

# Claves para una entrevista exitosa

que le ayudarán a abrirse camino en su búsqueda de trabajo

## CONTENIDO

Planifique y prepárese  
\_\_\_\_\_ página 2

Presente sus puntos fuertes  
\_\_\_\_\_ página 3

Esté preparado para las preguntas  
\_\_\_\_\_ página 4

Realice un seguimiento eficaz  
\_\_\_\_\_ página 8

Qué hacer y qué no hacer en las entrevistas  
\_\_\_\_\_ páginas 10-11

¿Por qué no obtuve ese empleo?  
\_\_\_\_\_ página 12

Siga aprendiendo  
\_\_\_\_\_ página 14

Lista de verificación para las entrevistas  
\_\_\_\_\_ página 15

Las entrevistas le brindan la oportunidad de demostrar su competencia ante el empleador, de modo que vale la pena estar bien preparado.

El empleador está buscando lo que usted puede ofrecer a la compañía: sus aptitudes, habilidades, conocimiento y vitalidad.

Para realizar una entrevista eficaz, es necesario que se comunique eficazmente mediante las palabras, el tono de voz e imágenes visuales positivas. De esta manera, el empleador receptorá un mensaje con niveles de seguridad, credibilidad, honradez, inteligencia, experiencia y educación adecuados para el trabajo.

La información de esta publicación le brinda algunas pautas útiles para lograr una entrevista exitosa.



¿Se siente “excluido” del mercado laboral? Hay muchos elementos que entran en juego a la hora de realizar una búsqueda de trabajo exitosa: investigación, confección del currículum vitae, llenado de formularios de solicitud, entrevista y seguimiento. La entrevista de trabajo le brinda la oportunidad de poner en evidencia sus puntos fuertes clave. Abra las puertas a una entrevista exitosa siguiendo estos puntos clave:

- **Planifique y prepárese meticulosamente.**
- **Presente sus puntos fuertes con claridad.**
- **Esté preparado para las preguntas.**
- **Realice un seguimiento eficaz.**



## Planifique y prepárese

Infórmese acerca de la compañía u organización que lo entrevistará. Al empleador le causará muy buena impresión que usted haya dedicado tiempo a investigar sobre la compañía, lo cual, además, ahorrará al entrevistador el tiempo que le significaría relatar la historia de la empresa.

Averigüe todo lo que pueda acerca de ella. ¿Qué hace o produce? ¿Cuánto hace que está operando? ¿Cuál es el mercado de sus servicios o productos? ¿Cuán estable es? ¿Qué cualidades busca en sus empleados?

Puede encontrar respuestas a éstas y otras preguntas en material publicado por la compañía, la biblioteca local, asociaciones empresariales, archivos de periódicos locales o empleados de la compañía.

Ésta es, además, su oportunidad para evaluar las posibilidades de empleo de la compañía. El primer día o semana de trabajo no es el momento indicado para enterarse de los inconvenientes que lo harán sentirse mal por la elección realizada.

Asimismo, debe averiguar, si es posible, el nombre de la persona que lo entrevistará. Luego repítaselo hasta estar en condiciones de recordarlo fácilmente durante la entrevista.

También debe saber de antemano, de ser posible, si el entrevistador será su nuevo jefe, en caso de que lo contraten.

Una forma de guardar toda esta información junta es utilizar una hoja separada para cada compañía y puesto, con la fecha, hora y lugar de la entrevista programada. Luego puede escribir sus apuntes de investigación sobre la empresa, las preguntas que tenga acerca de ella y el puesto para el que se postula.

Piense en usted: el tipo de persona que es, las cosas que realmente le interesan, las cosas que hace bien (y las que no hace tan bien), su capacitación y experiencia, lo que le gusta y lo que no le gusta y sus metas laborales.

Prepare el material de modo que se sienta preparado para la entrevista. Lleve consigo una copia de su currículum vitae y de sus referencias. Asegúrese de preparar preguntas para hacer al empleador. Si corresponde, lleve muestras de su trabajo, expedientes académicos o copias de cartas de recomendación. Y, por supuesto, asegúrese de tener la dirección y hora correctas de su cita.

El aspecto y la vestimenta son factores importantes, y a veces fundamentales, que influyen en la decisión del empleador.

Si bien en nuestra sociedad actual hay una aparente tendencia hacia una mayor libertad de expresión, muchos empleadores tienen códigos de vestir.

Para la mayoría de los empleadores, la primera impresión es la que cuenta. Un aspecto desalineado y descuidado durante la entrevista hace que muchos postulantes sean rechazados.

A continuación presentamos una lista para tener en cuenta antes de una entrevista de trabajo:

- Peine prolijamente o arregle adecuadamente su cabello.
- Aféitese prolijamente.
- Evite el consumo de tabaco, alcohol y alimentos muy condimentados, tales como la cebolla o el ajo, antes de la entrevista.
- Cepílese los dientes y tenga aliento fresco.
- Use ropa limpia.
- Asegúrese de que la ropa esté planchada y en buen estado.
- Lustre los zapatos.
- Asegúrese de tener la cara, las manos y las uñas limpias.

