

PREGUNTAS DE ENTREVISTA

Esté preparado para contestar preguntas tales como:

Hábleme sobre usted.

Esta es la pregunta más común. Es un buen momento para hablar sobre sus principales fortalezas. Asegúrese de que su respuesta sea pertinente al puesto.

¿Por qué le interesa trabajar para esta compañía?

Enfóquese en por qué usted será un activo para la organización. ¿Qué lo emociona? ¿Es la misión de la organización, su filosofía, sus metas, etc.?

¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades?

La mayoría de nosotros podemos decir fácilmente nuestros puntos fuertes, pero tenemos problemas con nuestras debilidades. Hable sobre una debilidad que haya descubierto y cómo después hizo algo para mejorarla y superarla. Hable sobre algo relacionado con el trabajo que le gustaría mejorar.

Hábleme de un logro que haya tenido y que se aplique a este trabajo.

Dé un ejemplo de cómo usó una de sus fortalezas para hacer algo mejor en un puesto anterior. Las historias son una manera poderosa de transmitir información.

Hábleme de un fracaso, problema o conflicto que haya enfrentado en el pasado.

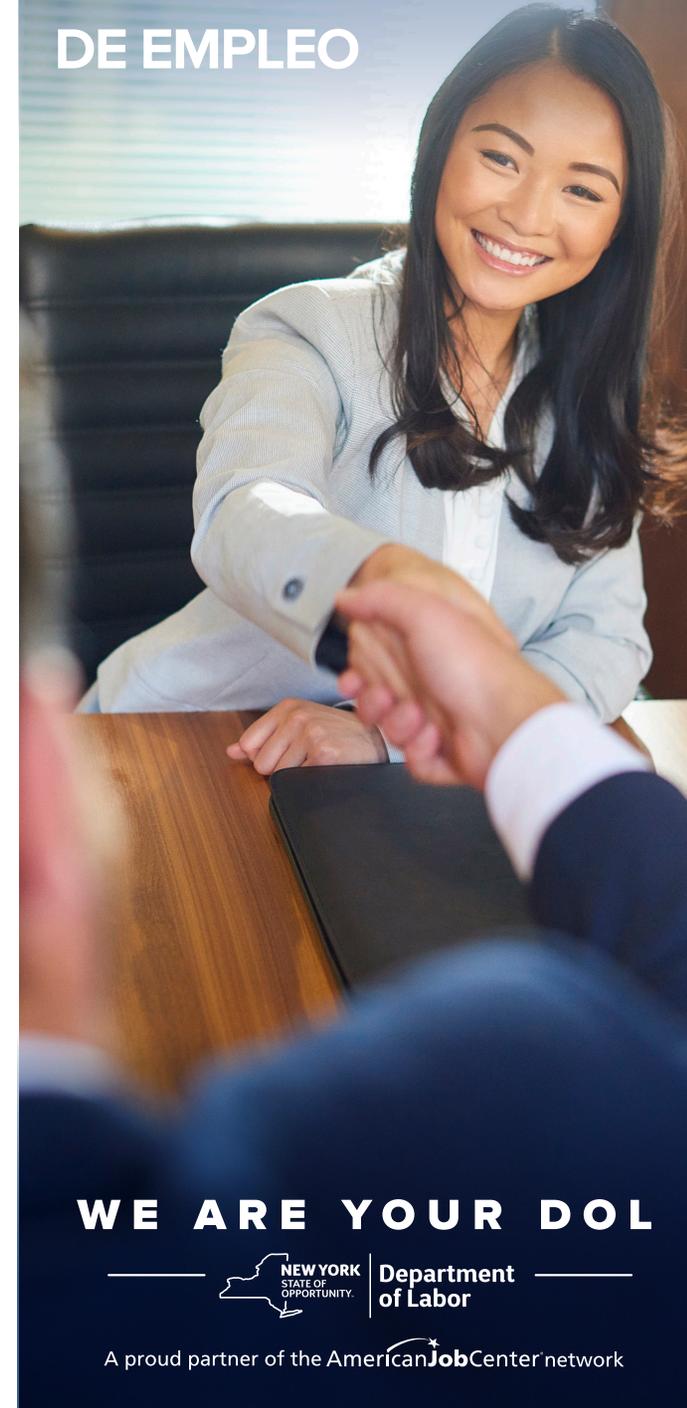
Use el modelo de Problema, Acción, Resultado (PAR) para hablar sobre cómo manejó la situación. Hable sobre cómo encontró una solución cuando enfrentó un desafío.

¿Cuáles son sus requerimientos salariales?

Si no conoce el salario, haga la tarea e investigue los rangos de sueldos para este tipo de trabajo. Ofrezca un rango, aclarando que está dispuesto a aceptar el nivel más bajo de ese rango.



