



The University of Texas at Austin
Human Resources

Guía de Transición del Empleado

Agosto · 2020

Índice de Contenidos

Contactos de recursos humanos	3
HR Strategic Workforce Solutions Prestaciones	3
Programa Asistencial para el Empleado	3
Seguro	4
Continuación del Seguro COBRA	4
Inscripción en COBRA	4
Portabilidad y Conversión del Seguro de Vida	5
Portabilidad	5
Conversión	5
Conversión del [seguro] por Discapacidad a Largo Plazo	5
Jubilación	6
Tiempo Libre Pago	6
Opciones de Reempleo en UT	6
Programa De Consideración Especial	7
Servicios del Programa de Consideración Especial	7
Ventajas para el Departamento de Reclutamiento	7
Participación del Empleado	7
Programa de Empleo Temporal UTemps	7
NextJob	8
Asesoramiento Laboral Personal a Pedido	8
Sistema de Capacitación para la Búsqueda de Empleo en línea, de eficacia comprobada	8
Ciberseminario semanal del club de empleo	8
Los 8 pasos hacia su nuevo empleo	8
Cartas de Presentación	9
Búsqueda de Empleo	10
Estrategias para hacer contactos	11
La entrevista de trabajo	12
Evaluación de Ofertas de trabajo	16

Contactos de Recursos Humanos

SOLUCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA FUERZA DE TRABAJO

Las soluciones estratégicas para la fuerza de trabajo ofrecen servicios de consulta para las opciones de reemplazo y asistencia en la búsqueda de búsqueda de empleo en línea, incluyendo:

- Asesoramiento durante el proceso de solicitud búsqueda de empleo en línea.
- Herramientas y recursos disponibles para la búsqueda de trabajo.
- El Programa de Consideración Especial, si opta por participar.
- El programa UTemp de Empleo Temporal.

Correo electrónico de las Soluciones estratégicas para la fuerza de trabajo: hws.sws@austin.utexas.edu

PRESTACIONES

El servicio de Prestaciones de Recursos Humanos ofrece consultas para el seguro, retiro y para la gestión de licencia. Correo electrónico para el seguro y la jubilación: hrrsc@austin.utexas.edu

Correo electrónico para la gestión de licencia: HRS-LM@austin.utexas.edu

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO

El Programa de Asistencia al Empleado (EAP por sus siglas en inglés) provee personal de asesoramiento que puede ayudarlo de las siguientes maneras:

- Aporta ayuda para ayudarlo a elaborar clasificar las complicadas emociones que puede estar experimentando.
- Evaluar cuáles son sus opciones actuales y posibles elecciones.
- Tener un plan para aquellas conversaciones difíciles que tenga con otros.
- Identificar los siguientes pasos y estrategias de adaptación.
- Brindarle referencias de recursos en la comunidad.

EAP ofrece citas de asesoramiento por teléfono o video conferencias. Para hacer una cita de asesoramiento confidencial en persona, por favor póngase en contacto con la oficina principal de EAP al teléfono 512-471-3366 o eap@austin.utexas.edu. Aunque sus contactos serán confidenciales, por favor recuerde que no se puede garantizar la confidencialidad de los contactos de correo electrónico debido a la naturaleza de los medios electrónicos.

Si tiene una necesidad urgente de hablar con un asesor cuando EAP esté cerrado, por favor de llame al 512-471-3399 para hablar con un asesor de crisis.

Seguro

Su seguro actual vencerá el último día del mes en el que usted abandone su empleo.

CONTINUACIÓN DEL SEGURO COBRA

La Ley Ómnibus de Conciliación Presupuestaria Consolidada (COBRA) es una ley federal bajo la cual los empleados y sus dependientes cubiertos tienen la oportunidad de extender temporalmente la cobertura médica, dental y/o de vista, a tasas grupales en circunstancias en las cuales, de otro modo, la cobertura se daría por finalizada. En ciertos casos, también sería posible continuar con la cobertura de la Cuenta de Reembolso por Atención Médica (HCRA por sus siglas en inglés). El empleado o su dependiente será responsable del costo total de la prima de cobertura COBRA, además de un dos por ciento por honorarios administrativos.

Los empleados tienen el derecho a elegir prestaciones COBRA cuando se pierde la cobertura debido a:

- La reducción de horas de trabajo, o
- La terminación del empleo (que no sea por mala conducta flagrante).

Se extiende la cobertura solamente a aquellos individuos que la tengan al momento de la terminación y solamente pueden continuar con el nivel de cobertura que estaba en efecto el día de la terminación, o , con un nivel de cobertura inferior.