## Presente sus puntos fuertes

La forma más eficaz de presentar sus puntos fuertes en una entrevista de trabajo es decir al empleador lo que usted puede hacer por él o ella y luego probarlo mediante ejemplos específicos y detallados de cosas que haya realizado con anterioridad. A continuación se presentan los pasos necesarios para desarrollar respuestas sólidas que convencerán a su posible empleador de que usted es la persona indicada para el trabajo.

Piense cuáles son las habilidades, aptitudes, experiencias, capacitación y actitudes que el posible empleador pueda desear y necesitar. Piense qué puede ofrecerle usted según esos deseos y necesidades. Esto constituirá sus puntos fuertes. Piense en ejemplos específicos de su experiencia que demuestren sus puntos fuertes relacionados con el trabajo.

Mencione ejemplos de problemas, situaciones, habilidades y desafíos específicos que prueben sus aptitudes, habilidades y actitudes relacionadas con el trabajo.

Incluya detalles concretos de personas, fechas, lugares, situaciones, maneras y motivos.

Si es posible, use cifras para mostrar al empleador la cantidad, la frecuencia, el tiempo, la rapidez, etc. Dé ejemplos breves (que no lleguen a un minuto) y asegúrese de que estén relacionados con el trabajo.

Muestre los resultados de sus acciones que beneficiaron a los empleadores.

¿Usted:

- aumentó las ventas?
- disminuyó los costos?
- mejoró la calidad?
- redujo el tiempo de producción?
- mejoró la satisfacción del cliente?
- ahorró dinero (etc.)?

Los ejemplos específicos de sus logros pasados permitirán al empleador pronosticar qué puede usted conseguir en el futuro. Ésta es la clave para presentar sus puntos fuertes.

*Si necesita ayuda para identificar sus habilidades importantes, pida al Wisconsin Job Center de su localidad la publicación "Habilidades para el trabajo" (DETJ-9446-P).*

## Preguntas frecuentes en las entrevistas

**Pregunta:** Hábleme de usted.

**Respuesta:** Indique honradez, estabilidad, intereses y habilidades relacionadas con el trabajo y otras cualidades positivas.



## Esté preparado para las preguntas.

Las preguntas que se le harán variarán según el empleador. Sin embargo, hay algunas preguntas estándar que la mayoría de los entrevistadores realizan.

Dos preguntas abiertas que los empleadores frecuentemente utilizan para hacer que los postulantes hablen son: "Hábleme de usted" y "¿En qué puedo ayudarlo?" Estas preguntas pueden ser difíciles de responder porque son muy amplias. Su objetivo debe ser evitar la tentación de dar una respuesta general. En cambio, oriente su respuesta para mostrar al empleador cómo usted está calificado para el puesto. Concentre su respuesta en sus puntos fuertes (habilidades y aptitudes personales) que se relacionan directamente con el empleo disponible.

Responda a todas las preguntas en forma breve y específica. Si bien algunas preguntas pueden ser discriminatorias, usted puede contestarlas. Recuerde que en todos los casos debe responder proyectando la mejor imagen posible de su persona. Siempre trate de relacionar las preguntas con el trabajo para el que se postula.

La mejor forma de relajarse y acrecentar la confianza en usted mismo es: ¡practicar, practicar y practicar!

**Pregunta:** ¿Cuáles son sus planes para el futuro?

**Respuesta:** Expresé su deseo de obtener más experiencia en el trabajo. Mencione que quiere llegar a ser un empleado valioso para la compañía. Si ha escuchado que es una empresa para la cual es bueno trabajar, dígalos.

**Pregunta:** ¿Ha realizado este tipo de trabajo con anterioridad?

**Respuesta:** Nunca responda que no. Mencione tipos de tareas similares en su formación, capacitación o experiencia remunerada y no remunerada. Refiérase a su capacidad para aprender rápidamente o su aptitud para ese tipo de trabajo.

**Pregunta:** ¿Por qué desea trabajar aquí?

**Respuesta:** Afirme su interés en la compañía y sea positivo cuando responda. Debe incluir los siguientes aspectos:

- La buena reputación de la compañía dentro de la comunidad.
- El orgullo que le daría poder decir que trabaja allí.
- La honestidad del empleador.
- La forma en que la compañía valora a los buenos empleados.

- Condiciones de trabajo agradables.

Lo importante es mencionar que le gusta este tipo de trabajo y que siente que puede hacerlo bien.

**Pregunta:** ¿Qué tipo de máquinas, herramientas o equipos sabe usar?

**Respuesta:** Su respuesta debe incluir toda la información sobre cualquier máquina que se relacione con ese trabajo y también todas las aficiones que requieren las habilidades necesarias para el puesto. Debe conocer el nombre de todos los tipos de equipo que haya operado.

**Pregunta:** ¿Puede trabajar bajo presión y con plazos de entrega?

**Respuesta:** Si el empleador le hace esta pregunta, probablemente significa que esto es parte del trabajo. Su respuesta debe asegurar al empleador que usted sí puede trabajar bajo presión y con plazos de entrega. Debe mencionar ejemplos de trabajos anteriores o de experiencias relacionadas en los que haya tenido que trabajar en dichas condiciones. Por ejemplo, si ha trabajado en un restaurante, puede mencionar las presiones de la hora del almuerzo en que tuvo que atender a muchos clientes en un

corto período de tiempo. Dígale al empleador que siempre pudo realizar el trabajo sin ponerse nervioso.

