿Qué siglas y qué lenguaje (palabras clave, términos específicos de la industria) utiliza la empresa?	

Actividad de escritura

Sugerencia útil

Utilice www.salary.com para comparar un intervalo de salarios para una ocupación por ciudad, estado o código postal.

Actividad de escritura

Prepárese para las preguntas más comunes en las entrevistas

Para calmar los nervios y el estrés antes de una entrevista, utilice la siguiente hoja de trabajo para preparar respuestas a preguntas comunes en las entrevistas. Al tomarse un tiempo para pensar las respuestas (incluya las experiencias y los logros claves), tendrá una mayor capacidad para responder las preguntas de manera tranquila y exhaustiva durante la entrevista con el empleador.

Hoja de trabajo C

Pregunta del empleador	Su respuesta
1. Cuénteme acerca de usted. (**Sugerencia útil:** Esta es la publicidad personal desarrollada en el taller de Estrategias para la búsqueda laboral. Las notas adicionales de aquí se relacionan con el puesto al que solicita.)	
2. ¿Por qué dejó su último trabajo? (**Sugerencia útil:** Responda con sinceridad y no hable de manera negativa acerca de su empleador anterior.)	
3. ¿Cuáles son sus objetivos a corto y a largo plazo? (**Sugerencia útil:** Puede responder esto desde diversas perspectivas profesionales: el trabajo para el cual solicita, mejora de carrera en la empresa, continuar con su educación, sus objetivos profesionales, etc.)	
4. ¿Cuál ha sido su logro laboral más importante? (**Sugerencia útil:** Asegúrese de que el ejemplo incluya detalles importantes (consulte el método STAR de la página 20); puede ofrecer más de un caso, particularmente si demuestran diversidad en su carrera.	
5. ¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades? (**Sugerencia útil:** Convierta las debilidades en desafíos y comente cómo trabajó para superarlos. Proporcione ejemplos específicos. Asegúrese de detallar fortalezas que coincidan con el puesto al que se postula.)	

Pregunta del empleador	Su respuesta
6. ¿Cómo le describiría su último jefe? ¿Cómo le describirían sus compañeros de trabajo anteriores? (**Sugerencia útil:** Sea sincero y preséntese con confianza. Recuerde incluir las destrezas técnicas y las destrezas interpersonales en su descripción. Repase los análisis de desempeño anteriores si tiene copias.)	
7. ¿Por qué es la persona más adecuada para este puesto? Alternativa: ¿Por qué debemos contratarle? (**Sugerencia útil:** Demuestre confianza e interés. Presente información que le haga destacarse. Esto no es igual a la publicidad personal: se trata de demostrar que el puesto, la empresa y usted coinciden perfectamente.)	
8. ¿Cuáles son sus expectativas de salario? (**Sugerencia útil:** Prepare una respuesta bien fundamentada con investigación. Si indica un salario específico, puede bloquearse en una cifra inferior a la que la empresa estaba preparada para ofrecerle. Por otra parte, las expectativas pueden ser muy superiores a las del empleador. Ejemplo: Estoy dispuesto a hablar acerca del salario en el momento de una oferta laboral.)	
9. ¿Qué tipos de personalidad le resultan desafiantes para trabajar con ellas? (**Sugerencia útil:** Demuestre flexibilidad y que puede buscar maneras de trabajar con personas distintas a usted. Si se trata de una cuestión ética, explique cómo resolvería el problema.)	
10. ¿Por qué desea trabajar para esta empresa? Alternativa: ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa? (**Sugerencia útil:** Aquí su investigación acerca del empleador le hará destacarse; explique por qué la empresa y el puesto le resultan interesantes.)	
Otras notas	

Método STAR para las entrevistas

El método STAR (situación, tarea, acción y resultados) se utiliza para hacer un seguimiento del progreso a través de las preguntas de conducta en la entrevista. Este tipo de pregunta se basa en la premisa de que el desempeño futuro se puede predecir de la manera más exacta con el desempeño pasado en una situación similar.

Los empleadores establecen preguntas de conducta al predeterminar las destrezas y respuestas necesarias para el trabajo y, a continuación, hacen preguntas profundas dirigidas a determinar si el candidato posee las destrezas necesarias para el éxito en el trabajo.

Recuerde que las preguntas de conducta no tienen respuestas correctas o incorrectas. El empleador simplemente intenta comprender cómo se desempeñó el postulante en una situación determinada. Su respuesta determinará si sus destrezas se adecuan al puesto que la empresa ofrece. Escuche con atención, sea claro y detallado al responder, y sea sincero (esto es lo más importante).