Los dependientes con cobertura también tienen el derecho, independiente de los derechos del empleado, a la cobertura COBRA. El dependiente cubierto puede optar por tener COBRA aun cuando el empleado no lo haga.

Un/una cónyuge o un/una menor dependiente cubierto por el plan médico del empleado tiene el derecho a optar por la continuación de la cobertura COBRA si pierden la cobertura debido a:

- el fallecimiento del empleado, la terminación laboral del empleado, (que no sea por mala conducta flagrante), o por la reducción de horas de trabajo, por divorcio, el derecho a Medicare del empleado; o
- cuando ya no cumpla con la definición de dependiente.

INSCRIPCIÓN EN COBRA

Cuando usted o sus dependientes pierden elegibilidad para la cobertura del plan de seguro del empleado, el Departamento de Facturación de Prestaciones UT le enviará un aviso de elección COBRA y una solicitud, después de que su seguro se haya dado por terminado. Para asegurarse de recibir este aviso, por favor asegúrese de que su dirección de correo electrónico y su dirección de correos estén al día **en Workday**.

Si usted elige la cobertura COBRA, deberá usted enviar la solicitud y el pago directamente al Administrador del Plan COBRA, [UT Benefits Billing](#), dentro de un plazo de 60 días a partir de la fecha en que su seguro de empleado termine.

PORTABILIDAD Y CONVERSIÓN DEL SEGURO DE VIDA

Portabilidad

Cuando la cobertura termine debido a la terminación del empleo, la portabilidad permite a los empleados en activo y sus dependientes continuar la cobertura de Vida a Término Voluntario remitiendo su prima directamente a Blue Cross y Blue Shield of Texas. La portabilidad no está disponible a asegurados que eligen convertir la cobertura o cuya cobertura se da por terminada debido al retiro.

- Usted debe solicitar la Portabilidad dentro de los 31 días a partir de la fecha en que se termine su seguro de empleado.
- El formulario de solicitud de portabilidad está disponible en bcbstx.com/ancillary-ut/pdf/anc-life-port-app-tx-ut.pdf.
- La edad máxima vigente para la cobertura mediante la Portabilidad es de 65 años.
- Siempre que las primas se paguen a tiempo, la cobertura terminará al cumplir 65 años de edad o en la fecha en la que el asegurado deje de pagar las primas requeridas, lo que ocurra primero.

Si tiene preguntas o necesita información adicional acerca de la portabilidad por favor llame a Blue Cross y Blue Shield de Texas al 1-866-628-2606.

Conversión

La conversión le permite a los empleados y a sus dependientes bajo cobertura, convertir parte de su Seguro de Vida Básico y/o Seguro Voluntario de Vida a una póliza completa individual de vida si cualquier porción de su Seguro de Vida se termina. Esto se puede hacer remitiendo la prima directamente a Blue Cross y Blue Shield of Texas. Los asegurados que elijan la Portabilidad no podrán elegir la conversión.

- Usted debe solicitar la Conversión dentro de los 31 días a partir de la fecha en que se termine su seguro de empleado.
- La solicitud para convertir su Seguro de Vida de Grupo está disponible en bcbstx.com/ancillary-ut/pdf/anc-convert-grp-life-app-tx-ut.pdf.
- Siempre que las primas se paguen a tiempo, la cobertura continuará hasta que el asegurado solicite la finalización de la cobertura.

Si tiene preguntas o necesita información adicional acerca de la portabilidad por favor llame a Blue Cross y Blue Shield de Texas al 1-866-628-2606.

CONVERSIÓN DEL SEGURO POR DISCAPACIDAD A LARGO PLAZO

Si usted está inscrito en el seguro por Discapacidad a Largo Plazo (LTD) y pierde la elegibilidad para la cobertura por una razón que no sea el retiro, usted puede ser elegible para comprar el seguro bajo la póliza de conversión de grupo. Para preguntas e información adicional acerca de la Conversión LTD, por favor llame a Blue Cross y Blue Shield of Texas al 1-866-628-2606.

Retiro

Usted debería contactarse con su proveedor de retiro tan pronto como sea posible para hablar acerca de la disposición de su cuenta de retiro y las opciones que usted tiene disponibles.

Si usted está inscrito en TRS, por favor póngase en contacto con TRS directamente al 800-223-8778. Para todos los demás planes de retiro, por favor llame a su proveedor de plan de retiro o a su asesor financiero.

Una lista completa de contactos con proveedores está disponible en utsystem.edu/offices/employee-benefits/ut-retirement-program/approved-providers.