Si ha sido estudiante, puede mencionar que a menudo tuvo que trabajar bajo la presión de terminar informes antes de determinada fecha o que tuvo la presión de estudiar para exámenes y rendirlos. O si trabajó en cualquier tipo de puesto de producción, puede mencionar que frecuentemente tuvo que satisfacer pedidos en poco tiempo o realizados con poca antelación y que siempre pudo realizar el esfuerzo adicional necesario para cumplir con el plazo de entrega.

**Pregunta:** ¿Por qué abandonó su último empleo?

**Respuesta:** Si fue por una razón legítima, sea breve y concreto. Diga que la compañía pasaba por un período de desempleo y que usted no tenía la suficiente antigüedad. Cualquiera haya sido la razón, una sola explicación bastará.

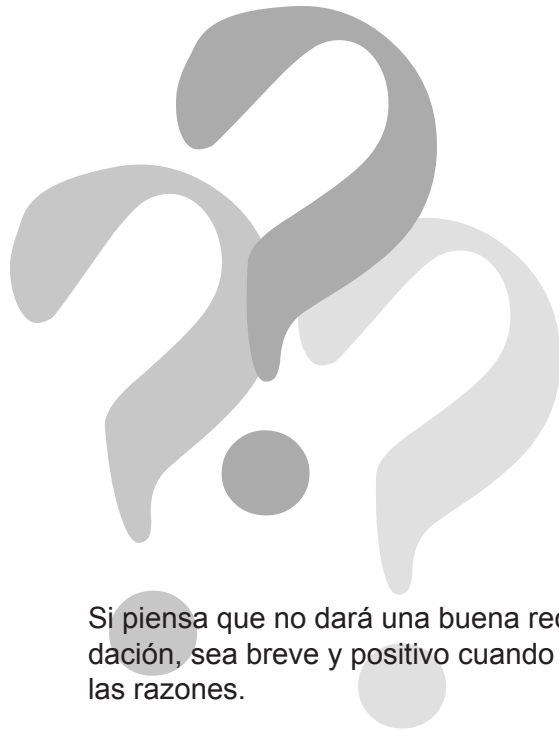
Si fue por una razón que deja que desear (por ejemplo que usted fue despedido), explique de un modo positivo cómo la situación se ha corregido.

No diga nada negativo acerca de su empleador anterior. Tampoco diga que dejó su trabajo porque no se llevaba bien con su jefe. El entrevistador quizás opere con la otra compañía y/o tenga amigos en ella. Además, es demasiado fácil para un empleador suponer que si usted no se llevaba bien con su jefe anterior, tampoco lo hará con el nuevo.

Mencione todas las cosas buenas de su último trabajo, aunque no le haya gustado trabajar allí. Si dice cosas negativas de su último empleo, el entrevistador puede pensar que también hablará mal de esta compañía y tal vez no lo contrate por esa razón.

**Pregunta:** ¿Qué pensaba su empleador anterior de su trabajo?

**Respuesta:** Lo mejor es entregar una copia de una carta abierta de recomendación. Si no la tiene, simplemente diga que siempre se llevó bien con su empleador y que si se comunica con esta persona, está seguro de que le dará una buena recomendación.



Si piensa que no dará una buena recomendación, sea breve y positivo cuando explique las razones.

**Pregunta:** ¿Qué objetivos tiene para su carrera profesional?

**Respuesta:** Señale su deseo de aprender cosas nuevas, obtener más experiencia y realizar su aporte personal a la compañía. Si sabe que la empresa es un lugar donde se puede hacer carrera, mencione su deseo de aprender bien su trabajo y de eventualmente llegar a ocupar un puesto de mayor responsabilidad dentro de ella. Si no conoce las políticas de ascensos, no mencione ningún puesto al que espera ascender porque el empleador puede pensar que a usted no le satisface la vacante disponible. En cambio, simplemente diga que espera llegar a ser la mejor persona que la compañía tiene en esa área.

**Pregunta:** ¿Cuánto tiempo planea permanecer en esta compañía?

**Respuesta:** Simplemente diga que no está planeando mudarse, casarse, tener hijos, ni volver a estudiar, etc., y que, dado que no ve ninguna razón por la cual no pueda permanecer en la compañía durante muchos años, espera ser muy feliz con ese trabajo.

**Pregunta:** ¿Cuáles son sus expectativas respecto del salario?

**Respuesta:** Según sea el trabajo, su competencia y confianza en usted mismo:



1. diga que le parece que cualquier sugerencia del empleador sería justa si se tiene en cuenta su experiencia, competencia y el índice salarial fijo de la compañía;
2. mencione al empleador un espectro salarial basado en su competencia, pero asegúrese de dejar en claro que esto es flexible y que depende de las tareas y responsabilidades del trabajo;
3. pregunte al empleador cuál fue el espectro salarial que se pagó antes para este puesto.