CÓMO PREPARARSE PARA UNA ENTREVISTA DE EMPLEO



CENTROS DE DESARROLLO PROFESIONAL

El Centro de Desarrollo Profesional del Estado de Nueva York de su localidad está listo para ayudarle con:

- Recomendaciones de empleo
- Asesoría profesional
- Preparación de currículos
- Autoevaluaciones
- Oportunidades de capacitación

Consulte nuestro sitio de internet en www.labor.ny.gov para ver la ubicación del Centro de Desarrollo Profesional del Estado de Nueva York más cercano.

WE ARE YOUR DOL



A proud partner of the AmericanJobCenter® network

888.469.7365 | www.labor.ny.gov | [in](#) [ig](#) [t](#) [fb](#) [@nyslabor](#)

El Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York es un empleador y programa que cumple con los principios de igualdad de oportunidades. Hay disponibles P340S (5/19) apoyos y servicios auxiliares para las personas con discapacidades que los soliciten.

WE ARE YOUR DOL



A proud partner of the AmericanJobCenter® network

PREPÁRESE

Para casi todos los trabajos acudirá a una entrevista con un empleador o un supervisor. Esa entrevista es probablemente el paso más importante para conseguir un empleo. Estas son algunas sugerencias para ayudarlo a prepararse para esta importante reunión.

APRENDA ALGO SOBRE LA EMPRESA

Antes de la entrevista, averigüe todo lo que pueda sobre la compañía. Familiarizarse con la empresa le ayudará a sostener una conversación inteligente con el entrevistador y demuestra que tiene iniciativa.

CONÓZCASE A SÍ MISMO

¿Qué cualificaciones y experiencia tiene? El empleador querrá saber lo que puede esperar de usted, así que esté preparado para hablar brevemente sobre sus antecedentes profesionales, de manera clara e inteligente, durante la entrevista. Esté preparado para hablar sobre sus principales fortalezas.

REVISE SU APARIENCIA

Antes de salir a la entrevista, revise su apariencia. Debe verse pulcro y formal. Vístase para el empleo, de modo que parezca que está listo para empezar a trabajar. Evite despedir olores intensos, como colonia o tabaco.

LLEVE COPIAS DE SU CURRÍCULO

Es posible que lo entreviste más de una persona, así que lleve copias adicionales de su currículum para cualquiera que lo necesite. Conserve una para usted, para consultar fechas, logros y puntos destacados de su carrera que espera poder abordar.

DEJE SUS PROBLEMAS EN CASA

No le cuente al empleador detalles de su vida privada. Al empleador no le interesan sus problemas personales o familiares. Quiere saber cómo puede usted contribuir a su empresa.

LLEGUE TEMPRANO

Llegue a la entrevista cinco minutos antes de la hora. Dele al recepcionista su nombre y el nombre de la persona a la que va a ver. Trate al recepcionista con el mismo respeto que al entrevistador.

MANTÉNGASE ALERTA

Siéntese erguido y demuestre interés durante la entrevista. Trate de estar relajado y conteste las preguntas del entrevistador de manera clara y formal. Esté atento a su lenguaje corporal y trate de evitar conductas tales como tics nerviosos, risas o levantar los ojos exasperado.

SEA AMABLE

Su conducta debe ser agradable, cortés y considerada. Escuche todo lo que le diga su entrevistador. No discuta. Trate de contestar todas las preguntas de manera veraz y completa.

HAGA PREGUNTAS

La entrevista debe ser una conversación de dos sentidos en la que ambas partes tratan de aprender sobre el otro, para ver si el empleador y el empleado funcionarían bien juntos.

PIENSE ANTES DE HABLAR

Piense antes de contestar las preguntas del entrevistador. Sea cortés, preciso y sincero. Al empleador le interesa particularmente que su experiencia y capacitación muestren que usted es la persona correcta para el trabajo. Quiere saber si usted puede hacer el trabajo, si hará el trabajo, y si encajará bien en la cultura de su compañía.

SIGUIENTES PASOS

Cuando termine la entrevista, pregunte por los plazos para la contratación y cuál sería el siguiente paso. Pregunte cuándo se comunicarán con usted y ofrezca proporcionar la información adicional que puedan necesitar, como referencias o comprobantes de su preparación académica.

ENVÍE UNA CARTA DE AGRADECIMIENTO

Envíe una carta de agradecimiento de 24 a 48 horas después de la entrevista. Anote los nombres de sus entrevistadores, para enviarles una copia de la carta. Si se comunicaron por correo electrónico antes de la entrevista, sería apropiado enviar un correo electrónico de agradecimiento. Reitere su interés en el trabajo en esta carta.