Tiempo Libre Pago

Usted puede optar por diferir cualquier porción de su pago de vacaciones anual a una cuenta UT Saver 457(b) Plan de Indemnización Diferida en cualquier momento previo a su último día de empleo. Para hacerlo, complete la forma de autorización de diferimiento que se encuentra en

utexas.qualtrics.com/jfe/form/SV_3Cv2f0iLApto4hn.

Usted también puede optar por donar cualquier porción de su saldo sin usar de licencia por enfermedad a la Reserva de Licencia por Enfermedad de UT Austin, a más tardar a los 12 meses de la fecha en que termine su empleo. Para mayor información, repase la Donación de Horas a la Reserva de Licencia por Enfermedad en la página web "the Sick Leave Pool" en hr.utexas.edu/current/leave/sick-leave-pool.

Opciones de Reempleo en UT

PROGRAMA DE CONSIDERACIÓN ESPECIAL

El programa de consideración especial ha sido establecido bajo HOP Sección 9.48, "Procedimientos de Despido en Casos de Reorganización, Reducción de Personal, o Fuentes de Financiación no Realizadas." A los empleados que se los despide se les concede el derecho de prioridad para ser empleados nuevamente si se reinstaura el mismo puesto que había sido eliminado dentro de un período de 12 meses a partir de la fecha de su desvinculación. Los empleados pueden unirse al Programa de Consideración Especial por 12 meses. El Programa de Consideración Especial le provee al departamento de contratación la opción de reclutar con menos procedimientos administrativos y le da la preferencia en la contratación al empleado, si se considera que cuenta con las mismas cualificaciones que un candidato que no es parte del programa.

Servicios del Programa de Consideración Especial

Los siguientes servicios serán provistos a los empleados que participen del Programa De Consideración Especial:

- Consulta sobre la transición.
- Cartas de presentación.
- Recursos de RRHH en el lugar.
- Bolsa de trabajo UTemp.

Ventajas para el Departamento de Contratación

- A los candidatos con Consideración Especial se los puede considerar y contratar antes de que se anuncie la apertura de un puesto de trabajo.
- Cuando se contrata a un candidato de Consideraciones Especiales, la administración del proceso de reclutamiento se simplifica considerablemente.

Participación del Empleado

Todos los empleados afectados por una reorganización o despido tienen el derecho a participar y serán automáticamente inscrito en el programa de Consideraciones Especiales. Si no desea participar en el programa de Consideraciones Especiales puede enviar una solicitud a RRHH Soluciones Estratégicas de la Fuerza de Trabajo (HR Strategic Workforce Solutions) (hrs.sws@austin.utexas.edu).

Los empleados elegibles podrán participar en el programa de Consideraciones Especiales por 12 meses desde la fecha de desvinculación la universidad por despido, **o hasta que el empleado encuentre algún otro puesto de trabajo en UT con derecho a prestaciones, lo que ocurra primero.**

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL UTEMPS

UTemps es un programa de empleo temporal de la Universidad de Texas en Austin. Los empleados inscritos en el Programa de Consideraciones Especiales pueden entrar a la bolsa de trabajo UTemp una vez que hayan recibido su carta de despido y cumplido con su último día de empleo. El empleo UTemp no afecta la elegibilidad para los Servicios de Consideraciones Especiales. La participación en UTemp se mencionará en la entrevista de transición.

Quienes requieran información adicional relativo al Programa UTemp pueden visitar hr.utexas.edu/prospective/utemps.

Los empleados interesados pueden contactar al coordinador de [UTemps](#) para hablar acerca de las oportunidades de empleo temporal:

NextJob

La Universidad ofrece asistencia a los empleados afectados por un despido. RRHH tiene contrata a un proveedor, NextJob, para proporcionar capacitación para la búsqueda de empleo y la redacción del currículum vitae. La siguiente sección incluye contenido proporcionado por NextJob describiendo sus servicios.

ASESORAMIENTO LABORAL PERSONAL A PEDIDO

Un entrenador para la búsqueda de trabajo es como un entrenador personal para su carrera. Los entrenadores ayudan a los buscadores de empleo a:

- Elaborar y perfeccionar su currículum vitae, su aviso de 30 segundos, su perfil en las redes sociales, etc.
- Orientar su carrera para aprovechar mejor su talento y antecedentes.
- Mantenerse enfocado, lograr sus metas y a entrevistar con confianza.

SISTEMA DE CAPACITACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN LÍNEA, DE EFICACIA COMPROBADA

Las cosas cambian, las bolsas de trabajo, sitios de medios sociales, currículums. NextJob proporciona:

- Herramientas y ejercicios para estar preparado, incluyendo un preparador de currículum.
- Las estrategias actuales para hacer contactos para aprovechar el 50% de los empleos que están "ocultos".
- Guía para las principales bolsas de trabajo y cómo usarlas.