De ser posible, haga que el empleador le ofrezca el trabajo antes de discutir la remuneración. Tenga cuidado de no mencionar un salario por debajo o por encima del índice estándar. Si menciona una cifra inferior, puede terminar percibiendo menos de lo que se le iba a pagar. Si menciona una cifra superior, puede no obtener el empleo.

**Pregunta:** ¿Cuál es su punto más fuerte?

**Respuesta:** Mencione algo que se relacione con ese trabajo y explique de qué modo ello podría ser de utilidad para la compañía. Usted debe procurar presentarse como un buen empleado (puntual, eficiente, organizado, que trabaja hasta cumplir con sus obligaciones, que se enorgullece de su trabajo, etc.).

**Pregunta:** ¿Cuál es su punto más débil?

**Respuesta:** Transforme un punto débil en uno fuerte. Ejemplos: “Termino un trabajo aunque ello signifique trabajar más horas” o “Tengo tendencia a ser demasiado organizado”.

**Pregunta:** ¿Cómo se describiría?

**Respuesta:** Señale atributos positivos que al empleador le gustaría que usted tuviera. Ejemplos: es cordial, honesto, puntual, eficiente, organizado, responsable, cooperador, trabajador, creativo, disciplinado, inteligente, vital, alegre. Nunca diga nada negativo.

**Pregunta:** ¿Qué sabe acerca de nuestra compañía?

**Respuesta:** Su respuesta debe incluir infor-

mación sobre la historia de la compañía y el producto o los productos que elabora o los servicios que presta. Para obtener información, consulte en la oficina de referencias de alguna biblioteca o en su *Wisconsin Job Center*.

**Pregunta:** ¿Qué ha hecho mientras estaba sin trabajo?

**Respuesta:** Mencione las cosas constructivas que usted hizo, tales como estudios, trabajos voluntarios y trabajos temporales. Es necesario que dé la impresión de haber estado activo y no ocioso cuando estaba desocupado.

**Pregunta:** ¿Cuántos días faltó al trabajo o a la escuela el año pasado?

**Respuesta:** Los registros de asistencia son importantes para los empleadores, de modo que si no está seguro del número exacto de días que perdió, dé un cálculo prudente. Si perdió días debido a una enfermedad determinada, diga al empleador que se ha recuperado y que por lo tanto ello no interferirá con su empleo. Es una buena idea presentar un certificado médico que dé fe de ello.

**Pregunta:** ¿A partir de cuándo estará disponible para trabajar?

**Respuesta:** Exprese su disposición para comenzar lo antes posible. Si no está seguro de querer aceptar el puesto, establezca un tiempo razonable para informarle su decisión al empleador.

**Pregunta:** ¿Por qué deberíamos contratarlo a usted y no a otra persona?

**Respuesta:** Explique todas las cualidades que tiene y que lo convertirían en una persona valiosa para la compañía. Por ejemplo:

- buen registro de asistencia y puntualidad;
- atributos personales, tales como amabilidad, honestidad y eficiencia;
- competencia laboral y toda habilidad adicional que usted posea;
- velocidad para trabajar con un muy bajo margen de error;
- buena relación con los supervisores;
- disponibilidad para trabajar horas extras.

También puede decir que le gusta este tipo de trabajo, que es bueno en él y que considera que trabajaría más que otras personas.

**Pregunta:** ¿Tiene alguna pregunta?

**Respuesta:** Ésta es una pregunta frecuente entre los entrevistadores. Prepare algunas preguntas antes de la entrevista. Es una buena oportunidad para aclarar detalles, ver cómo funciona la empresa y mostrar su interés en ella y en el puesto.

### **Ejemplos de preguntas que puede hacer durante la entrevista:**

- ¿Voy a trabajar solo o con otras personas?
- ¿Quiénes serán mis supervisores, ya sea directa e indirectamente?
- ¿Cuáles son los mayores desafíos que considera puedo encontrar en esta compañía?
- ¿Cuáles son las tareas y responsabilidades clave de este puesto?
- ¿De qué manera piensa la compañía expandirse o crecer en los próximos años?
- ¿Sería posible ver el área en la que voy a trabajar?
- ¿Podría hablar con algunos empleados?
- ¿Por qué esta compañía es un buen lugar para trabajar?
- ¿Tiene algún folleto sobre la compañía que me pueda llevar?
- ¿Existe un período de prueba?
- ¿Quién evaluará mi desempeño?  
¿Cuándo y de qué manera?
- ¿Qué me podría decir sobre los nuevos productos o servicios que la compañía está pensando en lanzar?
- ¿Qué posición ocupa la compañía dentro de la industria?
- ¿Con qué desafíos se enfrenta esta compañía o este departamento?
- ¿Podría describirme un día típico de trabajo?
- ¿Qué lugar ocupa este puesto dentro de la estructura organizativa de la compañía?
- ¿Cómo describiría el ambiente laboral de la compañía?
- ¿Qué mejoras cree que podría realizar la persona que contrate?
- ¿Por qué ha emprendido una búsqueda fuera de la compañía para que se ocupe este puesto?
- ¿Es éste un puesto nuevo?
- ¿Cómo describiría su estilo de liderazgo?
- ¿Podría describir la relación entre este empleo y los objetivos generales de su departamento y de la compañía?
- Mencione algunos de los objetivos más importantes que le gustaría que se logaran en este empleo.
- ¿Fomenta la compañía la participación en proyectos comunitarios?
- ¿Habrán horas extras o viajes?
- ¿Qué beneficios ofrece la empresa?
- ¿Dispone de algún plan de bonificaciones, opciones de compra de acciones, participación en las ganancias o cuentas de gastos?
- ¿Cuál es la política de traslados dentro de la compañía?
- ¿Qué oportunidades de crecimiento profesional se ofrecen?
- ¿Por qué dejó este puesto la persona que lo ocupaba?
- ¿Qué puntos fuertes o capacidades debería poseer el candidato ideal para este puesto?
- ¿Podría describir las tareas de este empleo?
- ¿Cuántas personas ocuparon este puesto en los últimos dos años?
- ¿Con qué tipo de equipos, máquinas y herramientas tendré que trabajar?
- ¿Hay algo que pueda hacer o estudiar a fin de ir familiarizándome con el trabajo?
- ¿En qué horario voy a trabajar en caso de que me contraten?
- ¿Cuál es el pago normal aproximado para este puesto?

