

Obtener empleo a menudo requiere múltiples entrevistas.

### 1. ANTES DE LA REUNIÓN INICIAL:

Muestre su interés investigando la empresa ANTES de ir a una entrevista. Conozca:



- ¿Cuándo se inició la empresa?
- ¿Quién fue el fundador?
- ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos de la empresa?
- ¿Quiénes son sus clientes objetivo?
- ¿A qué zona geográfica presta servicio la empresa?
- ¿Es una empresa pública o privada?
- ¿Quiénes son los principales competidores de la empresa?
- ¿Cómo se distingue la empresa de otras que prestan servicios en la industria?

### 2. EN LA ENTREVISTA INICIAL

Utilice la entrevista como una oportunidad para HACER PREGUNTAS y ver si encaja bien. Descubrir: •  
¿Qué habilidades busca en un candidato ideal?

- ¿A quién reporta este puesto?
- ¿Puedes compartir un organigrama que muestre dónde encaja este puesto?
- ¿Este puesto estuvo disponible debido al crecimiento de la empresa o alguien se fue?
- Si no ha investigado la empresa con antelación, puede hacer las preguntas mencionadas anteriormente (#1). Sin embargo, si es así, dígame al entrevistador lo que ha aprendido y pregunte si su información es correcta.

Sólo es apropiado preguntar sobre compensación y beneficios cuando esté seguro de que próximamente se presentará una oferta de empleo. A continuación se detallan los elementos que deberían estar en su radar para el W-2 posiciones.

### 3. COMPENSACIÓN

- Verifique que este sea un puesto W-2 (a diferencia de un contratista independiente)
- ¿Con qué frecuencia se emiten los cheques de pago (consulte a continuación los períodos de pago)?
- ¿Es el salario de compensación base o por hora?
- Bonos y comisiones: ¿soy elegible para recibir bonos o comisiones? ¿Qué porción se espera que sea mi W-2 general?
- Horas extras: si excedo las 40 horas semanales, ¿tengo derecho a recibir horas extras?

### 4. REVISIONES DE DESEMPEÑO

- ¿Con qué frecuencia la empresa realiza revisiones de los empleados?
- ¿Cuál es el método utilizado para las revisiones de los empleados?

1.25 Preguntas que debe hacerle a un posible empleador W-2: compensación, beneficios, ascensos

- ¿La empresa generalmente otorga un aumento por costo de vida o un aumento por mérito?

**5. TIEMPO LIBRE PAGADO**

- ¿Cuál es la política de vacaciones pagadas de la empresa?
- ¿Cuál es la política de licencia por enfermedad remunerada de la empresa?
- ¿Cuál es la política personal de días libres remunerados de la empresa?
- ¿Se da algo extra en caso de fallecimiento de un familiar?
- ¿Se pueden transferir las vacaciones (o días de enfermedad) no utilizados a un año futuro?
- ¿Se pueden pagar las vacaciones (o días de enfermedad) no utilizados como compensación adicional en lugar de usarlos?

**6. PLAN DE AHORRO PARA EL JUBILACIÓN**

- ¿La empresa ofrece un plan de ahorro para la jubilación? (401k, etc.)
- ¿Ofrece la empresa una "participación" a las contribuciones de los empleados?
- ¿Cuánto dura el período de espera para que un nuevo empleado participe en el plan de ahorro para la jubilación?
- ¿Cuál es el período para que el dinero esté disponible? (puede ser entre 1 año y seis años)

**7. COBERTURA DE SALUD: VISIÓN MÉDICA, DENTAL**

- ¿La empresa ofrece un plan médico? ¿Dental? ¿Plan de visión? ¿Seguro de vida?
- ¿Existe un período de espera para inscribirse en el plan?
- ¿El empleado contribuye a la prima y cuánto contribuye? ¿Están cubiertos los cónyuges y los hijos? ¿La contribución es diferente según el matrimonio? ¿Estado y cobertura?
- ¿Cuál es el deducible anual del plan? ¿O el costo máximo de desembolso de tu propio bolsillo?

**8. OTROS BENEFICIOS**

¿Ofrece la empresa otros "beneficios antes de impuestos", como:

- Gastos de cuidado infantil.
- Beneficios para viajeros diarios, es decir, verificación de tránsito
- Incapacidad: beneficios a corto o largo plazo (sobre los beneficios estatales)
- Cuentas de gastos médicos flexibles.
- Cuentas de Ahorro para la Salud.
- Seguro de vida
- Cobertura de seguro suplementario.
- Permisos de estacionamiento

**9. ¿CONDICIONES DE TRABAJO?**

- ¿Es este un trabajo híbrido, remoto o uno en el que se espera que ingrese a una oficina? Si hay que presentarse a una oficina, ¿cuántos días a la semana se espera?
- ¿Cuáles son los horarios habituales de trabajo?
- ¿Existen horas extras obligatorias o rutinarias?

1.25 Preguntas que debe hacerle a un posible empleador W-2: compensación, beneficios, ascensos

- ¿Se esperará que trabaje por las tardes o los fines de semana?
- ¿Cuál es el método de la empresa para realizar un seguimiento de las horas de trabajo? ¿La empresa quiere horas específicas asignadas en función de un proyecto o cliente?
- ¿Con qué frecuencia cambian los horarios de trabajo (es decir, importantes en industrias específicas como comercio minorista, seguridad o restaurantes)
- ¿Hay días concretos en los que se realizan reuniones presenciales de empresa? Si trabajo de forma remota, ¿cómo registra la empresa las horas trabajadas?
- ¿Se esperará que viaje por trabajo? En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia?
- ¿Los viajes implicarán viajes nocturnos? ¿La empresa cubrirá todos los gastos relacionados con mi viaje?
- ¿La empresa reembolsa los gastos de un espacio de trabajo compartido si trabajo de forma remota?

**10. ADELANTO**

- ¿Qué educación, habilidades o experiencia laboral adicionales se requerirían para una promoción?
- ¿Cuál es el tiempo típico para que alguien sea ascendido al siguiente nivel?