CIBERSEMINARIO SEMANAL CLUB DEL EMPLEO

Cada semana, los ciberseminarios (conferencias virtuales) de JobTalk, profundizan en un tema clave para que los buscadores de empleo puedan:

- Escuchar hablar a expertos acerca de las mejores prácticas y las principales tendencias que usted necesita conocer.
- Participar en el aprendizaje en grupo, compartir y escuchar a otros.
- Descargar las grabaciones para escucharlas cuando le sea posible.

LOS 8 PASOS HACIA SU NUEVO EMPLEO

- Currículum: Usted solo tiene unos pocos segundos para captar la atención de un gerente. Escriba un currículum que ellos quieran leer en vez de descartar.
- Orientación vocacional: Las personas tienden a ser más felices y mejor pagadas en empleos que les son compatibles – elija una orientación de acuerdo a su talento y a su formación.
- Empleos visibles: no llegue tarde a los empleos que son fáciles de encontrar. Domine las mejores estrategias para las bolsas de trabajo, las agencias de empleo, los agentes de reclutamiento en línea y más.
- Empleos ocultos: ¿Se está usted perdiendo el 50% de las oportunidades de trabajo que están "ocultas?" Aprenda a hacer contactos y a usar las redes sociales eficazmente para encontrar empleo y tener una ventaja.
- Contactando a los empleadores: evite errores comunes en la forma en que usted contacta a los empleadores. Aprenda lo que los empleadores esperan, así como las reglas no escritas.

- Cartas de presentación: Llegue al punto principal con palabras que tengan sentido. Escriba una carta de presentación que acompañe su currículum que lo hagan sobresalir.

- Currículum largo: Prepárese para su próxima entrevista armado con detalles útiles y un documento que muestre que usted está dispuesto a esforzarse.
- Entrevista: evite la ansiedad en las entrevistas al aprender: 1) las principales preguntas en las entrevistas, 2) las tres preguntas claves que tiene que hacer durante la entrevista, 3) los 10 errores comunes que deben evitarse, y 4) la manera correcta de solicitar un empleo.

CARTAS DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es típicamente un documento de una página que declara oficialmente su interés en un empleo. Sirve como introducción de su historial de empleo, sus habilidades profesionales y sus cualificaciones para respecto al empleo. Como solicitante, usted puede utilizar la carta de presentación para convencer a empleadores potenciales a que lo inviten a una entrevista con el objetivo de que le ofrezcan el trabajo.

Consulte los videos de aprendizaje en LinkedIn [Writing a Cover Letter](#) y [Cover Letter Tips](#).

La carta de presentación es igual de importante que el currículum. Para una carta de presentación personalizada, indique el puesto de trabajo que desea, la compañía que tiene en mente y como lo encontró. El propósito de la carta de presentación es mostrar que usted ha estudiado la compañía y que tiene en mente un objetivo claro. Es importante que usted haga la conexión entre sus habilidades, experiencia y sus cualificaciones para el empleo.

La mayoría de las cartas de presentación consisten en:

- Encabezado: incluye su información de contacto, nombre y ubicación de su empleador, su título de empleo y la identificación del puesto de trabajo. El tipo de letra y el formato deben coincidir con los de su currículum.
- Párrafo 1: cuénteles a su lector por qué está interesado en el puesto de trabajo, que lo cualifica y que valores trae usted a la compañía.
- Párrafo 2-3: Haga una lista por puntos de sus cualificaciones que coinciden con los requisitos del empleo.
- Párrafo 4 (cierre): reitere su interés y sus cualificaciones para el puesto de trabajo y solicite una invitación para una entrevista de trabajo.

Una buena carta de presentación tiene estas características:

- Saludo – Evite escribir “A quien corresponda” o “Estimado Gerente de Contrataciones”. Si es posible, sea específico.
- Tiene una fuerte declaración de apertura que atrae la atención del lector, y refleja su valor para la propuesta: y un objetivo claramente presentado.
- Menciona los primeros 3 o 4 requisitos de la descripción del empleo, puesto que, por lo general son los más importantes.
- Utiliza fuertes verbos de acción y palabras clave reflejadas en la descripción del empleo.
- Amplía las experiencias de su trabajo clave presentando claramente sus habilidades y logros; no repita solamente las oraciones de su currículum.
- Evite las palabras cliché, como “sinergia”, “dinámico”, “de rápido aprendizaje” y “auto motivado”.
- Contiene logros cuantificables y relevantes al empleo que usted está solicitando.
- Conecta los requisitos del empleo a los valores de la propuesta del solicitante.
- Expresa interés en trabajar para la compañía u organización especificada.
- Es concisa.
- A sido cuidadosamente revisada más de una vez.