### **Para cerrar la entrevista de trabajo**

Las personas recuerdan lo primero que ven y lo último que escuchan.

- ¿Le parece que poseo la competencia que está buscando?

- ¿Hay alguna otra cosa que le gustaría saber de mí?
- ¿Hay alguna área en la cual considera que no alcanzo a cumplir con sus exigencias?
- ¿Cuándo tiene pensado tomar una decisión sobre la contratación?
- Estreche la mano del entrevistador.
- Diga al empleador que espera tener noticias suyas.

### **Cierre la entrevista de modo positivo.**

Antes de que finalice la entrevista, diga al entrevistador que realmente desea el trabajo y que puede contribuir con la empresa.

Asegúrese de que el entrevistador tenga su número telefónico para que pueda localizarlo durante las horas de trabajo de éste por lo menos en los próximos días. Si usted actualmente tiene un trabajo, quizás desee establecer un horario en el cual pueda devolver las llamadas del entrevistador.

Preste atención al momento en que termina la entrevista y retírese en ese momento. No permanezca en la puerta realizando preguntas innecesarias.

## **Realice un seguimiento eficaz**

Después de dejar la oficina del entrevistador, tómese unos minutos para revisar y analizar mentalmente su nivel de desempeño. Vuelva a leer este folleto y decida qué debe hacer de modo diferente, si es el caso, en su próxima entrevista.

Además, después de la entrevista, envíe una nota o carta de agradecimiento al entrevistador lo antes posible. El objetivo de la nota o carta es repetir su interés en el empleo. También servirá para que el entrevistador lo recuerde y para causarle una impresión positiva.

La nota o carta puede estar escrita a mano o mecanografiada prolijamente en papel de carta común o con un membrete personal. Siempre dirija la nota o carta a la persona que lo entrevistó. Asegúrese de centrar el texto en el papel, aunque la nota o carta sea muy breve.

Si no ha tenido noticias del entrevistador después de un tiempo razonable, vuelva a verificar si no ha podido comunicarse con usted.

Aunque no le ofrezcan el trabajo, hágale saber a la compañía que sigue interesado en trabajar para ella y que le gustaría que lo consideraran para otras vacantes.

## **Ejemplo de nota de agradecimiento**

21 de julio de 2002

Estimado Sr. Jones:

Le agradezco por haberme brindado la oportunidad de entrevistarme para el puesto de oficial contable de cuentas a pagar/contador.

Estoy muy interesado en dicho trabajo y siento que cuento con las aptitudes y habilidades que usted busca. Fue un placer haberme reunido con usted y haberme informado acerca de su compañía. Quedo a la espera de prontas noticias.

Atentamente,



## Ejemplo de carta de agradecimiento

1234 Fifth Avenue  
Luck, WI 54853  
715/555-6789

21 de julio de 2002

Sr. Bob Jones  
Black Company  
112 Oak Street  
Oakwood, WI 53711

Estimado Sr. Jones:

Me gustaría reiterarle mi interés en el puesto de oficial contable de cuentas a pagar/ contador acerca del cual mantuvimos una conversación en el día de la fecha. Me causó muy buena impresión la variedad de tareas que implica el trabajo, la informatización de la contabilidad, las oportunidades de crecimiento y los servicios que su compañía ofrece.

Considero tener la competencia necesaria para ocupar el puesto. Mis cinco años de experiencia en contabilidad, junto con mi título en contaduría, me convierten en un candidato calificado para el puesto de contador de Black Company.

Le agradezco la consideración que me dispensara hoy. Fue un verdadero placer conocerlo.

Atentamente,

[Reemplace lo que le causó una buena impresión acerca del trabajo, el departamento, la compañía, etc.]

[Puede hacer referencia a su capacitación y/o formación, los logros de su experiencia en (campo o competencia), su interés particular, su vocación por el servicio o los productos que el empleador suministra o las cualidades personales necesarias para ocupar el puesto.]

