



10

¿Cómo causar la
mejor impresión
en una entrevista?

¿Cómo causar la mejor impresión en una entrevista?

¿Cuándo empieza una entrevista de trabajo?

Las entrevistas de trabajo con frecuencia empiezan antes de que se reúna con un empleador potencial. Considere que empiezan cuando el empleador revisa la solicitud o el currículum. Los siguientes pasos pueden ser una conversación telefónica, una entrevista telefónica o virtual, un intercambio de correos electrónicos, una entrevista presencial o una evaluación en línea.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Prepare su respuesta a: "Hábleme sobre usted"

Su etiqueta telefónica tiene que ser apta para el trabajo. El proceso de entrevista empieza cuando contesta el teléfono.

- Cuando busque empleo, recuerde SIEMPRE contestar el teléfono de manera cortés y amistosa. La persona que le llama podría ser un empleador potencial. Nunca comience acusando a quien llama: "¿Por qué me llamas?".
- El mensaje de su correo de voz debe ser apto para el trabajo. Grabe un mensaje apto para el trabajo que sea claro y sencillo, y que incluya su nombre y número de teléfono. Cuando esté buscando empleo, olvídense de la música de moda y los mensajes casuales.
- Revise sus mensajes con regularidad y bórrelos cuando sea necesario, para que su buzón nunca esté lleno.
- Tenga su currículum o su [formulario de datos personales](#) frente a usted antes de contestar el teléfono, y esté preparado para contestar preguntas. Trate cada llamada telefónica como una entrevista; podría serlo incluso si no se lo dijeron previamente.
- Reciba y haga llamadas en un lugar donde pueda hablar con comodidad, sin mucho ruido de fondo del televisor, música, mascotas, familiares, o gente pasando por la calle.
- Siéntese erguido y sonría; se puede oír la sonrisa por teléfono.
- Si está empleado y tiene que hablar durante su horario de trabajo, use su teléfono personal y salga de su lugar de trabajo para hacer o recibir llamadas relacionadas con su búsqueda de empleo.
- Si un empleador le llama y no está preparado para hablar, está haciendo algo importante, la conexión telefónica no es buena, o simplemente está en un lugar demasiado ruidoso, pregunte si puede posponer la conversación. Diga: "Realmente me interesa mucho hablar con usted sobre este empleo, pero estoy por terminar una cita. ¿Podríamos cambiar la conversación para un poco más tarde, o mañana?".
- Si está conduciendo, solamente conteste el teléfono con un dispositivo de manos libres y deténgase por completo para hacer la llamada.
- Siempre que deje un mensaje para un reclutador o un empleador potencial diga claramente su nombre y número de teléfono, y las horas a las que pueden llamarle. "Buenas tardes, soy Bill Smith y llamo para devolver la llamada de Sandra Foley. Puede llamarme al 914-555-1212 y estaré disponible todo el día de hoy y mañana hasta las 2 p.m. Gracias, espero tener la oportunidad de hablar con usted".



Dé un paso extra: Anote nombres, puestos e información de contacto

Anote los nombres, los puestos y la información de contacto de los mensajes de correo de voz que reciba y de las conversaciones telefónicas y correos electrónicos. Si pregunta por la persona correcta y sabe con quién está hablando, sonará y aparecerá más apto para el trabajo. ¡Mantenga un registro!

Responda al correo electrónico o mensaje de texto de un empleador

Su primer contacto en el proceso de contratación puede ser por medio de un correo electrónico, o incluso un mensaje de texto. Responda lo antes posible. Revise que su respuesta no tenga errores de ortografía o gramática; asegúrese que incluir su información de contacto y muestre su entusiasmo por la oportunidad potencial.

Este es un ejemplo de respuesta a un correo electrónico.

Estimada Sra. Foley:

Gracias por tomarme en cuenta para el puesto de cajero en ABC Audio. Estoy disponible este miércoles a la 1:30 p.m. y me alegrará hablar con usted acerca de este puesto.

Por favor avíseme si debo enviar alguna información adicional antes de nuestra reunión del miércoles.

Atentamente,

Bill Smith

914-555-1212

billsmith@gmail.com

Si no puede asistir a la cita que el entrevistador propuso, su respuesta por correo electrónico debe ser como la siguiente:

Estimada Sra. Foley:

Gracias por tomarme en cuenta para el puesto de cajero en ABC Audio. Tenía un compromiso previo en la fecha y hora que propuso para la entrevista. Por favor dígame si alguna de las siguientes opciones le resultaría conveniente (escriba las fechas y horas que tiene disponibles).