BÚSQUEDA DE EMPLEO

La búsqueda de empleo puede ser un trabajo de tiempo completo. Cuan agresiva es su búsqueda de empleo probablemente dependerá de sus necesidades. Si usted necesita una solución temporal, considere industrias que aún estén contratando a tiempo completo o parcial, así como oportunidades de trabajo desde casa, mientras tanto. Un aspecto crítico de la búsqueda de trabajo es establecer relaciones y hacer contactos para descubrir oportunidades que tal vez no estén en las bolsas de trabajo o en las páginas web de las compañías. Los resultados de su búsqueda le informarán a la organización acerca de su currículum.

Video de aprendizaje en LinkedIn: [Job Search Strategies](#)

Consejos para la búsqueda de trabajo:

- Haga contactos en línea.
- Diversifique las fuentes de su búsqueda de empleo.
- No confíe ciegamente en las bolsas de trabajo, el hacer contactos da mejores resultados.
- Cree o actualice su perfil en LinkedIn. LinkedIn es una poderosa fuente para la búsqueda de empleo y un recurso para su carrera.
 - » [How to Create a LinkedIn Profile](#) – video (Video: cómo crear un perfil en LinkedIn)
- Consejos para promocionar sus habilidades en LinkedIn:
 - » incluya palabras clave en su perfil que el empleador utilizaría para encontrar los mejores candidatos.
 - » Solicite buenas recomendaciones de colegas y clientes actuales o anteriores.
 - » Únase a grupos relevantes de la industria e involúcrese y participe en discusiones en línea.

Los principales sitios web para la búsqueda de empleo:

- [LinkedIn](#)
- [Indeed](#)
- [Glassdoor](#)
- [CareerBuilder](#)
- [SimplyHired](#)

Asesoramiento para la búsqueda de empleo:

- [The Muse](#)
- [Job-Hunt.org](#)
- [Work It Daily](#)

Bolsas de trabajo especializadas:

- [Dice](#) – trabajos técnicos
- [Build In Austin](#) – empresas emergentes y tecnología
- [HigherEd Jobs](#) – institutos terciarios y universidades
- [Idealist](#) – organizaciones sin fines de lucro, voluntariados y pasantías
- [Mission Capital](#) – organizaciones sin fines de lucro

Trabajo a distancia/trabajo autónomo/chambas:

- [FlexJobs.com](https://www.flexjobs.com)
- [Remote.co](https://remote.co)
- [UpWork.com](https://www.upwork.com)
- [We Work Remotely.com](https://www.weworkremotely.com)

Video de Aprendizaje en LinkedIn: [Working as a Contract or Temporary Employee](#)

HABILIDADES PARA ESTABLECER CONTACTOS

Una de las formas más efectivas para encontrar empleo es a través del establecimiento de contactos. Este es el proceso de interacción con otros para intercambiar información y desarrollar relaciones profesionales, con miras a un resultado deseado. Su red de trabajo puede incluir colegas actuales o anteriores, miembros de asociaciones profesionales, antiguos profesores y compañeros de clase, así como amigos y familiares. Algunos de los beneficios de establecer contactos incluyen el acceso a datos sobre posibles trabajos, asesoría y apoyo para su carrera, obtener diferentes puntos de vista y aumentar su confianza en sí mismo.

La construcción de una red de trabajo

1. **Únase a una organización.** Sin importar la ocupación, es muy probable que exista una organización profesional afiliada. Las asociaciones nacionales y profesionales a menudo tienen organizaciones regionales donde usted puede conocer a otros profesionales en el mismo campo. La mayoría de estas asociaciones tienen congresos y eventos diseñados con el propósito de hacer contactos. Muchas organizaciones tienen presencia interactiva en línea como grupos de Facebook y LinkedIn. Las organizaciones profesionales pueden también mantenerle al tanto en cuanto a los últimos desarrollos en distintos campos. Éstas aportan a sus miembros las últimas noticias de la industria, tendencias e investigación, así como capacitación y educación. Esta información puede ser útil durante la entrevista. Otra opción puede ser unirse a asociaciones de alumnos o exalumnos. La mayoría de las universidades tienen organizaciones de alumnos conformadas por antiguos graduados, estas organizaciones usualmente agrupan gente en todo tipo de ocupaciones e industrias. La clave para unirse a estas organizaciones es involucrarse activamente en línea y cara a cara.
2. **Aprendizaje continuo.** Busque cursos en línea que sean relevantes a la carrera elegida para aprender nuevas habilidades que impulsen su currículum y le haga más atractivo a los empleadores.
3. **Participación en la comunidad.** El trabajo voluntario puede expandir los alcances de su red de trabajo. Si usted no puede encontrar una compañía o causa relacionada con su profesión, ofrezca su ayuda a su organización caritativa favorita haciendo algo relacionado con su trabajo. Mediante el trabajo voluntario, obtiene usted una oportunidad de usar sus habilidades, expandir su red de trabajo y aportar una contribución necesaria.
4. **Amigos y familiares.** Otra opción puede ser la de solicitar opiniones de amigos y familiares en cuanto a la carrera que ellos piensan que usted debe seguir. Ellos probablemente le conocen lo suficientemente bien para saber sus fortalezas, debilidades, que le gusta y que no. Preguntar en forma directa es lo mejor, tal como "¿Qué piensas tú que son mis fortalezas?" y "¿Alguna vez me has imaginado en otra carrera?" Los familiares y amigos pueden tener mejores planes que usted.

