INFORMACIÓN

Departamento del Trabajo de Nueva York

Como Prepararse Para Entrevistas De Empleo

PREPARESE

Antes de comenzar a trabajar usted tendrá una entrevista de empleo. Esta entrevista es probablemente el paso más importante para obtener un trabajo. Para ayudarle, este folleto tiene algunas recomendaciones que le preparan para ese paso decisivo en su futuro.

CONOZCASE

¿Cúales son sus intereses y calificaciones? Esté preparado para hablar de sus intereses y calificaciones en una forma breve, inteligente y clara durante la entrevista. Su futuro empleador querrá saber esta información.

CONOZCA ALGO DE LA COMPAÑIA

Antes de hacer una cita para una entrevista de trabajo, averigüe todo lo que pueda acerca de la compañía. Mientras más familiarizado esté con la compañía, usted mejor podrá ofrecer sus servicios a su futuro empleador.

TOME EN CUENTA SU APARIENCIA PERSONAL

Antes de salir para la entrevista revise su apariencia personal. Usted debe estar bien vestido y como un profesional. Vístase apropiadamente; dé la impresión que está listo para trabajar.

VAYA SOLO A LA ENTREVISTA

El empleador está interesado en usted; en la forma en que usted se presenta. No le interesa saber lo que sus familiares o amigos opinan de sus calificaciones. Así que vaya solo a la entrevista y el empleador decidirá por sí mismo.

LLEGUE TEMPRANO

Llegue a la entrevista algunos minutos antes de la hora indicada. Preséntese de una forma directa. Déjele saber a la recepcionista quién es usted y a quién viene a ver.

ESTE ALERTA DURANTE LA ENTREVISTA

Siéntese derecho, mire al entrevistador a los ojos y manténgase alerta durante la entrevista. Manténgase calmado y conteste las preguntas de su posible empleador de una manera formal.

PIENSE ANTES DE CONTESTAR

Piense antes de contestar las preguntas. Sea educado, preciso y honesto. El empleador está especialmente interesado en la experiencia y adiestramiento que lo califican para el empleo. Prepárese a contestar preguntas como las siguientes:

- ¿En qué clase de empleos ha trabajado?
- ¿Cómo hacía el trabajo?
- ¿Usaba algún tipo de herramientas o equipo especial?
- ¿Cuánto ganaba?
- ¿Ha trabajado de voluntario alguna vez; trabajó sin paga, en una Iglesia; escuela o en casa?
- ¿Tiene algún pasatiempo que le pueda ayudar en su trabajo?

NYS Department of Labor
PROTECT | ASSIST | CONNECT

LLEVE LA HOJA DE DATOS

Es muy importante tener una lista indicando sus trabajos anteriores, fechas de empleo, salarios y las razones por las cuales dejó el trabajo. Usted puede obtener un formulario preparado por la oficina de servicios de empleos con ese propósito. Sea breve y preciso al preparar el formulario. Algunos empleos requieren la preparación de una hoja de datos formal. Estos son algunos de los puntos que debe incluir en la hoja de datos:

- Nombre y dirección de sus empleos anteriores.
- Fechas de empleo.
- Referencias de, por lo menos dos personas que lo conozcan.
- Nombre y dirección de las escuelas a las cuales asistió y el tipo de diploma o certificado que recibió.
- Cursos que ha estudiado y cuáles le gustaron más y menos. Incluya los cursos que puedan estar relacionados con el trabajo.
- Actividades escolares en las cuales usted participó.

SEA AMABLE

Sea diplomático, educado y amable. Escuche todo lo que su posible empleador tenga que decir. No discuta. Conteste todas las preguntas de una forma precisa *y* completa.

DEJE SUS PROBLEMAS EN CASA

No le cuente sus problemas al empleador; a él no le interesan sus problemas personales o familiares. El sólo está interesado en usted como posible empleado.

BUSQUE CONSEJOS

Cuando haya terminado la entrevista, aún cuando usted cree que no obtendrá el empleo, sea cortés y amigable. Pida ayuda al empleador, pregunte sobre otros empleos que pudieran surgir en el futuro. Dé una buena impresión y puede ser que lo vuelvan a llamar.

AYUDA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO

La Oficina de Servicios de Empleo del Departamento del Trabajo del Estado de Nueva York está preparada para ayudarle con:

- Entrevistas de trabajo
- Asesoría vocacional
- Exámenes vocacionales
- El mejoramiento de sus oportunidades para conseguir empleo.

PROTECT *all Workers*
ASSIST *the Unemployed*
CONNECT *Employers and Workers*

NYS DEPARTMENT OF LABOR
PROTECT | ASSIST | CONNECT

www.labor.ny.gov

Este empleador participa en el Programa de Igualdad de Oportunidades. Servicios adicionales para personas incapacitadas e instrumentos para ayudarlas estan disponibles a solicitud de dichas personas.