



ESTADO DE TENNESSEE
DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL
SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE REEMPLERO
TALLER DE PREPARACIÓN PARA ENTREVISTAS

Por favor complete el siguiente cuestionario sobre el taller dictado en línea. Debe responder correctamente todas las preguntas para que se le acredite la participación en el taller. Las respuestas están en el mismo orden de las preguntas que aparecen en el taller en línea. Una vez que haya completado el cuestionario, entréguelo al entrevistador de RESA para que ingrese los resultados.

NOTA: SI NINGÚN PROGRAMA REQUIERE QUE PARTICIPE EN ESTE TALLER, NO TIENE QUE ENTREGAR ESTE CUESTIONARIO A UN ENTREVISTADOR DE RESA.

1. Una entrevista es una reunión estructurada entre _____ y un(a) _____.
2. Indique los 3 tipos de entrevistas:
 - i. _____
 - ii. _____
 - iii. _____
3. Conózcase a sí mismo y sepa cómo expresar sus destrezas, _____,
_____ y metas profesionales.
4. ¿Qué impresión está dando?
 - i. Asentir con la cabeza = _____ y _____
 - ii. Brazos cruzados = _____
5. Las preguntas estándar permiten definir su educación, _____, _____, y
_____.
6. Las preguntas de comportamiento se centran en sus _____ y/o su conducta en entornos previos.
7. Las _____ o _____ son las que se hacen sobre su vida personal o sus antecedentes personales.
8. Recuerde que una entrevista es una _____, evite muletillas como: "este", "bueno", "usted sabe".
9. Envíe una nota de agradecimiento en las siguientes _____ horas.
10. Recuerde que apenas _____ del éxito de una entrevista está fuera de su control.



ESTADO DE TENNESSEE
DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL
SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE REEMPLIO
TALLER DE PREPARACIÓN PARA ENTREVISTAS

Una vez que haya concluido el taller, se le entregará la siguiente información para que la evalúe. Su finalidad es ayudarlo en su investigación sobre empleos. Al final del paquete informativo hallará un plan de búsqueda de empleo. Por favor complete este plan y entréguelo a su entrevistador de RESA.

NOTA: SI UN PROGRAMA REQUIERE QUE PARTICIPE EN ESTE TALLER, DEBE COMPLETAR EL PLAN DE BÚSQUEDA DE EMPLEOS QUE ESTÁ AL FINAL DEL PAQUETE INFORMATIVO. DEBE ENTREGAR EL PLAN A SU ENTREVISTADOR DE RESA PARA QUE LO EVALÚE.

SUGERENCIAS PARA LA ENTREVISTA

Comuniqué su mejor imagen

- Esté preparado
- Vístase **apropiadamente**: Elija ropa apropiada para el empleo para el cual se entrevista.
- Anote el nombre del entrevistador y su dirección y teléfono de trabajo.
- Llegue a tiempo a la entrevista. Planifique su horario y ruta para que llegue de 10 a 15 minutos antes de la cita. Considere conducir hasta el sitio antes de la entrevista para que sepa exactamente adónde deberá ir.
- Llene completamente las solicitudes, en forma ordenada y en tinta negra. No se olvide de llevar su hoja de información personal.
- Lleve un cuaderno, un bolígrafo de tinta negra, sus tarjetas de presentación y copias adicionales de su currículum.
- Lleve cartas de recomendación, su lista de referencias, copias de licencias, registro de conductor (si lo exige el empleo) y su tarjeta de seguro social o de identificación de extranjero.
- Lleve también cualquier otra documentación que respalde sus cualificaciones (ejemplos o carpeta de trabajo).
- Repase las preguntas que pueda hacer en la entrevista.
- Busque destrezas relacionadas en su currículum o su hoja de información personal.
- Repase las respuestas sobre por qué usted es el mejor candidato para el empleo.

