



12

Después de una
entrevista: los
siguientes pasos

Después de una entrevista: los siguientes pasos

Estas son algunas cosas que debe hacer para dar seguimiento a un empleador después de una entrevista. Los pasos que tome pueden afectar sus probabilidades como aspirante.

Envíe una nota de agradecimiento

Escriba una nota de agradecimiento a cada persona que lo entrevistó, lo más pronto posible después de la entrevista. Puede enviar un correo electrónico o una nota escrita a máquina o a mano por correo postal. Sin importar el formato que use, asegúrese de que la nota sea breve, exprese su agradecimiento por el tiempo del entrevistador, demuestre su interés en el empleo y diga algo sobre su experiencia o educación que lo convierte en un excelente aspirante. Una nota a máquina o a mano puede causar una gran impresión, porque requiere más tiempo que un correo electrónico.

Este es un ejemplo de una nota:

8 de julio de 2021

Estimada Sra. Monroe:

Gracias por tomarse el tiempo para entrevistarme para el puesto de recepcionista. Disfruté nuestra conversación. Trabajar para la Compañía XYZ parece ser muy interesante.

Los planes para el lanzamiento de un nuevo producto son emocionantes. He trabajado en el lanzamiento de productos, y sé que mis habilidades de comunicación serían de gran utilidad en un lanzamiento. Este empleo es perfecto para mis habilidades y experiencia.

Espero tener la oportunidad de hablar con usted de nuevo.

Atentamente,

Mary Jones

914-322-3232

Recuerde que esta es una carta profesional. Escriba la fecha en la parte superior de una carta o una nota manuscrita, comience con "Estimado(a)" y escriba "Atentamente" al final, incluso si usa correo electrónico. Revise más de una vez que los nombres, las direcciones y los puestos estén escritos correctamente.

Escriba la nota en papel sencillo, o en una tarjeta en blanco para notas manuscritas. Asegúrese de su letra sea clara y legible. Cuando envíe la nota por correo electrónico, escriba la carta en el cuerpo del correo electrónico. No envíe la nota como archivo adjunto.



Dé un paso extra: Envíe un agradecimiento a cada entrevistador

Si lo entrevistó más de una persona, cada persona debe recibir una nota de agradecimiento. Si no pudo conseguir las tarjetas de presentación de todos, debe tener los nombres anotados en un cuaderno, y siempre llame para pedir su información de contacto para poder enviar una nota de agradecimiento a cada persona.

Use el [formulario de entrevistas de trabajo y notas de agradecimiento](#) (en la sección "Hojas de trabajo") para llevar un registro de sus agradecimientos.

Llamadas de seguimiento

Al final de una entrevista, el empleador puede decirle que llame para hacer seguimiento. Si lo hace, pregúntele qué día y a qué hora debe llamar. Asegúrese de tener el número telefónico correcto y el nombre de la persona con la que debe hablar desde antes de tomar el teléfono.

También puede preguntar cuándo puede llamar para preguntar por el estatus de su solicitud. Sea cortés; llamar una vez a la semana durante dos o tres semanas es suficiente, a menos que le digan que vuelva a llamar entre semanas. Y no olvide llamar desde un lugar tranquilo.

La llamada debe ser similar a lo siguiente:

"Buenas tardes, habla Chris Fenton, solicité el puesto de cajero y me entrevistó la Sra. Monroe el martes pasado. Llamo para preguntar por el estatus de mi solicitud.

Gracias por su tiempo y por las noticias".

Si un empleador está interesado en contratarlo, le llamará. Es posible que guarden su solicitud y vuelvan a tomarla más adelante. Probablemente tienen muchas cosas que hacer además de entrevistar y contratar, así que en ocasiones es útil llamarles para recordarles que sigue interesado. Hay una diferencia entre llamar unas cuantas veces y llamar con tanta frecuencia que se convierta en una molestia para un empleador potencial.