El método STAR le ayudará a establecer algunos escenarios posibles para las preguntas de conducta en función del anuncio de trabajo y de su investigación acerca de la empresa. Complete la tabla de la próxima página y cree tablas adicionales según resulte necesario para demostrar cómo respondió ante situaciones y para detallar las destrezas y los conocimientos que utilizó para resolver el problema.

Algunas preguntas de conducta que debe tener en cuenta antes de elaborar las respuestas de STAR:

- Explique una situación en la que pudo utilizar la persuasión para convencer a alguien de que vea las cosas de la misma manera que usted.
- Detalle un caso en el que haya tenido que razonar rápida y espontáneamente para resolver una situación difícil.
- Ofrezca un ejemplo de un caso en el que haya utilizado el buen juicio y la lógica para resolver un problema.
- Ofrezca un ejemplo de un caso en el que haya tenido que tomar una decisión difícil y poco popular que le afectó y afectó a los demás.
- Describa un caso en el que haya tenido que ir más allá de las expectativas de su puesto para lograr cumplir con una tarea.

- Explique una ocasión específica en la que acató una política con la que no estaba de acuerdo.
- Describa un caso en el que trabajó eficaz y eficientemente bajo una presión extrema.

Actividad de escritura

Hoja de trabajo D

Parte del método STAR	Su respuesta
Situación: Ofrezca un ejemplo de una situación en la que participó que haya sido difícil pero tuvo un resultado positivo. En este espacio, indique cómo comenzó la situación.	
Tarea: Describa las tareas relacionadas con la situación. (¿Qué acciones determinó que necesitaba hacer para llegar a un resultado positivo?)	
Acción: Describa las diversas acciones (y los factores) que llevan a la resolución de un problema o de una situación desfavorable.	
Resultados: ¿Qué resultados fueron consecuencia directa de sus acciones?	

Al compartir su STAR, recuerde:

- Ofrecer detalles acerca de por qué, qué, dónde, cuándo, cómo y quiénes tuvieron que ver con todo el proceso.
- Utilice datos, estadísticas o cifras para respaldar sus declaraciones (si resulta posible).
  - Ejemplos: "Esta charla llevó solo 15 minutos" o "La idea ayudó a la empresa a ahorrar US$ 10.000".
- Demuestre al empleador de qué manera se relaciona el ejemplo con el puesto al que se postula.
  - Ejemplo: "Sé que este puesto requiere buenas destrezas de comunicación y resolución de problemas, además de la capacidad de trabajar con diversas personas. Creo que este ejemplo demuestra que tengo estas características".

Actividad de escritura

Cree su propia respuesta STAR con la tabla vacía de la página 21.

Ejemplo de respuesta STAR

Pregunta del entrevistador

"Cuéntenos un caso de una persona de su grupo de trabajo que no cumplía correctamente con su parte de las tareas".

Respuesta STAR

Situación

En mi último puesto en la empresa ABC, formé parte de un equipo al que se le asignó rediseñar la disposición del vestíbulo y del escritorio de la recepción para mejorar el servicio y la eficiencia. Uno de los integrantes del equipo no asistía a las sesiones de trabajo. Por eso, me reuní con él en privado para compartir mis inquietudes.

Tarea

Le expliqué la frustración del equipo debida a su ausencia de manera respetuosa. Después le pregunté si el equipo podía hacer algo para ayudarlo a que participara más de las tareas. Me explicó que intentaba terminar informes anuales pero tenía problemas para reunir los datos.

Acción

Regresé al grupo y expliqué la situación. Decidimos pasar la tarde ayudando a nuestro compañero para que pudiera presentar los informes anuales a tiempo.

Resultados
A partir de ese momento, asistió a todas las reuniones y fue muy dedicado al colaborar con las personas que lo habían ayudado. Mi empleador se alegró porque el proyecto terminó antes de la fecha límite, aumentó la calificación de satisfacción de los clientes en un 24 % y recortó el tiempo de espera en un 38 %.

Cómo llevar la experiencia militar a una entrevista en el sector civil

Puede resultar difícil encontrar las palabras, las descripciones y los ejemplos correctos de su carrera militar al transmitirle su experiencia a un representante civil del empleador. Esto es especialmente difícil en los casos en que el representante no conoce la vida ni el trabajo de los militares.