De nuevo le agradezco por tomarme en cuenta, y me disculpo por cualquier molestia que haya causado.

Atentamente,

Bill Smith

914-555-1212

billsmith@gmail.com

Si un correo electrónico incluye instrucciones para organizar la entrevista por medio de una plataforma en línea, siga las instrucciones cuidadosamente. Escriba la fecha y hora, y guarde todos los códigos de acceso o la información que necesitará para darle seguimiento.

Los empleadores también podrían comunicarse con usted por mensaje de texto. Responda con versiones abreviadas de los correos electrónicos que vimos.

Por ejemplo:

Sra. Foley, estoy disponible para una entrevista el miércoles a la 1:30 p.m. y me dará gusto verla.

Nunca responda a una petición de entrevista desde un correo electrónico o número telefónico de su trabajo.



Historias reales: No era un trabajo real

Si recibe un correo electrónico con aspecto sospechoso, sin el nombre de la compañía, que le pida un pago por inscribirse a un examen o programa de capacitación, que no diga en dónde es el empleo, o si le ofrecen un bono muy cuantioso, no responda. Si parece falso, probablemente lo es. Busque el nombre de la compañía y de la persona para ver si son reales. LinkedIn es un buen lugar para hacer la búsqueda. Estudie la dirección de correo electrónico del remitente; si no es de una compañía, agencia de empleo temporal o reclutador, borre el mensaje.

En cuanto haga una cita, anótela en su calendario.

Ahora su calendario podría verse así:

Calendario de búsqueda de empleo Semana del 18 de octubre de 2021				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
11 a.m. Devolver la llamada a Freda Mendez de Home Depot al 914-222-3434	2 p.m. Entrevista telefónica con Sandra Foley, gerente general, ABC Audio	10 a.m. Escribir nota de agradecimiento por la entrevista a Sandra Foley	10 a.m. Entrevista para trabajo de inventarios con Howard Landon, gerente de servicio de Miller Ford, 222 Main St, Southchester, 914-333-3535	10 a.m. Escribir notas de agradecimiento a Howard Landon y Mark Peyton por las entrevistas de trabajo en Miller Ford.



Dé un paso extra: Sepa cómo llegar

Si su entrevista es en una zona que no conoce, haga un viaje de práctica para aprender cómo llegar. Trate de conducir o de tomar el autobús o tren a una hora similar a la de su entrevista, para enterarse de cualquier problema con el tráfico o las multitudes.

Cuando sepa a dónde va, le será más fácil llegar a tiempo y estará más relajado en la entrevista.

¿Qué ropa debo usar?

Su apariencia puede asegurar o destruir su oportunidad de conseguir un empleo. El aseo y la higiene son probablemente las primeras cosas que observa un empleador potencial. Le conviene que un entrevistador recuerde que está calificado y que es pulcro y entusiasta.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Vístase para el empleo que desea

- Su cabello debe estar pulcro. Un corte de cabello antes de la entrevista puede ayudarle a asegurarse de que su cabello se vea bien. No es el momento de probar un nuevo estilo que le haga sentirse inseguro.
- Debe tener limpias la cara, las manos y las uñas.
- Los hombres deben estar afeitados, o tener la barba o el bigote recortados.
- Use una camisa o blusa. Evite los suéteres o camisetas demasiado ajustadas o reveladoras.
- Los pantalones y las faldas deben ser de color oscuro o neutro.
- Evite la ropa con anuncios, logotipos enormes o gráficas.
- Use ropa que sea apropiada para el ambiente de trabajo; un saco o blazer para una oficina jurídica, o botas de trabajo para una obra de construcción.
- Minimice la joyería; no debe ser un factor de distracción.
- Si usa múltiples aretes, expansores o piercings es mejor quitárselos, en caso de que no estén permitidos.
- Cubra sus tatuajes en los sectores más conservadores, como bancos, servicios de salud y algunos puestos de atención directa al cliente; están bien si la entrevista es para un encargado de bar o un barista. Si se entera de que es un lugar de trabajo donde se aceptan los tatuajes, no es necesario que los cubra para la segunda entrevista.
- Quítese el sombrero, la capucha y el abrigo en interiores.



Dé un paso extra: Siéntese con la ropa nueva

Si compra un atuendo nuevo para la entrevista, póngaselo y siéntese para asegurarse de que puede estar sentado cómodamente. Si está incómodo o tiene que estar acomodando su ropa constantemente, se pondrá nervioso. También distraerá al entrevistador.

Demuestre conducta apropiada para el lugar de trabajo

Su conducta deja una impresión desde que entra al local de un empleador potencial. Todas las personas a las que conozca podrían tener algo que ver con la decisión de contratarlo. Las impresiones perduran durante el proceso de entrevista.