ENTREVISTAS

Preparación para la entrevista

Además de determinar que se cumplen con las cualificaciones básicas del empleo, la preparación es la clave del éxito en la entrevista. Antes de entrevistarse para un empleo, prepárese cuidadosamente. Esta preparación consiste en recabar información acerca del empleador potencial y evaluar su conocimiento, habilidades y capacidad.

Adicionalmente, un análisis en profundidad de las fortalezas y puntos débiles y la habilidad para comunicar estas en forma positiva y franca son pasos importantes en el proceso de preparación. Igualmente, importante es una evaluación de áreas problemáticas en sus antecedentes y las respuestas bien pensadas que refuerzan el caso de por qué estas debilidades no serán un obstáculo.

Tenga metas y planes en su carrera claramente definidos. Los empleadores buscan gente que han planeado su carrera, que saben lo que quieren y adonde quieren llegar. Los empleadores también buscan solicitantes que han investigado cuidadosamente el puesto de trabajo y la organización. Basándose en la información que encontró, usted podrá articular cómo y por qué sus metas coinciden con las de la organización.

Prepare respuestas a posibles preguntas del entrevistador y prepare una lista de preguntas para el entrevistador que hayan sido bien investigadas. Los ejemplos de estas preguntas se incluyen en la siguiente sección de esta guía. Practique cómo contestar preguntas durante la entrevista con un amigo o consejero profesional.

Conozca el nombre, título y nivel de responsabilidad de cada individuo que estará presente en la entrevista. Esta información puede obtenerse cuando sea programada la entrevista. Sepa exactamente cómo llegar a la organización y esté preparado para llegar temprano y quedarse tan tarde como sea necesario. Vístase acorde para dar imagen que proyecte confianza y éxito. Use ropa que sea profesional y apropiada al empleo y la organización.

Traiga consigo al menos dos copias de su currículum y su lista de referencias por separado. Dele las copias de su lista de referencias al entrevistador si las solicita.

Recordatorios Útiles

Usted, en general, debería evitar:

- Comentarios negativos acerca de sus empleadores actuales o anteriores.
- Darle un tratamiento informal a la entrevista.
- Mascar chicle.
- Permitir que suene su teléfono celular personal durante la entrevista.

Formato de la Entrevista

Dado que cada entrevistador es diferente, existen muchos tipos de entrevistas. Las entrevistas pueden variar entre las que son abiertas, en las cuales el entrevistador hace preguntas y permite que el solicitante hable la mayor parte del tiempo, hasta una entrevista altamente estructurada siguiendo un formato delineado. Esté preparado para cualquier tipo de entrevista.

Etapas introductorias: El entrevistador establecerá una buena interacción y creará una atmósfera agradable.

Aquí es donde el entrevistador recibe la importante primera impresión del solicitante. Un buen número de entrevistadores comienza la entrevista hablando de temas generales. Esta pequeña charla aporta una primera impresión y es una fase importante de la entrevista. Aunque la pequeña charla parece informal, tiene un propósito definido. Al entrevistador le permite evaluar sus habilidades para la comunicación.

Examen de antecedentes e intereses: Aquí es donde por lo general se les hace a los solicitantes las preguntas de tipo “que”, “por qué”, “donde” y “cuando”, el enfoque está en lo que se ha logrado, los antecedentes, así como las metas y objetivos a futuro. El propósito del entrevistador será el de ver si sus cualificaciones coinciden con las que le interesan para el trabajo.

Conclusión: El entrevistador le explicará el proceso de contratación. Usted debería hacer todas las preguntas que tenga en este momento.