Según Janet Farley, del sitio web Clearance Jobs y autora del libro *The Military-to-Civilian Career Transition Guide*, hay algunas sugerencias para recodar en las entrevistas con civiles:

- Mentalmente, no confunda la entrevista laboral con la junta de ascensos militares.
- Evite utilizar los términos específicos militares que conoce y respeta. La mayoría de los civiles no los comprenden. Una excelente oportunidad laboral puede perderse fácilmente al faltar un lenguaje común cuando se describen los conocimientos, las destrezas y la experiencia.
- Nos guste o no, la mayoría de los empleadores civiles no desean escuchar acerca de misiones de combate.
- Concéntrese en las destrezas técnicas, la capacidad de cumplir instrucciones y la capacidad de trabajo en equipo. Se trata de cualificaciones invaluables en la fuerza de trabajo civil.
- Si tiene experiencia como supervisor, identifique *tipos específicos de persona* que supervisó (p. ej., técnicos de redes en lugar de soldados).
- Sienta orgullo por el servicio prestado en el sector militar, sienta orgullo por su equipo, y sienta orgullo por sus capacidades.

Sugerencia útil

WorkSource tiene especialistas en empleo cuya única tarea es ayudar a los excombatientes militares a obtener formación para el trabajo, buscar trabajo y acceder a beneficios específicos.

Cómo hablar de los antecedentes como infractor en una entrevista

Si tiene antecedentes penales e intenta regresar al mercado laboral, puede resultar difícil persuadir a un empleador de que tiene la actitud, las capacidades y la experiencia laboral correctas. Sin embargo, este obstáculo *no es imposible* de superar.

Crear un discurso después de la cárcel y las herramientas adicionales (fianzas, créditos fiscales, etc.) llevan tiempo, apoyo y dedicación. Recuerde que todas las personas que buscan trabajo, independientemente de sus antecedentes, reciben muchas respuestas negativas antes del éxito en una entrevista.

Según Massie e Isaacs, del buscador de empleo Monster.com, debe mantener los siguientes puntos en perspectiva durante la entrevista:

- Sea sincero. Las mentiras eventualmente se develan al realizar una averiguación de antecedentes.
- Asuma su responsabilidad. Sea responsable de sus decisiones y no ponga excusas.
- Concéntrese en su vida actual. Supere el pasado. Su respuesta acerca de sus antecedentes penales debe ser sincera y breve. Después, hable acerca de ejemplos concretos de cómo mejoró profesionalmente y cambió su vida (p. ej., obtuvo el título secundario, se formó en su campo, obtuvo un título, etc.).
- Acepte las inquietudes del empleador. Aunque pueda resultar incómodo, tranquiliza al entrevistador.
- Todas las oportunidades son buenas. Hay que comenzar en algún lado para poder continuar. Aunque el primer trabajo después de la cárcel puede no ser el ideal ni el trabajo para el que está cualificado, es un paso inicial para éxitos futuros. Construir (o reconstruir) una carrera exitosa lleva tiempo.
- Dirija la conversación a los aspectos positivos. Vuelva a comentar los conocimientos, las destrezas y las capacidades que lo convierten en el mejor candidato. Demuestre confianza en todo momento, sin ser petulante ni agresivo.
- Prepare el discurso acerca del encarcelamiento con anticipación. Y practíquelo muchas veces.
- Comprenda sus derechos. Para obtener más información acerca de este punto, visite el sitio web de la oficina federal de prisiones para recursos para ex infractores: www.bop.gov/inmate_programs/itb_references.jsp.

Sugerencia útil

Si tiene dificultades para encontrar empleo o para superar obstáculos relacionados con el encarcelamiento, solicite una lista de recursos en línea a su representante local de WorkSource.

Preguntas para el empleador

Es muy común que al final de la entrevista el empleador le solicite que haga alguna pregunta si la tiene. Esta práctica se suele utilizar para determinar tres cosas: 1.) cuánto interés tiene en el puesto, 2.) cuánto investigó acerca de la empresa, y 3.) cuánto reflexionó acerca de la entrevista.

Es la parte de la entrevista en la que puede hacer preguntas para saber si el empleador es adecuado para usted. Durante la entrevista, tome notas acerca de los puntos clave que desee repasar al final del proceso. Considere atentamente las respuestas que reciba del empleador. ¿Es esta verdaderamente la empresa para la que desea trabajar?

Entre las posibles preguntas que puede hacerle al empleador se encuentran las siguientes:

- Además de las cualificaciones del anuncio de trabajo, ¿hay otras cualidades que buscan en un candidato ideal?
- ¿El puesto es nuevo? Si no lo es, ¿a qué se dedica ahora el empleado anterior?
- ¿Cómo describiría los estilos de la gerencia y la cultura de la organización?
- ¿Qué le atrajo a la empresa y qué es lo que más le gusta de trabajar aquí?
- ¿Cuáles son los aspectos más desafiantes de este puesto?
- ¿Cuáles son los próximos pasos en el proceso de contratación? ¿Cuándo tomarán la decisión de contratación?
- ¿Tiene alguna otra pregunta acerca de mis cualificaciones que yo pueda aclarar?

