

CUANDO LLEGUE EL MOMENTO DE HABLAR DE SALARIO

Esté preparado para decir qué salario usted cree que se merece. Averigüe antes de la entrevista la escala salarial correspondiente al trabajo. Consulte libros, personas en el campo, el periódico, una oficina de colocación de empleo en la universidad o agencias de empleo. Considere el hecho de que los salarios varían según la región, el tamaño de la compañía y su experiencia. Pedir un salario muy bajo puede ser perjudicial para conseguir el trabajo, como solicitar un salario muy alto.

CUANDO TERMINA LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Pregunte, cuanto tiempo debes esperar para saber la respuesta y si puedes llamar para dar seguimiento. Asegúrese que el patrono pueda cómo contactarle. Haga un seguimiento de la entrevista con una carta de agradecimiento por la misma. Enfatice en ella su interés por el trabajo, resume tus puntos fuertes a tono con la entrevista y agrega información que te favorezca. No te desanimes, el rechazo es una inevitable parte de la búsqueda de empleo. La clave es aprender de la experiencia. Por eso, al terminar la entrevista de trabajo analiza tu situación durante la misma.

LOS DIEZ ERRORES MÁS FRECUENTES EN LA ENTREVISTA

1. Llegar tarde
2. Llegar demasiado temprano
3. Vestir inadecuadamente
4. Saludo inapropiado
5. Ausencia de vitalidad y optimismo
6. Desconocer tus puntos fuertes
7. Usar Celular
8. Mirar la hora
9. Perder el control
10. No dar las gracias



FACTORES QUE DEBES CONOCER AL ASISTIR A UNA ENTREVISTA

1. Utilizar **vestimenta** apropiada para una ocasión de tal seriedad. No utilices: gafas, falda corta, blusas escotadas, transparentes, cortas, pantalón corto, camisetas, perfumes y maquillaje fuertes, calzado deportivo o chancletas, collares llamativos, telas brillantes o ropa apretada o provocativa, vestimenta gastada, rota, sucia o manchada.
2. El peinado del **cabello** debe ser sencillo. Los hombres deben estar recortados y sus barbas y bigotes arreglados.
3. Utiliza **accesorios** que no sean grandes ni llamativos.
4. No laves niños, acompañantes, bultos ni paquetes.
5. El **lenguaje ansiedad** dice más que el **verbal**. Debemos evitar exteriorizar de manera física el estrés, nerviosismo o ansiedad, ejemplo:
 - ❖ No interrumpa al entrevistador, espere a ser llamado e invitado a sentarse. No te comas las uñas.
 - ❖ No utilices el **Celular**. Desactiva el sonido.
 - ❖ **No arrastres la silla** para acercarte o **reclinarte** sobre el escritorio ni para **recostarte** en la silla.
 - ❖ No utilices goma de mascar, no debes tener nada en la boca. No fumes antes de la entrevista
 - ❖ No hagas gestos excesivos, no te estires y si bostezas o tienes catarro, recuerda cubrirte la boca con la mano y hacer el menor ruido posible.

Rev. 1/2019

Patrono / Programa con Igualdad de Oportunidades

El ALDL de Ponce no discrimina por razón de Raza, Color, Sexo, Orientación sexual, Identidad de Género, Nacionalidad, Condición Social, Edad, impedimento Físico o Mental, Afiliación o Creencia Política o Religiosa.

Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce

ENTREVISTA DE EMPLEO



ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL PONCE



CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA LABORAL PONCE

AmericanJobCenter

Área Local de Desarrollo Laboral - Ponce
Centro Local de Desarrollo Laboral - Ponce
Calle Isabel #61-63

Apartado 331709
Ponce, Puerto Rico 00733-1709

Tel.: (787) 840-2900
(787) 840-1465
Fax: (787) 844-5500

Página Web: WWW.aldlponce.com
Facebook: [@aldlponce](https://www.facebook.com/aldlponce)

Servicios de Apoyo y Auxiliares disponibles a solicitud de personas con Impedimentos

TDD/TTY (787) 844-7879

LA ENTREVISTA

La entrevista de empleo constituye una parte, esencial en el proceso de obtener trabajo. Existen muchos factores que determinan cuan exitosa será la entrevista que realices.

TIPOS DE ENTREVISTAS

Hay varios tipos de entrevistas de empleo. Estar familiarizado con ellas puede ayudarle a prepararse mejor.