Ejemplos de Preguntas durante la Entrevista

Las preguntas que usted haga durante la entrevista le pueden dar información adicional al entrevistador. De hecho, estas preguntas pueden aportar pistas respecto a su desempeño si se lo contrata. Es por eso que es importante que sus preguntas estén bien razonadas y reflejen el tiempo y esfuerzo dedicado a la investigación del puesto de trabajo y la organización. A continuación, una lista de posibles preguntas:

- ¿Puede explicar su estructura organizacional?
- ¿Cuál es el plan del departamento para los próximos cinco años y como contribuye a eso este puesto de trabajo?
- ¿Cuáles considera usted que son los problemas principales que enfrenta su industria hoy en día?
- ¿Cuáles son las responsabilidades cotidianas de esta posición de trabajo?
- ¿Cuáles son los deberes más importantes de esta posición de trabajo?
- ¿Cuánto tiempo de viaje requiere este trabajo, si es que lo requiere?
- ¿Qué características debería tener el candidato ideal de este trabajo?
- ¿Cuáles son algunas de las habilidades necesarias para tener éxito en esta posición?
- ¿Ofrecen ustedes un programa de capacitación formal?
- ¿Quién supervisará mi desempeño? ¿Con qué frecuencia?
- ¿Cuáles son las posibilidades de ascenso?
- ¿Cuál sería el camino típico en la carrera de un empleado que entra a su organización (departamento) en esta posición de trabajo?
- ¿Le puedo comentar algo más acerca de mis cualificaciones?
- ¿Cuánto cabe esperar una respuesta por parte de ustedes?

Ejemplos de preguntas a para pensar sus respuestas antes de la entrevista.

Hay diferentes tipos de estilo y método para la entrevista, y la manera en que el entrevistador aborda una entrevista puede estar basada en su propia preferencia, dependiendo de su posición en la empresa, el departamento, o la organización. Esta guía ofrece una serie de preguntas comunes relativas a estos diferentes estilos.

Características personales:

- Hábleme acerca de usted.
- ¿Porque desea trabajar aquí?
- ¿Cuáles son sus fortalezas, puntos débiles e intereses?
- ¿Qué es lo que le motiva a hacer su mejor esfuerzo y a tener éxito?
- ¿Cómo piensa poder contribuir a nuestro departamento?
- ¿Cómo trabaja usted bajo presión?

- ¿En qué tipo de ambiente de trabajo se siente usted más a gusto?
- ¿Qué es importante para usted en su trabajo?

Selección:

- ¿Por qué debería contratarle?
- Dada la inversión que haremos en usted al contratarle y capacitarle, ¿nos puede dar una razón para contratarle?

Logros/Metas:

- ¿Cómo planea usted conseguir las metas en su carrera?
- ¿Qué logros le han dado la mayor satisfacción en su carrera?
- ¿Es usted una persona orientada por sus metas? Hábleme acerca de algunas de sus metas recientes y que hizo para lograrlas.
- ¿Cuáles son sus metas a corto plazo? ¿Cuáles son sus metas a largo plazo?
- ¿Qué se imagina que estará usted haciendo en cinco años?

Trabajo en equipo:

- ¿Cómo se describiría usted en términos de su habilidad para trabajar como miembro de un equipo?
- Describa algunas ideas (no necesariamente propias) que fueron implementadas debido a sus esfuerzos.
- Dé un ejemplo de cuando usted tuvo que trabajar con un miembro difícil del equipo. ¿Cómo manejó usted la situación?

Toma de decisiones:

- ¿Qué pasos toma usted antes de tomar una decisión?
- Describa una situación en la cual usted tuvo éxito en revertir una decisión.
- Dé un ejemplo en el cual usted utilizó el buen juicio y la lógica para resolver un problema.
- Deme un ejemplo de alguna vez en la que usted tuvo que tomar una decisión relativamente rápida.

Administración del Tiempo/Prioridades:

- ¿Cómo determina usted sus prioridades al programar su tiempo?
- Hábleme de alguna vez que tuvo responsabilidades múltiples con un plazo límite. ¿Cómo organizó el trabajo que tuvo que llevar a cabo?
- Describa el sistema que usa para dar seguimiento a proyectos múltiples. ¿Cómo da seguimiento a su avance para poder cumplir con sus plazos?

Habilidades de Comunicación:

- Describa alguna vez en que usted tuvo que usar buenas habilidades de comunicación para hacer llegar el mensaje.
- Describa la presentación más creativa y efectiva que haya tenido que hacer.
- Describa una situación en la cual tuvo que llegar a un acuerdo y guiar a otros a esa decisión.

Habilidades de Servicio al Cliente:

- Hábleme de la experiencia más difícil de servicio al cliente que tuvo que manejar. Sea específico, y ¿cuál fue el resultado?
- Hábleme de una situación difícil cuando fue necesario que usted mantuviera una actitud positiva. ¿Qué fue lo que hizo?