## Qué hacer y qué no hacer en las entrevistas

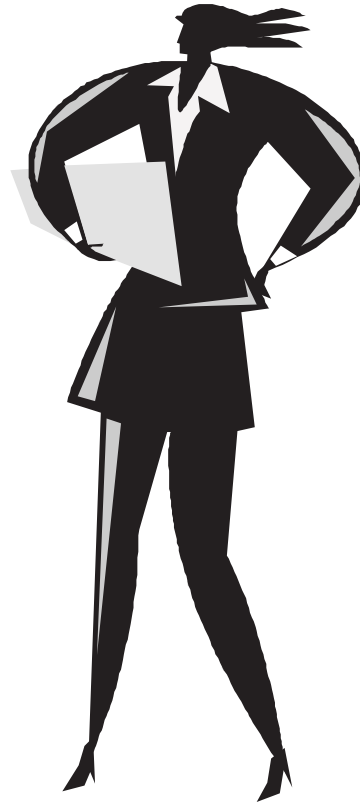
Sus acciones, palabras y actitudes a menudo influyen en la opinión que los demás se forman de usted. Lo que haga o deje de hacer en la entrevista puede influir en la obtención del trabajo.

La siguiente lista de consejos le ofrece pautas de sentido común para la entrevista. También puede utilizarla en otras etapas de su búsqueda de trabajo.

### Qué hacer:

1. Obtenga información con anticipación acerca de la compañía u organización.
2. Practique responder a preguntas difíciles, ilegales o “demasiado personales”.
3. Duerma bien la noche anterior, de modo que pueda estar mentalmente alerta para la entrevista.
4. Vístase en forma adecuada y cuide su aspecto.
5. Lleve algo de dinero. Quizás lo necesite para realizar una llamada telefónica o para tomar un café.
6. Lleve un currículum vitae de más, una lista de referencias, un anotador pequeño y una lapicera.
7. Llegue de 10 a 15 minutos antes para usar el baño, encontrar las oficinas, prever problemas inesperados de tránsito y para RELAJARSE.
8. Trate a todos los secretarios y recepcionistas con amabilidad (ellos son aliados importantes).
9. Transmita entusiasmo. Sonría y estreche la mano con firmeza cuando se encuentre con el entrevistador o con algún otro empleado. Hable con claridad y en forma directa y varíe el tono de voz.
10. Recuerde y pronuncie correctamente los nombres de las personas que conozca (o con quienes hable por teléfono).
11. Siéntese derecho, haga buen contacto visual e inclínese levemente hacia adelante en el asiento. Muestre un interés amable y sincero por el trabajo y por el entrevistador.
12. Responda en forma completa a las preguntas del entrevistador.
13. Escuche al entrevistador. Esto evitará que vuelva a preguntar por temas que ya hayan sido tratados. Del mismo modo, tómese tiempo para aclarar toda pregunta que no comprenda.
14. Venda su competencia, no su necesidad de empleo.
15. Utilice las palabras “por favor” y “gracias” en los momentos adecuados. Aplique esta misma cortesía con toda persona involucrada en su búsqueda de trabajo.
16. Haga preguntas durante la entrevista.
17. Muestre interés por el trabajo diciendo: “Espero que me considere para este empleo” o “Estoy muy interesado en este puesto porque...”
18. Agradezca al entrevistador cuando la entrevista finalice.
19. Después de retirarse, anote sus impresiones acerca de la entrevista y qué podría hacer de un modo diferente la próxima vez.
20. Después de la entrevista, realice una llamada telefónica de seguimiento o envíe una carta de agradecimiento.





## Qué no hacer:

1. Llevar parientes, amigos o hijos.
2. Hacer preguntas que sólo se refieran a la remuneración y a los beneficios.
3. Actuar como si tuviera que obtener este empleo más allá de todo.
4. Interrumpir. Si tiene preguntas o si necesita aclaraciones, espere a que se produzca una pausa lógica en la conversación y recién entonces hable.
5. Hablar de asuntos personales (problemas o temas de salud o finanzas de índole personal). Concéntrese en su competencia para el trabajo.
6. Criticar a empleadores o compañeros de trabajo anteriores.
7. Utilizar excusas insustanciales, tales como: “Era demasiado trabajo” o “La gente con la que trabajaba era desagradable”.
8. Perder de vista el efecto que usted causa en el entrevistador.
9. Mascar chicle, fumar, jugar con su cabello o acomodarse la ropa constantemente. Estas acciones definitivamente distraen la atención.
10. Leer papeles o tocar objetos que se encuentren en el escritorio del entrevistador.
11. Llevar algo voluminoso a la entrevista, como por ejemplo: libros, bolsas de compras o un maletín muy grande.
12. Tomar notas durante la entrevista sin pedir permiso.

## ¿Por qué no obtuve ese empleo?

A menudo un empleador no le informará si no obtuvo el trabajo, y usted se preguntará qué hizo mal. Muchos empleadores frecuentemente le dicen a la gente que “contrataron a alguien más calificado”, lo cual puede ser verdad en algunos casos. Sin embargo, muchas veces ésta es la frase que se utiliza para ocultar la verdadera razón por la que no consiguió el trabajo.

