

## Antes de salir

- Obtenga el nombre correcto, la dirección de la compañía, y el número de teléfono del entrevistador
- Siempre dé las gracias al entrevistador por su tiempo. Diga al entrevistador que Ud. desea el trabajo que pueda desempeñar.

## Después de la entrevista

- Siga la entrevista con una carta que expresa su interés en el trabajo y las razones porque Ud. califica para él.
- Llame por teléfono para averiguar si el trabajo todavía está abierto y si la compañía no se ha comunicado en 5 a 10 días después de la entrevista.

# PREPARE

## UNA GUÍA PARA LA ENTREVISTA DE EMPLEO



MDJobsNow.com

Sigue nos en



## CENTROS DE RECURSOS PARA CARRERAS ESTADO DE MARYLAND



Los programas del Departamento de trabajo, licencia, y regulación, son programas de oportunidad igual. Ayudas auxiliares y servicios están disponibles por pedir para los discapacitados.

# Una guía para la entrevista de empleo

Cuando una persona aplica para un trabajo disponible, hay unas cosas que él debe saber para prepararse para la entrevista de empleo. Recuerde que la entrevista es uno de los pasos más importantes para obtener el trabajo que Ud. desea. La información siguiente fue preparada por los Centros de recursos para carreras para ayudar a la gente a tener éxito en la entrevista de empleo.

## Prepárese

- Tenga en mente, un trabajo específico y una lista de sus habilidades que coinciden con los requisitos del trabajo.
- Aprenda algo de la compañía, sus productos y sus servicios. Esto puede ayudarle a responder a las preguntas durante la entrevista. Esté preparado a responder a preguntas amplias sobre Ud. Provea respuestas que daría, y practique entrevistar con su familia y sus amigos.
- Prepare una lista de preguntas para el empleador. Entonces, Ud. asegurará que las cosas que importan serán discutidas durante la entrevista.
- Escriba la información siguiente y tómela consigo para que pueda responder a las preguntas con precisión.
  - ✓ Números de seguro social y de licencia de manejar
  - ✓ Fechas de los empleos anteriores
  - ✓ Nombres y direcciones de las referencias
  - ✓ Nombres y direcciones de los empleadores anteriores

## Haga una buena impresión inicial

- Esté presentable.
- Parezca amistoso.
- Descanse bien antes del día de la entrevista.

## La entrevista

- Vaya a la entrevista solo. Esto demuestra confianza e independencia.
- Llegue a tiempo para la entrevista.



- Indique claramente su nombre y la razón del encuentro a la persona que se saluda o se entrevista.
- Si hay una aplicación, complétela cuidadosamente. Pregunte si Ud. no comprende algo en la aplicación.
- Salude al entrevistador amigablemente y en una manera profesional.
- Espere tranquilamente mientras el entrevistador lee por encima su aplicación. Sientese derecho y nunca con los hombros caídos.
- Escuche, y muestre interés en lo que dice y lo que pregunta el entrevistador. Mantenga contacto visual durante toda la entrevista.
- Pregunte sobre algo que no comprende.

## Normas

- Mencione cualquier persona que trabaja en la compañía y que Ud. conoce.
- Hable de los empleadores anteriores con quien Ud. tiene una buena historial de trabajo.
- Responda a las preguntas directamente y verdaderamente.
- Explique al empleador su disposición para aprender y para aceptar responsabilidades.
- Identifique las habilidades que pueda promocionar si no tiene la experiencia requerida.
- No hable de sus problemas personales ni de problemas con empleadores anteriores.
- No use la gramática incorrecta ni la dicción indistinta.