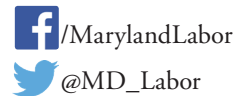


DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Escriba una nota de agradecimiento a mano donde exprese su interés en el cargo e indique que está ansioso por unirse al equipo. Hacer esto sería considerado como parte de su “presunto cierre”. También sería recomendable hacer seguimiento con una llamada telefónica antes de los diez (10) días a partir de la fecha de la entrevista para comprobar si el cargo ya fue asignado.

RECORDATORIOS

- Descanse bien en preparación para la entrevista.
- Vístase conservadora y profesionalmente y cuide su apariencia.
- Genere la impresión de ser tolerante y un jugador de equipo.
- Mencione a alguien que conozca que trabaje para la compañía. Esta persona servirá inadvertidamente como referencia, así que asegúrese de que tenga una buena reputación en la compañía.
- Hable de anteriores empleadores con los que haya tenido una experiencia positiva mutua.
- Responda las preguntas de manera directa y veraz. No hay nada peor que un empleador que descubra más tarde que usted ha alterado la verdad o simplemente la ha evitado por completo.
- Explique al empleador su voluntad, entusiasmo y capacidad de aprender rápidamente y aceptar nuevos desafíos y responsabilidades.



El sistema de Centros Americanos de Empleos (American Job Center-AJC) de Maryland, un orgulloso miembro de la red de AJC, es un empleador/programa de igualdad de oportunidades comprometido con la diversidad en el lugar de trabajo. No discriminamos por motivos de raza, religión, color, sexo, edad, orientación sexual, origen nacional o discapacidad. Comuníquese con un Centro de Empleos local para hacer arreglos de ayuda auxiliar, servicios de intérprete y ajustes razonables.

WD 16006sp | rev. 1/2020

GUÍA PARA PREPARAR

CENTROS AMERICANOS DE EMPLEOS DE MARYLAND



Cuando se postule para un empleo, asegúrese de estar preparado antes de la entrevista. Recuerde que la entrevista es uno de los pasos más importantes para obtener el empleo que desea. La siguiente información puede darle la ventaja que necesita en una entrevista de trabajo:

ANTES DE LA ENTREVISTA

- Apunte a posiciones específicas y desarrolle una lista de sus habilidades que coincidan con los requerimientos del trabajo
- Conozca sobre la compañía, sus productos y sus servicios. Hacer su investigación puede ayudarle a responder las preguntas de la entrevista de manera efectiva y a explicar de qué manera sus habilidades y antecedentes en particular serían un activo para la empresa.
- Revise su currículum para asegurarse de que esté lo suficientemente versado como para “orientar” al empleador a través de su experiencia laboral. En otras palabras, sea lo suficientemente cómodo con su propia experiencia para analizar detenidamente algunos de sus mayores logros, desafíos y las maneras en que contribuyó a mejorar los procesos o las finanzas de la empresa.
- Anticipe que le formularán preguntas amplias y específicas sobre usted y su experiencia en relación con el puesto en cuestión. Realice simulacros de entrevistas con familiares y amigos en los que utilice una lista de posibles preguntas según el tipo de cargo que busca.
- Prepare una lista de preguntas sobre temas que pueden no ser abordados por el empleador durante la entrevista. Comience con lo siguiente para incitar la conversación:
 1. ¿Cuál es la esencia de este cargo?
 2. ¿Cuáles son las cualidades clave del posible empleado?
 3. ¿Qué herramientas y/o recursos recibiré para alcanzar el éxito en este cargo?

Anote la siguiente información y asegúrese de llevarla a su entrevista para ayudarle a responder las preguntas con precisión:

4. Número de Seguro Social y de licencia de conducir
5. Fechas de empleos previos
6. Nombre y dirección de empleadores anteriores
7. Nombre y dirección de las referencias

Visite el sitio web de la compañía y llene la solicitud en línea para ser considerado para el puesto. Si cumple con los criterios, se comunicarán con usted para programar una entrevista.

DURANTE LA ENTREVISTA

Preséntese a la entrevista solo y a tiempo. Llegar solo demuestra confianza y autosuficiencia. Recuerde... llegar temprano es llegar a tiempo; llegar a tiempo es llegar tarde.

Salude al entrevistador de manera amistosa y profesional con un fuerte apretón de manos. Preséntese y exponga claramente su razón para estar allí.

Use la gramática adecuada, ya que ahora no es el momento para la jerga o la mala dicción. Manéjese lo más profesionalmente posible con el lenguaje más formal que pueda reunir.

Mantenga un contacto visual constante, inclínese ligeramente hacia adelante, especialmente cuando responda y escuche atentamente lo que dice el entrevistador, así como las preguntas que se le hacen. Tenga en cuenta que su lenguaje corporal le ayuda a parecer interesado(a) en lo que dice el entrevistador.

Tome notas y cuestione los asuntos que no le resulten claros. Está bien obtener una aclaración para asegurarse de que responde a las preguntas de la entrevista a cabalidad.

Resista a la tentación de discutir problemas personales o problemas experimentados con antiguos empleadores. Hacerlo puede darle una imagen negativa y etiquetarlo como débil o poco colaborador(a).

Haga preguntas preparadas y preste especial atención a cómo sus habilidades se corresponderían perfectamente con el perfil del candidato ideal.

CIERRE LA ENTREVISTA

Recalque que USTED es el potencial empleado ideal, ya que conoció anteriormente en la entrevista la visión del empleador sobre un candidato “ideal”. Quizás ahora sea un buen momento para recordarle al empleador sus habilidades y cómo puede añadirle valor a la compañía.

Solicite la tarjeta de presentación de su(s) entrevistador(es) - si no se le ha proporcionado ninguna al comienzo de la entrevista. Si las tarjetas no están disponibles, obtenga el nombre correcto de la compañía o del contacto, la dirección postal, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono.

Agradezca al entrevistador por concederle la entrevista. Brinde a su(s) entrevistador(es) un firme apretón de manos y vuelva a reconocer a los anfitriones al momento de salir.