Cuando resulte posible, intente vincular las preguntas a temas acerca de los que habló durante la entrevista. Por ejemplo: "Hablamos acerca de mis objetivos a corto y a largo plazo. ¿Cómo se comparan con los objetivos de la organización?"

También es importante saber qué preguntas no debe realizar. Puede revertir completamente la impresión positiva durante la entrevista si formula preguntas inadecuadas o que denotan ignorancia.

Evite las preguntas que ya se hayan respondido durante la entrevista. Si ya preparó una lista de preguntas y ya se trataron durante la entrevista, no vuelva a formularlas. Si las formula, dará la impresión de que no prestó atención durante la charla anterior. Determine otros puntos que le hayan interesado durante la charla y formule preguntas a los empleadores para revelar nueva información.

Desde la perspectiva del empleador, los siguientes aspectos se consideran poco profesionales:

¿Cuánto paga el puesto? ¿Cuándo obtendré mi primer cheque de pago?
Permita que el entrevistador presente este tema. Podría dar la impresión de estar más interesado por la paga que por el puesto en sí.

¿Cuándo comenzarán los beneficios?
Al igual que con la paga, esta pregunta da la impresión de que le interesan más los beneficios que el puesto en sí. Los empleadores podrían considerar esto como una acción desesperada.

Es más adecuado hablar del salario y de los beneficios si finalmente le ofrecen el empleo.

¿Hay disponible una guardería para niños?
Desde la perspectiva del empleador, esto indica que ha tenido problemas para cuidar a sus hijos y, en consecuencia, podría tener un alto absentismo. Por otra parte, con este comentario ofrece la respuesta a una pregunta que no es legal que el empleador le realice: si tiene hijos.

¿Tendré que trabajar horas extra?
Verifique si el trabajo es exento (con sueldo) o no exento (por hora). Debe ser parte de la descripción del puesto. Esta pregunta implica que podría no estar dispuesto a realizar las horas extra o que podría no estar disponible para determinados requisitos laborales.

¿Qué hace esta empresa?
Esta pregunta da la impresión de que no investigó acerca de la empresa y, por lo tanto, no tiene tantas ganas de trabajar allí. Si hay confusión en la investigación, indique los puntos que no le resultan del todo claros y pida aclaraciones.

Si obtengo el empleo, ¿dentro de cuánto tiempo podré irme de vacaciones?
Esto tiene una mala apariencia desde cualquier perspectiva. El empleador espera que aprenda sus responsabilidades laborales y que se concentre en adaptarse al entorno de trabajo antes de tomarse vacaciones.

¿Puedo cambiar mi horario de trabajo si obtengo el empleo?
Esta pregunta indica que es inflexible para cumplir las necesidades de horario del empleador. Si necesita determinar la manera en que puede ocuparse de las necesidades fuera del trabajo y también llegar a tiempo al trabajo, formule la pregunta cuando le realicen la oferta laboral.

¿Obtuve el empleo? ¿Cuándo comienzo?
Demuestra impaciencia. Posiblemente no sea el único candidato al que entrevisten. Los candidatos que formulan esta pregunta suelen pensar que demuestra entusiasmo. Desde la perspectiva del empleador, parece poco profesional y un intento de ejercer presión. En lugar de preguntar así, puede preguntar cuándo habría novedades.

Sugerencia útil

Es adecuado formular preguntas de aclaración en cualquier punto del proceso de la entrevista.

Desarrollo de preguntas para el empleador

Utilice la siguiente hoja de trabajo para crear preguntas que demuestren su capacidad para investigar acerca de la empresa y del puesto para el que solicita.

Hoja de trabajo E

Actividad de escritura

Desarrolle preguntas para hacérselas al empleador a fin de demostrar su interés por la empresa.

Punto de descubrimiento de la investigación	Preguntas para el empleador
Ejemplo: Uno de los valores principales de la empresa ABC que aparece en el sitio web es "la diversión". La empresa sabe que el trabajo es duro. Los gerentes han creado un entorno de trabajo divertido para mantener bajos los niveles de estrés.	**Ejemplo:** Al analizar la lista de valores principales de su empresa, observé que uno de los valores que aparecía en la lista era la diversión. ¿Cuál es el enfoque de la empresa ABC para hacer el entorno de trabajo menos estresante y mantener altos los niveles de productividad?

Preguntas ilegales en las entrevistas

Como persona que busca trabajo, hay varios tipos de preguntas que legalmente no tiene obligación de responder. Debe conocer las áreas ilegales (con protección de leyes federales y estatales) y debe saber cómo tratarlas si surgen durante la entrevista.