Entrevistas en Línea

Muchas compañías conducen entrevistas en línea usando Zoom, Skype, Facetime y Google Hangout, por mencionar algunas. Una video entrevista es igualmente importante que una entrevista en persona. Es esencial que usted investigue la compañía y se familiarice con la descripción del empleo para poder conectar su cualificación a los requerimientos de la descripción del empleo. A continuación, dos videos que le ayudarán a prepararse para una entrevista en línea.

- [Video Interview Tips](#).
- [How To Prepare for Video Interviews](#).

Para tener éxito en entrevistas de trabajo por video:

- Pruebe su equipo días antes a su entrevista – computadora, cámara, micrófono y audífonos.
- Arregle su cámara web para que su pantalla muestre su cabeza, hombros y parte superior del tórax.
- Tenga un fondo libre de desorden con iluminación adecuada.
- Elimine cualquier distracción auditiva.
- Al hablar, mire directo a la cámara.
- Use vestimenta adecuada de la cabeza a los pies para la entrevista.

Discusiones sobre Sueldo y Negociaciones

Durante el proceso de la entrevista, la discusión de sueldo y las negociaciones pueden ser complicadas. Hay varios puntos importantes que recordar acerca de la discusión del sueldo durante la entrevista. Este asunto está siempre presente para ambas partes, aunque no se hable de él, nunca se olvida o se ignora. Cuando se considera seriamente a un candidato para un puesto, el salario será mencionado.

Si el entrevistador lo menciona, usted tiene varias opciones:

- Preguntarle al entrevistador que rango ofrecen.
- Diferir la discusión hasta que la información adecuada acerca del puesto ha sido obtenida.
- Sugiera el paquete máximo obtenido durante su más reciente empleo, por ejemplo, \$38,000 + pago de incentivos + otras prestaciones. Sume todo lo anterior. Esto le dará el rango superior.
- Si el entrevistador quiere saber qué salarios se pretende, sugiera un rango, sin dar una cantidad absoluta. Trate de averiguar si existe un rango establecido por la compañía para ese puesto. Si es así, use este rango para medir su interés. Si no es aparente o no ha sido establecido, base entonces usted el rango de salarios para puestos similares, calificaciones y nivel de experiencia.

Post Entrevista

Una entrevista exitosa no es el paso final del proceso de la búsqueda de empleo. Antes de salir de la entrevista, clarifique el proceso de contratación. Es apropiado para el solicitante saber cuándo y quién debería esperar que le llame. También, verifique qué acción cabe esperar, si tal es el caso. Entonces, después de salir de la entrevista, tome notas inmediatamente para no olvidar detalles importantes. El último paso post entrevista es enviar una nota o tarjeta de agradecimiento

Evaluando una oferta

Si se recibe una oferta, el primer paso es evaluar el empleo frente a sus metas y objetivos. ¿Va este empleo con esos planes? Evalúe el ambiente de trabajo, la gente, los deberes y funciones del puesto, así como las oportunidades de crecimiento. Vea cuidadosamente las condiciones y requerimientos del trabajo que son diferentes a las expectativas establecidas. El segundo paso en la evaluación de la oferta es revisar las condiciones tanto de salario como el paquete de prestaciones. Adicionalmente, el salario no es la única consideración.

El salario bruto no es la única consideración al negociar la compensación. Algunos individuos creen que recibir la cantidad máxima de pago es muy importante, sin tomar en cuenta las horas o las condiciones del trabajo. Otros consideran que tener un mejor horario y las condiciones generales del trabajo son más importantes que recibir el pago más alto. Considere estas otras variables al negociar:

Asuntos de Trabajo-Vida. ¿Es importante tener un horario flexible de trabajo? ¿Es importante que el empleador tenga instalaciones para el cuidado de niños? ¿Tiene el empleador un programa de trabajo-vida?

Prestaciones. Comprenda el paquete de prestaciones para seguros, retiro, reembolso de matrículas educativas, días de asueto, días permitidos por enfermedad, etc. ¿Qué cantidad pagará el empleador por primas de Seguro? Si un empleador ofrece un salario bruto elevado, pero los empleados tienen que contribuir una cantidad significativa para pagar primas de seguro, ¿es este entonces el paquete ideal?

Finalmente, al negociar, es importante reconocer que tanto el empleador como el solicitante tienen preocupaciones, prioridades e intereses. Vea la manera de identificar opciones de ganancia mutua en vez de encerrarse en una posición o perspectiva. En vez de eso enfóquese en los requerimientos del trabajo y lo que se ha logrado con las habilidades y experiencia aportadas.