Qué hacer y qué no hacer para dar la mejor impresión en una entrevista	
Sí	Nunca
Prepárese para una entrevista incluso si solamente va a preguntar por vacantes o a entregar una solicitud o un currículum. Quizá alguien quiera entrevistarle de inmediato.	Llegue en sudadera y con prisa de irse a su juego de baloncesto o llevar a su hijo a la escuela.
Use el capítulo 11 de este manual para prepararse para las posibles preguntas de una entrevista.	Improvisé, pensando que puede contestar cualquier pregunta.
Use un cubrebocas correctamente, si es un requisito en el lugar de trabajo o en la comunidad, y asegúrese de que sea cómodo.	Se ponga la máscara solamente si se lo piden, o la use debajo de su nariz, ni la ajuste constantemente tomándola por la tela mientras habla.
Vea de frente y sea cortés con todas las personas a las que encuentre.	Asuma que la primera persona que vea es solo un asistente, tratándola con descortesía o suspicacia.
Sonría y haga contacto visual siempre que conozca a alguien.	Ofrezca un apretón de manos.
Sepa el nombre y el puesto de la persona con la que se reunirá para la entrevista.	Entre y diga: "Me llamó alguien para una entrevista, creo que era Stan o Stuart, no estoy seguro".
Hable con claridad, a un volumen medio. Practique con un cubrebocas puesto.	Levante la voz para que lo oigan a 6 metros de distancia.
Mantenga una buena postura. ¡Manténgase erguido al estar de pie o sentado! Practique cómo sentarse erguido en una silla, con ambos pies en el suelo.	Cruce las piernas de modo que el entrevistador pueda ver la suela de su zapato, ni se encorve hacia adelante como si quisiera irse lo antes posible.
Siéntese cuando el entrevistador o recepcionista lo invite.	Camine de un lado a otro por la recepción, ni se siente antes que el entrevistador.
Escuche con atención.	Interrumpa al entrevistador.
Lleve algo que leer en caso de que tenga que esperar.	Revise compulsivamente su teléfono, ni juegue videojuegos ruidosos, ni se queje por tener que esperar a una entrevista.
Sea dinámico y amistoso. Es natural que esté nervioso, e incluso puede decir: "Estoy nervioso".	Sea crítico, negativo o asustadizo.
Ponga su teléfono en modo silencioso y guárdelo.	Saque su teléfono si suena, ni lo tenga en modo de vibrador. El zumbido del vibrador puede escucharse, y usted reaccionará cuando lo escuche.
Trate una entrevista telefónica igual que una presencial. Esté preparado para contestar preguntas, vístase, siéntese erguido y sonría.	Trate una entrevista telefónica como si no fuera real; quedándose en pijama, distrayéndose con el televisor o el gato, o diciendo al entrevistador: "Solicité muchos empleos, ¿para cuál es esto?".
Anote los detalles de las citas o correos electrónicos de seguimiento.	Se queje por la cantidad de entrevistas o exámenes que pide un empleador potencial.



Dé un paso extra: Lleve 5 copias de su currículum

Si entregó un currículum, lleve 5 copias con usted a una entrevista. Téngalos en una carpeta para que no se ensucien o arruguen. Cuando la persona lo reciba, puede ofrecerle un currículum si no lo tiene frente a ella.

El proceso de entrevista; evaluaciones

Muchos empleadores usan evaluaciones como parte del proceso de entrevista. Pueden ser pruebas de habilidades, como un examen de mecanografía o matemáticas. También pueden estar dirigidos a averiguar su actitud respecto al trabajo, o pueden ser pruebas psicológicas. Cuando le pidan que las haga, usualmente en un correo electrónico, observe si tiene una fecha límite. Use el enlace del correo electrónico para concluir el proceso. No piense demasiado sus respuestas, ni trate de "ganarle" a la prueba imaginando lo que el empleador quiere que responda.

¿De verdad pueden entrevistarme por video, en mi teléfono?

Sí, los empleadores cada vez usan más las entrevistas por video para todo tipo de trabajos. Las entrevistas por video estaban aumentando antes de 2020, y se volvieron comunes cuando las reuniones presenciales se volvieron difíciles o imposibles. No necesita equipo avanzado para una entrevista por video. Puede usar una computadora, tableta o teléfono inteligente para hacer estas entrevistas virtuales.