Si le realizan una pregunta ilegal durante una entrevista, mantenga la profesionalidad y evite ponerse a la defensiva o brusco en la respuesta. Dele al entrevistador el beneficio de la duda; puede que no haya habido intención de hacer daño con la pregunta que se realizó. Las personas que son buenos entrevistadores también tienen malos momentos durante una charla.

Con amabilidad, solicite al empleador que vuelva a formular la pregunta o que aclare la manera en que la pregunta se relaciona con la capacidad de ser exitoso en el puesto. Piense bien antes de dirigir al empleador fuera de la pregunta original; tenga en cuenta los posibles resultados negativos. Planee la manera en que lidiará con las preguntas indebidas y si puede responder de una manera distinta a la que se formuló.

Muchas preguntas ilegales se realizan para romper el hielo al principio de la entrevista. Por ejemplo:

- Qué bonito acento tiene. ¿De dónde es?
- Qué apellido tan inusual. ¿Qué origen tiene?
- Somos una empresa orientada a la familia. Esperamos que asista a nuestros eventos con la suya.

Desarrollar una respuesta diplomática en caso de que el entrevistador formule por error una pregunta que parece ilegal puede ayudarle a aliviar tensiones. "Hace mucho que vivo en esta área" o "Es una historia larga que puedo compartir después de comenzar a trabajar en la empresa" pueden ayudarle a evitar respuestas que podrían afectar las posibilidades de recibir una oferta laboral.

Recuerde que si elige responder una pregunta ilegal, la información puede afectar negativamente sus posibilidades si el empleado tiene una reacción negativa. La mejor respuesta es preguntarle amablemente al entrevistador de qué manera se relaciona la pregunta con su capacidad para ser el mejor candidato.

Sugerencia útil

Mantenga presentes en todo momento sus derechos y la ley. Para obtener más información acerca de sus derechos como postulante, visite el sitio web de la Comisión Estadounidense para la Igualdad de Oportunidades Laborales en www.eeoc.gov o el sitio web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington en www.hum.wa.gov.

Sección 3: Tome protagonismo

Lista de verificación: Imagen profesional

En cualquier entrevista, solo tiene una oportunidad para dar una primera impresión. Utilice las siguientes listas de verificación para asegurarse de tener todos los aspectos de su apariencia (externa e interna) listos para dar una impresión positiva. De ser posible, comience con las listas de verificación de tres a cinco días antes de la entrevista.

Al planear la indumentaria para la entrevista, tenga en cuenta el código de vestimenta de la empresa. Cuando prepare el horario de la entrevista, hable con la persona a cargo de programarla o comuníquese con la recepcionista para obtener esta información valiosa. Las listas de verificación siguientes abarcan la indumentaria, la preparación personal, el desarrollo de confianza (imagen profesional interna) y detalles de último minuto.

Actividad de escritura

Las prendas adecuadas para una entrevista contribuyen con una primera impresión positiva.

Preparación de la vestimenta para la entrevista		
Descripción	***Completado***	***En curso***
Seleccione vestimenta adecuada para la entrevista: profesional (traje), semiprofesional (camisa y pantalones) o estilo ejecutivo informal (polo y pantalones caquis).		
Analice las prendas. Revise que no haya daños, pelos de animales, manchas ni olores.		
Pruébese las prendas para asegurarse de que le quede bien (ni muy ajustado ni muy suelto).		
Limpie en seco o lave las prendas; guárdelas en una bolsa plástica o de tela para mantenerlas libres de olor.		
Evalúe la condición del calzado. Revise que no haya daños, que no estén desgastados y que estén lustrados.		
Lustre los zapatos para quitar las marcas; de ser necesario, llévelos al zapatero.		
Asegúrese de que las medias para usar con faldas o vestidos no estén dañadas. Lleve un par adicional por si se corren o rompen en el camino a la entrevista.		
Vístase un paso por encima de los empleados de la empresa que realizan tareas similares. Investigue para determinar qué prendas utilizan.		
Notas		

Preparación personal		
Descripción	***Completado***	***En curso***
Tintura para el cabello si mejora la apariencia. Elija tonos naturales, evite los tonos impactantes.		
Para los hombres: determine si el vello facial es aceptable para una entrevista con la empresa.		
Para las mujeres: utilice esmalte de uñas con tonos naturales. Utilice colores de maquillaje claros, particularmente el lápiz de labios.		
Quítese las joyas del cuerpo y cúbrase los tatuajes.		
Evite usar demasiadas joyas. Mantenga la simplicidad (reloj de pulsera, aros y collares pequeños para las mujeres; un reloj de pulsera para los hombres).		
Notas		

Actividad de escritura

La preparación personal y la higiene son fundamentales en el lugar de trabajo.