Envíe las señales correctas

- Salude con naturalidad y estreche firmemente la mano, pero solamente si ofrecen estrecharle la mano.
- Demuestre una confianza reservada. Permita que el entrevistador comience el diálogo. Escuche cuidadosamente. Prepare preguntas apropiadas **antes** de la entrevista.
- Haga preguntas lógicas para determinar si el modo de pensar del empleador es compatible con el suyo. Determine si el empleo es apropiado para usted.

Comuniqué actitudes

- Usted está dispuesto a trabajar. Ofrezca ejemplos de su productividad en empleos previos.
- Usted es hábil. Comuniqué sus destrezas al empleador. ¡Si usted no lo hace, nadie lo hará por usted! No haga que el empleador trabaje más que usted durante la entrevista.
- Usted debe contribuir. Enfático lo que puede hacer para el empleador.
- Usted es flexible. Los empleadores buscan empleados que se adaptan, trabajan bien con los demás y entran en un ambiente nuevo sin quejas o solicitudes especiales. Relate una

experiencia previa suya que demuestre su flexibilidad.

- Usted desea aprender. Demuestre esto a través de ejemplos de sus experiencias didácticas. Su plan de desarrollo personal futuro también comunica su deseo de aprender.

Enfrente preguntas difíciles

- Acepte todas las preguntas con una sonrisa.
- Ofrezca respuestas directas y sinceras. Tómese su tiempo. Piense bien la respuesta antes de comunicarla. Si no entiende una pregunta, pida que se la repitan o aclaren. No tiene que apresurarse, pero tampoco demuestre indecisión.
- Haga sus propias preguntas.
- Esté preparado. Puede responder a preguntas difíciles que podrían dar una imagen negativa de usted utilizando el “modelo de sándwich”. Este modelo consiste en dar una declaración positiva seguida por la admisión de una situación negativa, terminando con otra declaración positiva sobre lo que ha hecho para superar el problema. Terminar con una declaración positiva deja una impresión positiva. Anticipe preguntas difíciles y practique previamente la entrevista.

Pregunta: ¿Por qué le dieron de baja en su empleo previo?

Respuesta: Mi especialidad es la ingeniería. Mi empleador decidió que ya no requerían a un especialista en este campo. Por lo tanto, he tomado algunos cursos de especialización (especifíquelos) para obtener las cualificaciones para este tipo de empleo.

Pregunta: Aparentemente usted no ha trabajado en los últimos cinco años.

Respuesta: He estado muy ocupado(a) con mis estudios a tiempo completo, criando a dos hijos y administrando mi hogar. Actualmente ya estoy preparada y calificada para este empleo.

Pregunta: Aparentemente usted no ha trabajado en los últimos 10 años.

Respuesta: Me capacité como maquinista en una institución correccional. Ahora me he casado, he completado mi GED y estoy listo para trabajar para ustedes.

Termine con fuerza

- Tome la iniciativa, pregunte cuándo contratarán a alguien para el puesto a fin de demostrar interés.
- Resuma por qué está calificado. Este es el momento para declarar las aptitudes y cualidades que posiblemente no haya enfatizado antes. Mencione algún logro o actividad particular que sea apropiada para el empleo.
- **¡Si desea el empleo, dígalos!**
- No se quede más tiempo del necesario.
- Pregunte cuál es el siguiente paso en el proceso de contratación. ¿Habrán entrevistas adicionales? ¿Cuándo se tomará una decisión sobre la contratación? ¿Cuándo podría llamar para conocer la decisión?
- Sea proactivo en su seguimiento. Programe la siguiente entrevista. Planifique llamar al empleador para conocer su decisión.

Seguimiento

- Evalúe la entrevista. ¿Cuáles fueron los aspectos positivos de la entrevista? ¿Qué podría mejorar?

- Anote sus planes de seguimiento. Escriba la hora y la fecha en que se volverá a comunicará con el empleador. Asegúrese de cumplir estos planes.
- Envíe sus cartas o notas a cada persona que lo entrevistó en las siguientes 24 horas.