A continuación se presentan algunas de las razones que quizás desee revisar:

### Falta de preparación

- ¿Hizo todo lo que estuvo a su alcance para averiguar la información acerca de las operaciones comerciales del empleador antes de la entrevista?
- ¿Practicó las respuestas a las preguntas que el empleador podía hacerle?
- ¿Habló en exceso o demasiado poco?

### Antecedentes laborales

- ¿Dijo la verdad?
- ¿Explicó los períodos sin trabajo entre los diferentes empleos?
- ¿Está su currículum vitae actualizado?
- ¿Dio referencias que respalden sus antecedentes laborales?

### Formación / aptitudes de capacitación

- Si usted no tenía la experiencia que el empleador decía necesitar, ¿tenía el nivel adecuado de educación y capacitación en el trabajo que podría haber presentado?

### Salario

- ¿Fue realista?
- ¿Se mostró flexible y deseoso de “obtener” ascensos y aumentos de salario?
- ¿Consideró beneficios tales como seguros, un auto de la empresa u oportunidades de capacitación o formación?

### Excesivamente calificado

- ¿Se mostró decididamente interesado en la compañía?
- ¿Señaló las habilidades específicas que se aplicarían a este puesto?
- ¿Necesitó generalizar su currículum vitae?

### Cambio frecuente de trabajo

- ¿Sus antecedentes laborales consisten en muchos empleos temporales? (Entre las excepciones se pueden citar los trabajos de verano o temporarios entre períodos de clases.)

### Traslados

- ¿Fue flexible y realista? Por ejemplo, los trabajos de venta al por menor y de comercialización a menudo exigen traslados frecuentes.
- ¿Dijo que estaba dispuesto a viajar en caso de que fuera necesario?

### Desocupado durante mucho tiempo

- ¿Trabajó en empleos poco comunes o temporales mientras buscaba trabajo? Si así fue, enumere los trabajos para mostrar su disposición para trabajar.

### Estudios

- ¿Ha intentado sinceramente continuar con su educación o diversificar sus conocimientos?

### Excesivamente calificado

- ¿Se mostró decididamente interesado en la compañía?
- ¿Señaló las habilidades específicas que se aplicarían a este puesto?
- ¿Necesitó generalizar su currículum vitae?

### Cambio frecuente de trabajo

- ¿Sus antecedentes laborales consisten en muchos empleos temporales? (Entre las excepciones se pueden citar los trabajos de verano o temporarios entre períodos de clases.)

### Traslados

- ¿Fue flexible y realista? Por ejemplo, los trabajos de venta al por menor y de comercialización a menudo exigen traslados frecuentes.
- ¿Dijo que estaba dispuesto a viajar en caso de que fuera necesario?

### Desocupado durante mucho tiempo

- ¿Trabajó en empleos poco comunes o temporales mientras buscaba trabajo? Si así fue, enumere los trabajos para mostrar su disposición para trabajar.

### Estudios

- ¿Ha intentado sinceramente continuar con su educación o diversificar sus conocimientos?
- ¿Mencionó las aptitudes pertinentes que recibió en trabajos anteriores?

### ¿Conflicto de personalidad?

- ¿Le disgustó el entrevistador desde el primer momento? (Quizás éste no sea el lugar donde usted pueda trabajar en forma productiva.)
- ¿Mencionó haber tenido conflictos de personalidad en trabajos anteriores, que revelen reticencia a trabajar de manera cooperativa?

### Potencial para ascensos

- ¿Destacó que usted es una persona confiable, dispuesta a trabajar mucho y a ser empleado durante un tiempo prolongado?

### Interés

- ¿Hizo preguntas inteligentes e inquisitivas que mostraran un genuino interés por los negocios del empleador?

### Expresión oral

- ¿Usó un nivel de lengua adecuado?
- ¿Se expresó con claridad y respondió en forma completa y concisa?
- ¿Evitó las discusiones?

### Buena presencia

- ¿Se presentó con su mejor aspecto?
- ¿Se presentó bien arreglado y con vestimenta adecuada?

### Puntualidad

- ¿Llegó a la entrevista a tiempo (o antes de la hora programada)?
- Si sufrió alguna demora inevitable, ¿realizó una llamada posterior para dar una explicación razonable?

### Estrés

- ¿Dejó sus problemas en casa? (conflictos familiares, enfermedades de menor importancia, problemas de transporte o económicos)
- ¿Se preparó para una posible entrevista “estresante” en la que el empleador deliberadamente intenta provocar su enojo para poder juzgar su eficacia en el trato con sus clientes?

### Cortesía

- ¿Recordó usar buenos modales (dijo “por favor” y “gracias”)?
- ¿Envío una nota de agradecimiento por la entrevista después de finalizada dicha entrevista?

## Discriminación

Si no lo contratan, tal vez tenga razones para creer que se debió a una actitud discriminatoria del empleador. Determinados tipos de discriminación están prohibidos por leyes locales, estatales y federales.