Desarrollo de confianza		
Descripción	***Completado***	***En curso***
Practique aproximarse al entrevistador y darse la mano (con amigos o familiares).		
Memorice sus destrezas laborales, sus cualidades y su cualificaciones personales que se relacionan con el empleador y con el puesto.		
Recuerde las cosas que desea comunicar de su publicidad personal. Practique frente al espejo y con otras personas que lo escuchen en persona o por teléfono.		
Practique la respuesta en voz alta a las preguntas probables de la entrevista. Hágalo con personas que le proporcionarán comentarios sinceros o mírese al espejo.		
Repase el anuncio de trabajo y destaque las áreas que desea tratar durante la entrevista.		
Observe su lenguaje corporal, el tono de voz y el contacto visual frente a un espejo, o pídale comentarios a un amigo.		
Repase su CV, los elementos de su portfolio, la carta de presentación que le envió al empleador y otros documentos que haya presentado para recordarlos bien. Destaque los puntos que desea comentar durante la entrevista.		
Notas		

Actividad de escritura

Actividad de escritura

El día de la entrevista	
Descripción	***Completado***
Ducha	
Lavarse los dientes	
Para los hombres: afeitarse, peinarse, desodorante, sin colonia	
Para las mujeres: maquillaje claro, desodorante, sin colonia	
Los accesorios son mínimos y adecuados	
Organice los elementos que llevará (bolso, portafolios, etc.)	
No usar goma de mascar	
No fumar con la vestimenta de la entrevista; asegúrese de no tener olor antes de ponerse las prendas	
Verifique el tránsito; salga con suficiente tiempo	
Apague el celular antes de ingresar al lugar de la entrevista	
Notas	

Verificar las referencias

Las referencias vinculan el empleo pasado con el empleador futuro. Prepare una lista de posibles referencias y comuníquese con cada una de esas personas para determinar si puede proporcionarle una referencia positiva. No hay nada peor desde la perspectiva del empleador que verificar una referencia y recibir comentarios negativos acerca del desempeño pasado de un candidato.

Asegúrese de informarles a sus referencias que va a una entrevista. Dígales el nombre de la empresa y el puesto para el que solicitó. Si tiene una copia electrónica del anuncio de trabajo, envíeselo a las referencias para que comprendan el tipo de puesto al que postula.

Muchos empleadores no recopilan información más allá de las fechas, el cargo (y posiblemente el salario), pero si firmó un formulario de divulgación de información para verificar referencias, puede que su empleador anterior responda preguntas adicionales a la fecha de contratación, la última fecha de empleo, el cargo y el salario.

¿Obtuvo permiso de sus referencias para utilizar su nombre e información de contacto antes de ir a la entrevista? Es común que los empleadores verifiquen las referencias de inmediato después de la entrevista. ¿Les informó a sus referencias el trabajo al que postula y quién podría llegar a llamarlos?

Utilice la hoja de trabajo de la próxima página para organizar las referencias antes de la entrevista.

Hoja de trabajo F

Actividad de escritura

Las referencias positivas le ayudan a obtener empleo.

Referencias	
Referencia 1	Nombre del contacto Dirección física Teléfono y celular Dirección de correo electrónico Método de contacto preferido ¿Autorización para presentarlo como referencia? ¿Le dará una buena referencia?
Referencia 2	Nombre del contacto Dirección física Teléfono y celular Dirección de correo electrónico Método de contacto preferido ¿Autorización para presentarlo como referencia? ¿Le dará una buena referencia?
Referencia 3	Nombre del contacto Dirección física Teléfono y celular Dirección de correo electrónico Método de contacto preferido ¿Autorización para presentarlo como referencia? ¿Le dará una buena referencia?
Referencia 4	Nombre del contacto Dirección física Teléfono y celular Dirección de correo electrónico Método de contacto preferido ¿Autorización para presentarlo como referencia? ¿Le dará una buena referencia?

Lista de verificación: Preparación para una entrevista

Preparó la vestimenta y planeó su apariencia. Repasó el anuncio de trabajo y lo comparó con sus destrezas y conocimientos. Investigó la empresa. Pensó respuestas a las preguntas del empleador con el modelo de STAR (página 20) y otras herramientas para crear respuestas.

Ahora debe concentrarse en lo que debe llevar, cómo va a llegar y qué hará cuando llegue al lugar de la entrevista. Utilice la siguiente lista de verificación para preparar las partes finales del gran día.