ENTREVISTA ESTRUCTURADA

Un formato estructurado en que ciertas áreas predeterminadas son exploradas usando preguntas que han sido escritas anticipadamente y que se le formulan a todos los solicitantes.

ENTREVISTA INFORMAL

Un formato flexible que es más conversacional y no depende de preguntas escritas anticipadamente.

ENTREVISTA GRUPAL

Un panel cuyos miembros formulan preguntas alternadamente al solicitante.

¿COMO CAUSAR BUENA IMPRESIÓN EN LA ENTREVISTA?

1. Actúa con serenidad y confianza en ti mismo.
2. Saluda al entrevistador y llámalo por su apellido.
3. Habla con claridad y en forma positiva.
4. Concentra la atención en tus puntos fuertes.
5. Se buen oyente, pero no vaciles en hacer preguntas cuando sea necesario.
6. Evita dar la impresión de que solo estas interesado en el salario que te han de pagar.
7. Asegúrate de que entiendes si te van a emplear o si van a darle más consideración al asunto.
8. Cuando consideres que la entrevista ha terminado, no la prolongues indebidamente.
9. Agradece al patrono el haberte concedido la entrevista.



EL DIA DE LA ENTREVISTA

- Viste apropiadamente.
- Haz ejercicio de relajamiento y respiración mientras esperas tu turno.
- Llega a tiempo a la entrevista.
- Lleva los documentos necesarios y una libreta para hacer cualquier tipo de anotación.
- Causa buena impresión, muestra confianza y seguridad en ti mismo. Evita sonar arrogante o exigente.
- Saluda cortésmente. Mantente alerta.
- Ten presente que tienes una preparación académica y experiencia que ofrecer. Enfatiza tus cualidades.
- Mira directamente al entrevistador.
- Siéntate derecho pero cómodamente.
- Haz preguntas sobre la empresa.
- Pregunte cuando no hayas entendido.
- Evita mencionar asuntos personales y familiares.
- Aprovecha la oportunidad que pueda surgir para dialogar sobre un tema en el cual estés bien versado.
- No hables mal de tus maestros, de tus patronos anteriores ni de nadie que conozcas.
- Al terminar la entrevista agradece al entrevistador por el tiempo brindado.
- Cuando empieces en un nuevo empleo, debes evitar dar la impresión de ser un "sábelo todo".

PREGUNTAS QUE TE PUEDEN SURGIR DURANTE LA ENTREVISTA

1. ¿Qué conoces sobre nuestra compañía?
2. ¿Está dispuesto a viajar y a trabajar horas extra?
3. ¿Cómo se desempeña bajo presión de público?
4. ¿Por qué quieres trabajar aquí?
5. ¿Qué clase de herramientas o equipo conoces?
6. ¿Qué programas de computadoras conoces?
7. ¿Has hecho este trabajo anteriormente?
8. ¿Cuáles han sido tus experiencias de trabajo?
9. ¿Por qué eligió esta carrera?
10. ¿Por qué debería emplearlo?
11. ¿Qué tareas realizaste en tu antiguo empleo?
12. ¿Por qué dejaste tu antiguo empleo?
13. ¿Cuáles son tus metas a corto y a largo plazo?
14. ¿Qué estás haciendo para alcanzar tus metas?
15. ¿Cuál ha sido tu mayor logro?
16. ¿Qué significa el éxito para usted?
17. ¿Qué, me podrías decir de ti?
18. ¿Cuál es tu mejor cualidad?
19. ¿Cuál es tu mayor defecto?



Tome tiempo para contestar. Oiga bien la pregunta. Solicite que la repita si no la entendió, para que conteste lo solicitado. Conteste todas las preguntas con cuidado y tacto. No critique la compañía donde trabajó. No hable mal de sus supervisores, compañeros de trabajo o la clientela del negocio. Eso le dará al entrevistador una mala impresión de usted.

PREGUNTAS QUE PUEDES HACER DURANTE LA ENTREVISTA

1. ¿Qué deberes tiene la posición?
2. ¿Qué beneficios existen para los empleados?
3. ¿Existen oportunidades de progreso?
4. ¿Cómo será evaluado mi desempeño?
5. ¿Qué tipo de posición es: regular, transitorio, contrato?
6. ¿Hay un plan de capacitación para los empleados?



No pregunte por salario o beneficios hasta el final de la entrevista. En muchos casos, es mejor que espere hasta que se mencione el tema en la segunda entrevista, o después que le ofrezcan el empleo.