Todos los empleadores de Wisconsin deben cumplir con la *Fair Employment Law* del estado, que es administrada por la *Equal Rights Division*, 201 E. Washington Avenue, Madison, WI 53702, o 819 N. 6th Street, Milwaukee, WI 53203. Dicha división tiene información que explica esta ley, y su personal puede responder a las preguntas que usted pueda tener.





## Siga aprendiendo

No se desaliente si no lo contratan después de su primera entrevista. Ésta deber haber sido una experiencia útil y, si usted lo considera una instancia de aprendizaje, puede brindarle más confianza para la próxima entrevista. No se culpe. Tenga en cuenta que la decisión de un empleador de no ofrecerle un trabajo no significa que lo hayan rechazado como persona.

Recuerde que conseguir un empleo es un trabajo de tiempo completo.

Utilice las claves para una entrevista exitosa y abra las puertas de su búsqueda de trabajo.



## Lista de verificación para las entrevistas

Conserve un registro de los gastos en los que incurrió en su búsqueda de trabajo, pues algunos de ellos pueden calificar para deducciones de impuestos sobre la renta.

Para obtener información sobre las condiciones y requisitos, comuníquese con los funcionarios impositivos estatales y federales.

### Preparación:

- Infórmese acerca de la organización.
- Tenga en mente uno o más trabajos específicos.
- Revise su competencia para el trabajo.
- Prepare respuestas para las preguntas personales generales.
- Revise su currículum vitae.
- Practique una entrevista con un amigo o familiar.
- Llegue antes de la hora programada para su entrevista.

### Aspecto personal:

- Preséntese bien arreglado.
- Vístase adecuadamente.
- No masque chicle ni fume.

### Durante la entrevista:

- Relájese y conteste a todas las preguntas en forma concisa.
- Responda inmediatamente.
- Use buenos modales. Aprenda el nombre de su entrevistador y estreche su mano cuando se encuentren.
- Use un nivel de lengua adecuado (evite un lenguaje demasiado coloquial).
- Muéstrese colaborador y entusiasta.
- Haga preguntas acerca del puesto y la organización.
- Agradezca al entrevistador cuando se retire y, a manera de seguimiento, mediante una nota.

### Examen (si el empleador se lo toma):

- Escuche atentamente las instrucciones.
- Lea detenidamente cada pregunta.
- Escriba con letra legible y clara.
- Administre su tiempo con prudencia y no se extienda demasiado en una sola pregunta.

### Información que debe llevar a la entrevista:

- Tarjeta de *Social Security*
  - Identificación emitida por el gobierno (licencia de conducir).
  - Currículum vitae.
- Aunque no todos los empleadores exigen que los postulantes presenten un currículum vitae, debe estar preparado para brindar al entrevistador información acerca de sus estudios, capacitación y empleos anteriores.
- Referencias.

Los empleadores normalmente piden tres referencias. Pida permiso antes de citar a alguien como referencia. Asegúrese de que darán buenas referencias suyas. Trate de no incluir a familiares.

# WISCONSIN JOB CENTER



888/258-9966 llamada gratuita



[www.wisconsinjobcenter.org](http://www.wisconsinjobcenter.org)



[jobcenter@dwd.state.wi.us](mailto:jobcenter@dwd.state.wi.us)

El *Wisconsin Job Center* de su localidad cuenta con publicaciones adicionales que lo pueden orientar en situaciones de entrevistas.

Entrevista informativa  
(DETJ-9407-S-P)

Elementos no aparentes de la entrevista  
(DETJ-9484-S-P)

Demuéstrelo  
(DETJ-9526-S-P)

En los *Wisconsin Job Centers* también podrá encontrar publicaciones sobre temas relacionados con el éxito en la búsqueda de trabajo.

## CURRICULUM VITAE, SOLICITUDES

Personal Data Record (Registro de datos personales)  
(DETJ-4937-P)

Confección de un currículum vitae -- Guía básica ejemplo  
(DETJ-9433-S-P)

Habilidades para el trabajo  
(DETJ-9446-S-P)

## BÚSQUEDA DE TRABAJO

Consejos útiles para conseguir trabajos de verano  
(DETJ-5641-S-P)

Creación de una red de conexiones  
(DETJ-9455-S-P)

Dónde buscar trabajo  
(DETJ-9467-S-P)

Para obtener una copia de esta publicación, diríjase al *Wisconsin Job Center* más cercano. Si desea varias copias de ésta u otras publicaciones del *Wisconsin Job Center*, comuníquese con *Document Sales* al 1-800-DOC-SALE (se aceptan tarjetas de crédito Visa y MasterCard).

Agradecemos sus comentarios. Envíenos un mensaje de correo electrónico a: [jobcenter@dwd.state.wi.us](mailto:jobcenter@dwd.state.wi.us)

*El Department of Workforce Development (DWD) de Wisconsin es un proveedor de servicios que adhiere a las prácticas de oportunidades igualitarias en el lugar de trabajo. Si usted tiene alguna discapacidad y necesita acceder a esta información en un formato alternativo o en otro idioma, comuníquese con la oficina Equal Employment Opportunities del DWD (e-mail: [dwdeeo@dwd.state.wi.us](mailto:dwdeeo@dwd.state.wi.us)).*

DETJ-6951-S-P  
(R. 04/2002) (T. 12/2003)