Cosas para llevar a la entrevista	***Completado***
Varias copias de su Currículum Vitae (CV), incluida una para usted con aspectos resaltados para mencionar durante la entrevista. Asegúrese de que el CV que imprima contenga la misma información que el CV que le envió al empleador.	
Una copia de las referencias con la información de contacto actualizada para todas las personas.	
Un cuaderno y un bolígrafo para tomar notas durante la entrevista.	
La investigación de la empresa con aspectos resaltados que puede mencionar durante la entrevista.	
Indicaciones para llegar al lugar de la entrevista, incluido el contacto del empleador para la entrevista.	
Una copia de la descripción del puesto que resaltó y repasó.	
Una copia de la solicitud completa, del CV y de la carta de presentación que le envió al empleador.	
Haga copias claras de las cartas de referencia que puede dejarle al empleador que demuestren los éxitos y logros de momentos anteriores de su carrera.	
Asegúrese de que su portfolio o muestras de trabajos anteriores estén bien preparados y organizados. Haga copias adicionales para el empleador si se siente cómodo dejando muestras de su trabajo (esto no debe interferir con su propiedad intelectual, con sus derechos de autor ni con sus patentes).	
La documentación de I-9 adecuada si le solicitan completar los documentos de contratación en el lugar.	
Compre o pida prestado un portafolios o una carpeta (cualquier artículo limpio y sin daño servirá).	
Si preparó tarjetas personales, lleve suficientes para todo el panel de entrevistadores.	
Copias claras u originales de los documentos que el empleador le haya solicitado que lleve (certificados, antecedentes de conducción, calificaciones educativas, etc.).	
No lleve goma de mascar. Lleve una menta para el aliento que se disuelva antes de la entrevista.	
Si conduce a la entrevista, asegúrese de tener suficiente combustible para llegar a la entrevista y de regreso a su casa.	
Guarde algo para comer de emergencia en su automóvil por si el proceso de la entrevista incluye también un período extenso de evaluaciones. Mantenga alto los niveles de energía. Lleve una botella de agua para combatir la sed.	
Artículos para el cuidado personal (peine, maquillaje, quitamanchas, quitapelusas, pañuelos de papel, etc.)	
Otros	

Actividad de escritura

Comience esta lista de verificación al menos un día antes de la entrevista.

Planificación para llegar a la entrevista

Determine el nombre, la ortografía y la pronunciación de los nombres de los entrevistadores (importante para las presentaciones y las tarjetas de agradecimiento). Para mantener bajo el nivel de estrés, determine qué tipo de entrevista será: telefónica, unipersonal, en panel, grupal (más de un candidato entrevistado a la vez) y cualquier evaluación o actividad que se llevará a cabo. De ser posible, obtenga esta información de los recursos humanos o del representante de la empresa que se haya comunicado con usted para concertar la entrevista.

¿Dónde es la entrevista? ¿Cuánto tiempo le llevará para llegar al lugar de la entrevista durante horas con mucho tránsito? Una excusa por para haber llegado tarde no es nunca un inicio positivo para el proceso de la entrevista. Asegúrese de conocer el camino. Practique el trayecto al lugar de la entrevista aproximadamente un día antes, a la misma hora que la entrevista real. Esto le ayudará a identificar patrones de tránsito y posibles demoras (cruces de ferrocarril, escuelas, etc.). Tenga en cuenta una ruta alternativa por si hay un accidente o desvíos.

Si conduce, asegúrese de tener suficiente gasolina y que el automóvil llegue al lugar (que no tenga problemas de mantenimiento). Lleve mapas, un sistema de navegación o indicaciones de Internet. Si utiliza el transporte público, asegúrese de conocer la ruta. Planee tomar un autobús más temprano por si el regular llega tarde. No lleve a nadie al lugar de la entrevista. Si alguien le lleva en automóvil, que espere en el automóvil y fuera de vista desde el edificio. Solicite al conductor que no fume en el vehículo durante la entrevista para mantener alejados los olores.

Ingresar a la entrevista

Frecuentemente, la entrevista comienza antes de entrar por la puerta principal. Desde el estacionamiento hasta la sala de la entrevista, compórtese bien y sea amable con todo el mundo. Se puede perder el puesto al no ser amable con la persona de la recepción, de seguridad, de la secretaría, o cualquier otro representante de la empresa: una de estas personas puede pensar que el candidato no es adecuado para la organización. Preséntese con respeto y confianza al anunciarse.

Consuma una menta para el aliento antes de ingresar a la entrevista. Asegúrese de que esté disuelta antes de comenzar la entrevista. Tome agua en la oficina o lleve su propia agua para evitar el síndrome de la boca seca durante la charla con el empleador.

Recuerde relajarse y respirar hondo. Tenga confianza en los conocimientos, las destrezas y las capacidades que trabajó tan duro para conseguir durante su carrera. Recuerde que tiene algo especial y único para ofrecer, o no le hubieran invitado a la entrevista. Esta es la oportunidad de conocer al empleador, además de la oportunidad de que el empleador le evalúe como candidato.