Puede hacer una entrevista virtual por Facetime, Zoom, Skype, Google Hangout o Meet, o Microsoft Teams. Los empleadores también usan software específico. Hay muchos de ellos, como Spark Hire, HireVue, VidCruter y JobVite, por mencionar solo algunos. Estas plataformas permiten hacer entrevistas con video en vivo, y también entrevistas grabadas, en las que los aspirantes reciben una pregunta por escrito o en un video y luego graban sus respuestas en la plataforma.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Que su entrevista de trabajo virtual sea perfecta

Prepárese para las entrevistas virtuales, serán habituales en el futuro.

- Lea todas las instrucciones con mucho cuidado y guarde el correo electrónico con las instrucciones y los enlaces.
- Siempre que sea posible, practique el formato. El correo electrónico podría incluir instrucciones para practicar. Use el dispositivo que usaría en una entrevista. Es fácil iniciar una llamada de Facetime o una reunión por Zoom o Skype con un amigo.
- Vístase para la entrevista, y no solo la parte superior. Podría tener que levantarse y el entrevistador verá sus pantalones deportivos o su ropa interior.
- Siéntese erguido en una silla. Cuando practique, podrá ver su aspecto.
- Tenga la iluminación detrás de su pantalla, no detrás de usted. Si hay demasiada luz detrás de usted, será difícil verlo.
- Revise lo que hay detrás de usted. Los entrevistadores entienden que estará en casa, pero no deben ver una habitación desordenada. Tienda su cama, organice los estantes, guarde los platos.
- Evite la opción de fondo virtual, a menos que tenga una pantalla verde y todo lo necesario. No se verá natural, y su aspecto será borroso.
- Tenga su currículum o su [formulario de datos personales](#) frente a usted.
- No se mueva mucho, ni ajuste constantemente su pantalla: es algo molesto. Prepárela y revísela antes de la entrevista.
- Apoye su teléfono o tableta en algo; no lo tenga en su mano, ya que el video será inestable.
- Cierre las demás aplicaciones de su dispositivo, ya que usan ancho de banda, especialmente en una computadora, y pueden hacer que la conexión sea inestable.
- Revise el volumen de su micrófono.
- Mire a la cámara de su dispositivo y hable en tono moderado.
- Ponga su teléfono en modo silencioso, y asegúrese de que ninguna persona o mascota pueda entrar y perturbar el proceso.

¿Entrevista por chat?

Sí, hay empleadores que hacen entrevistas por chat. Trátelas igual que una entrevista telefónica; esté preparado y conteste las preguntas por completo (evite las abreviaturas). En ocasiones un estafador puede interceptar una función de chat, o puede aparecer una ventana repentinamente en su pantalla. Si le piden su número de seguro social, información de su formulario W-4 o sus cuentas bancarias, o le hacen alguna oferta misteriosa, no conteste y ciérrela. Si cree que podría ser legítima, busque el nombre de la compañía o del reclutador y llámele o envíele un correo electrónico.

Gracias por su tiempo. ¿Podría darme su tarjeta?

Al final de cada entrevista, agradézcale a la persona por haberse tomado el tiempo para atenderlo. Pida una tarjeta de presentación para que pueda enviar una nota de agradecimiento (vea el capítulo 12) y para que tenga información de contacto para dar seguimiento. En caso de una entrevista virtual, pida la información de contacto y el puesto correcto para enviar una nota de agradecimiento.

Agradézcale a la persona con la que habló por teléfono. Agradézcale a la persona que lo atendió cuando entregó una solicitud de empleo. Los buenos modales siempre causan una buena impresión.

Repase sus notas después de una entrevista.

Vuelva a leer las preguntas y respuestas que preparó en su cuaderno. Quizá quiera cambiar algunas de sus respuestas. También podría querer añadir algunas preguntas nuevas que le hicieron en la entrevista.

Talleres de entrevistas

Si se entera de un programa sobre cómo contestar en entrevistas, inscríbese y asista a la clase. Incluso si ha ido a 20 entrevistas, podría aprender algo nuevo en un taller.



Lista de pendientes del capítulo 10

- _____ Practicar la etiqueta telefónica apropiada para el trabajo.
- _____ Contestar con rapidez los correos electrónicos y las solicitudes de entrevista.
- _____ Usar su calendario para mantener un registro de los nombres, las fechas y las horas de las entrevistas.
- _____ Elegir un atuendo apropiado para entrevistas.
- _____ Aprender qué hacer y qué no hacer para causar una buena impresión.
- _____ Practicar las entrevistas virtuales.



¿Necesita ayuda?

El Sistema de Bibliotecas de Westchester ofrece talleres, recursos y asesoría personalizada para orientar su búsqueda de empleo y mejorar sus habilidades en entrevistas. Encuentre más información en [FirstFind.org](https://www.firstfind.org).