Ejemplo de una carta de agradecimiento

1111 Calle Principal
Ciudad Cualquiera, TN 55555
(555) 555-5555

20 de noviembre de 200_

Sr. Pedro Pérez
Gerente de Recursos Humanos
Compañía XYZ
111 Calle Empresarial
La Ciudad, TN 55555

Estimado Sr. Pérez:

Muchas gracias por haberme permitido ofrecer esta mañana mis servicios para el puesto secretarial. Nuestra conversación me permitió comprender mejor a la Compañía XYZ y los requisitos para el empleo. La información adicional presentada por Juan y Teresa me permitieron obtener una mejor perspectiva del puesto.

No dudo de que mis fuertes destrezas en una oficina e intercomunicación beneficiarán a su compañía. Soy competente en los sistemas de software que ustedes utilizan y considero que tengo la experiencia en atención a clientes que ustedes requieren.

Me encantó haber conocido al personal de la oficina y recorrido el establecimiento. Es evidente la calidad de su organización y la importancia que le dan a la eficiencia y el trabajo en equipo. Para mí sería un privilegio unirme a su equipo y me comunicaré con usted la semana que viene para conocer la decisión que hayan tomado sobre la contratación.

Le agradezco nuevamente su tiempo y consideración.

Atentamente,

Ejemplos de notas de agradecimiento

Las notas de agradecimiento, ya sean manuscritas o impresas, deben ser claras, concisas y legibles.

12 de marzo de 200_

Estimada Sra. Gómez,

Gracias por haber dedicado tiempo para conversar conmigo sobre el puesto de contador. Fue un placer conocerla a usted y al Sr. Contratante. Industrias ABC parece ser el sitio ideal para ofrecer mis conocimientos, especialmente porque tienen el sistema WXY, el cual he estado utilizando desde hace tres años. Mi trayectoria comprobada y mis logros con los sistemas de ahorros de costos podrían beneficiar a su compañía.

¡Le agradezco nuevamente por su consideración! Me comunicaré con usted el miércoles de la próxima semana para conocer su decisión. Espero poder formar parte de su personal.

Atentamente,

20 de abril de 200_

Estimado Sr. Contratante:

Muchas gracias por haberme entrevistado hoy para el puesto de contador. Aprecio la información que compartieron conmigo y fue un placer haber conocido a la Sra. Morales del Departamento de Contabilidad.

Me interesa mucho trabajar para Industrias ABC debido a la descripción que me han dado del puesto y sé que quedarán satisfechos con mi desempeño.

Me comunicaré con usted el jueves de la próxima semana para conocer su decisión.

Atentamente,

Ejemplo de carta de rechazo

Sr. Juan González
Gerente de Recursos Humanos
123 Avenida Principal
La Ciudad, TN 55555
(987) 654-3210

30 de marzo de 200_

Sr. Pedro Pérez
127 Calle Secundaria
El Pueblo, TN 55555

Estimado Sr. Pérez:

Después de considerar a todos candidatos para el Gran Empleo, hemos decidido contratar a una persona con más experiencia y capacitación en este campo. Gracias por el interés que demostró en este puesto. Espero que consiga el empleo que busca.

Atentamente,

Pedro Pérez

Ejemplo de respuesta a una carta de rechazo

Sr. Pedro Pérez
127 Calle Secundaria
El Pueblo, TN 55555
2 de abril de 200_

Sr. Juan González
Gerente de Recursos Humanos
123 Avenida Principal
La Ciudad, TN 55555

Estimado Sr. González:

Si bien me desilusiona no haber sido elegido para el Gran Empleo, mi interés por trabajar en su compañía no ha disminuido. Por favor consideren mis cualificaciones cuando haya algún cargo vacante en el futuro.

Le agradezco que me haya considerado para este puesto. Me comunicaré con usted en un futuro cercano para averiguar sobre futuras posibilidades de empleo. Agradecería su recomendación si considera que mis conocimientos podrían beneficiar a alguien más.

Le agradezco nuevamente su consideración y no dude en comunicarse conmigo si se presenta alguna situación inesperada con respecto al candidato que ha contratado.

Atentamente,

Pedro Pérez