Prepárese para completar formularios de solicitud, documentos o evaluaciones adicionales que el empleador podría requerir mientras espera que comience la entrevista. Si tiene tiempo y no tiene nada para hacer, repase la investigación de la empresa, el anuncio de trabajo, las preguntas para el empleador, su CV u otros elementos que haya llevado a la entrevista.

Después de la entrevista: Siguientes pasos

Después de la entrevista, escriba el nombre y el cargo (verifique la ortografía) de todos los entrevistadores. Incluya su impresión de la entrevista, las preguntas que le queden y cualquier información que podría influir en su decisión de aceptar un puesto. Si tiene entrevistas regularmente, esto le ayudará a recordar a los empleadores y a los puestos.

Envíe siempre una carta de agradecimiento, aunque piense que la entrevista no salió tan bien. Quizás el empleador no haya pensado lo mismo. En otros casos, una entrevista para un puesto puede resultar en una oferta para un puesto distinto en base a la información compartida durante las charlas. Si se comunicó con el empleador por correo electrónico antes de la entrevista, es aceptable enviar el agradecimiento por correo electrónico.

La carta de agradecimiento debe enviarse antes de las 24 horas posteriores a la entrevista. Es importante demostrar agradecimiento por el tiempo que el entrevistador le dedicó y por la consideración de su candidatura para el puesto. Es un buen recordatorio para que el empleador mantenga su nombre arriba en la lista.

Para obtener más información acerca de cómo redactar cartas de agradecimiento y otros tipos de escritura empresarial, solicite información a su representante de WorkSource para asistir al taller de *CV y correspondencia*.

Sugerencia útil

Asegúrese de continuar el proceso del mejor modo al comunicarse con los empleadores. Presente una actitud positiva durante el seguimiento e indique que aprecia el tiempo y el esfuerzo de los empleadores. La amabilidad y el profesionalismo van más lejos que las conductas bruscas o agresivas.

Seguimiento con el empleador después de la entrevista

Una carta de agradecimiento o un correo electrónico son el primer contacto que tendrá con el empleador después de la entrevista. Recuerde que todo contacto que tenga debe continuar desarrollando la impresión positiva creada durante la reunión.

Debajo hay sugerencias para hacer un seguimiento con el empleador una segunda o tercera vez después de la entrevista.

Correo electrónico. En el asunto, asegúrese de incluir su nombre y el propósito del mensaje. Mantenga el cuerpo del mensaje breve y profesional, y asegúrese de agradecer por adelantado al representante del empleador por tomarse el tiempo de responder a su consulta.

Teléfono. Similar al correo electrónico; preséntese con su nombre completo e indique que desea hacer un seguimiento acerca de la entrevista. Pregunte amablemente al representante si todavía le consideran un solicitante para el puesto y pregunte acerca de los próximos pasos en el proceso.

- Aunque la respuesta sea “Contratamos a otra persona”, agradezca nuevamente al representante por su tiempo y pregunte si hay otros puestos para los que podrían considerarle en el futuro. Solicite a los representantes que conserven su CV para que le tengan en cuenta en el futuro.

Respete los límites y no dé una apariencia de “agresividad”. Más de una llamada o más de un correo electrónico son desmotivadores para los empleadores. Puede llevar más de una semana saber quiénes tienen posibilidades como candidatos y quiénes no. La paciencia y las consultas no agresivas harán que el empleador le considere mejor.

Haga seguimiento con el personal de la recepción. Si el representante no devuelve sus llamadas, comuníquese con el personal de la recepción. Preséntese y explique el motivo de su llamada como si hablara con la persona a cargo de reclutar.

A partner of the americanjobcenter network

Copyright © 2012 Washington State Employment Security Department. Todos los derechos reservados. Este manual (versión de 2012) fue desarrollado, producido, revisado y actualizado para WorkSource. Al usuario se le otorga el derecho revocable, no exclusivo, no transferible y no sublicenciable para el uso personal y no comercial del material contenido en este manual, sujeto a las condiciones que siguen. Este manual no puede reproducirse en todo ni en parte para su reventa ni para el beneficio privado. El material reproducido de este manual debe hacer referencia a la fuente y a este aviso de derechos de autor. Cualquier utilización o reproducción no comercial del material contenido en este manual será exclusivamente a riesgo del usuario o del tercero que reproduzca el material y el uso o la reproducción de este material servirá para OMITIR cualquier responsabilidad de cualquier índole por parte del Washington Employment Security Department, sus empleados y sus agentes.

CC740-954 EMS 10409

WS - 12 - 0088 SP (REV 01/13)