Nunca llame a un empleador para exigir saber por qué no lo han contratado.

¡Felicitaciones! ¡Consiguió el empleo!

Cuando su arduo trabajo tiene recompensa y le ofrecen un empleo, es el momento de celebrar. También es el momento de averiguar o confirmar algunos detalles importantes.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Consiga los detalles del nuevo empleo

Haga las siguientes preguntas, o asegúrese de que conoce las respuestas:

- ¿Cuál es el sueldo?
- ¿Cuál es el horario de trabajo?
- ¿Que día debe presentarse a trabajar? ¿Exactamente a qué hora?
- ¿En dónde debe presentarse?
- ¿Cómo se llama la persona con la que debe presentarse?
- ¿Qué ropa debe usar para ir al trabajo?
- ¿Necesita llevar equipos o materiales especiales al trabajo?
- ¿Qué documentos necesita llevar, o hay formularios que debe llenar previamente?
(Los formularios pueden estar en línea)
 - Probablemente tendrá que llenar un formulario W-4 para sus impuestos federales, y un formulario de retención de impuestos estatales.
 - Esté preparado para entregar comprobantes de su elegibilidad para trabajar en Estados Unidos para un formulario I-9.
 - Lleve un formulario de depósito directo de su banco, para que puedan depositar su sueldo directamente en una cuenta de su elección.



Anótelo: Documentos que necesitará en su primer día de trabajo

Es buena idea anotar estas cosas en su cuaderno. Si olvida hacer algunas preguntas, está bien llamar y hacerlas.



Historias reales: Avísele a su red de contactos que consiguió el empleo

Después de comenzar en su nuevo empleo, comparta la buena noticia con las personas con las que habló durante su búsqueda. Siga en contacto con sus relaciones profesionales; ya sabe lo importante que es compartir consejos sobre el trabajo y la búsqueda de empleo. Los consejos de su red de contactos también pueden ayudarlo a decidir si necesita iniciar otra búsqueda de empleo, y cuándo.

No conseguí el empleo. ¿Qué sigue?

No se sienta un fracaso por no conseguir el empleo. Recuerde, puede que haya muchos buenos aspirantes para cada vacante.

Quizá reciba un correo electrónico donde le informen que no consiguió el empleo. No llame ni visite el lugar de trabajo para preguntar por qué lo rechazaron. Piense en su entrevista y pregúntese si pudo haberse preparado mejor para algunas de las preguntas. Piense en cómo lo arreglará en futuras entrevistas.

¿Lo ignoran?

Quizá nunca vuelva a tener noticias de un empleador después de una entrevista. Llame para dar seguimiento una o dos veces si no tiene noticia, pero no moleste al empleador. Quizá la búsqueda de aspirantes se suspendió, o contrataron a alguien más; también puede ser que lo estén considerando para otro puesto. Puede contactar al empleador en referencia a otro puesto en el futuro.

Es importante que continúe su búsqueda de empleo para alcanzar su objetivo. Recuerde que obtuvo experiencia valiosa en el proceso de entrevista, y esta experiencia le ayudará mientras sigue buscando empleo.



Dé un paso extra: Siga afinando sus habilidades de entrevista

Cada entrevista de trabajo es una potencial experiencia de aprendizaje. Después de una entrevista, repase lo que salió bien y lo que puede mejorar. Piense en las preguntas que le parecieron fáciles, y si tuvo problemas con algunas. Regrese a la lista de preguntas que preparó y haga cambios, añada preguntas y practique las que le hayan causado problemas.



Lista de pendientes del capítulo 12

- _____ Enviar notas de agradecimiento después de las entrevistas.
- _____ Dar seguimiento con las llamadas telefónicas.
- _____ Pedir detalles cuando le hagan una oferta de empleo.
- _____ Avisar a su red de contactos cuando reciba una oferta de empleo.
- _____ Seguir desarrollando sus relaciones profesionales.



¿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.