



Texas



EXPRESS

EN ESPAÑOL

¡Todo lo que necesita saber para encontrar el trabajo que usted desea!

Texas



INDICE

CICLO DE LA BÚSQUEDA LABORAL	1
PRIMER PASO: AUTO EVALUACIÓN	
Lista de Características	2
Lista de Valores	3
Evaluación de aptitudes	3
Evaluación de habilidades	4
Evaluación de personalidad/intereses	5
SEGUNDO PASO: PREPARACIÓN	
Tu Cartera	7
Curriculum	
Declaración de Logros	8
Instrucciones	9
Ejemplo	10
Elementos de oficina	11
Vestuario	11
Referencias	12
Sistema de Soporte	13
TERCER PASO: BÚSQUEDA	
Realidades del Mercado Laboral	14
Métodos de Búsqueda de Empleo	15
Entrevistas Informativas	15
Conexiones	16
Seguimiento	17
Trabajo No Tradicional	17
CUARTO PASO: CONTACTOS	
Telefónico	18
Carta de presentación	19
Ejemplo	20
Buscar Trabajo Online	21
Ejemplo de Formulario de Solicitud	22
QUINTO PASO: ENTREVISTA	
Tipos de Entrevistas	23
Preguntas	24
Las Super Siete preguntas	25
Las tuyas	26
Antes de la entrevista	27
Durante la entrevista	28
Después de la entrevista	29
Negociaciones	29
SEXTO PASO: TRABAJO	
S-T-R-A-T-E-G-I-C	30
Cuestionario: Evalúa tu Búsqueda Laboral	31

INTRODUCCION

Así que estas buscando empleo. Puede que lo hayan despedido. O está reingresando a la fuerza laboral luego de tomar un descanso para criar una familia. Puede que sea su primer trabajo. Puede pensar que está "desempleado" pero no lo está. La verdad es que usted ya está empleado. Trabaja para usted y su trabajo es encontrar un nuevo trabajo. Llamamos a este concepto de trabajar para usted mismo YO, S.A. Usted dirigirá esto toda su vida. Su trabajo es encontrar un cliente que pague por su principal producto... USTED!

MODELO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

Para asegurar un trabajo usted debería seguir el Modelo de Búsqueda de Trabajo que incluye seis pasos. Cada uno de estos pasos será descrito en detalle a lo largo de este libro.

- Evaluarse
- Prepararse
- Buscar un trabajo
- Contactar Empleadores
- Entrevistarlos
- Trabajar

YO, S.A.

El objetivo de esta monografía es ayudarlo a conseguir un trabajo. Pero conseguir un trabajo no termina en el proceso de búsqueda. Confundido? Si se considera que un trabajador promedio cambiará de trabajo nueve veces durante su vida laboral, existe una buena posibilidad de que ésta no sea su última búsqueda de trabajo. Conseguir un trabajo es importante. Ganar el conocimiento y habilidades que le permitirán crecer dentro de un trabajo o conseguir uno mejor es crítico. Siguiendo el concepto YO, S.A. no sólo está incrementando sus posibilidades de conseguir un trabajo sino que también está trabajando hacia la empleabilidad de por vida.



Comisión de la Mano de Obra de Texas

Información de Carrera y Mercado Laboral

101 East 15th, Room 54

Austin, Texas 78701

Phone: 512-936-3200

Fax: 512-936-3204

www.texasworkforce.org/labormarket

Career Information Hotline: 800-822-7526



Equal Opportunity Employer/Program. Auxiliary aids and services are available upon request to individuals with disabilities. Relay Texas: 800-735-2989 (TTY) and 711 (Voice).

Copies of this publication have been distributed in compliance with the State Depository Law, and are available for public use through the Texas State Publication Depository Program at the Texas State Library and other state depository libraries.

CICLO DE LA BÚSQUEDA LABORAL

Obtener un trabajo no significa que usted ha llegado a ningún destino final. Es realmente sólo otra etapa en el ciclo de búsqueda de trabajo, con el cual usted viajará durante toda su vida laboral.



PRIMER PASO
AUTO
EVALUACIÓN

La búsqueda laboral comienza con una evaluación. Debes saber qué tipo de empleo deseas antes de poder encontrarlo. Y debes auto evaluar y también evaluar tu situación para saber qué empleo deseas. Como empleado de YO, S.A. necesita identificar sus productos, principales fortalezas y debilidades. Estos ejercicios le ayudarán a comprenderse a sí mismo y a comunicarse mejor con futuros empleadores.

Al completar esta sección:

1. Serás capaz de describir tus características personales, valores, aptitudes, habilidades e interes.
2. Serás capaz de definir y describir qué puedes ofrecer a los empleadores.
3. Resumirás qué habilidades, conocimiento y experiencia necesitas adquirir.

LISTA DE CARACTERISTICAS

Usualmente
Raramente
A veces

Los empleadores quieren empleados con ciertas características positivas. Averiguemos cuáles características posees. Para cada característica, indica si eres de esa manera si, no o tal vez. Selecciona lo primero que venga a tu mente.

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Capaz de acatar	¿Das soporte a tu supervisor o líder de equipo?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Capaz de liderar	¿Tuviste posiciones de responsabilidad?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Capaz de aprender	¿Conviertes los errores en oportunidades para aprender?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Capaz de escuchar	¿Escuchas atentamente a los demás?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Capaz de recordar	¿Recuerdas nombres, lugares, cifras e ideas con precisión?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Capaz de trabajar solo	¿Puedes trabajar sin supervisión o recordatorios?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ambicioso	¿Aceptas tareas extra?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Articular	¿Puedes expresar tus ideas fácilmente en forma verbal o por escrito?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Alegre	¿Eres amistoso con los clientes y con tus compañeros?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Competente	¿Cumples los plazos? ¿Tu trabajo es meticuloso?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Consciente	¿Realizas el trabajo de un día? ¿Verificas dos veces todo tu trabajo?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Colaborador	¿Te ofreces a ayudar? ¿Haces tu parte en los trabajos en equipo?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Valiente	¿Aceptas los desafíos y defiendes tus creencias?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Creativo	¿Se te ocurren nuevas ideas? ¿Buscas posibilidades?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Decisivo	¿Puedes tomar decisiones bajo presión?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Confiable	¿Las personas confían en ti? ¿Tienes buena asistencia?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Diplomático	¿Puedes manejar situaciones difíciles con gracia y tacto?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Discreto	¿Evitas chismes o interferir en los asuntos ajenos?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Eficiente	¿Tratas de trabajar más rápido y mejor?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Emocionalmente estable	¿Te auto controlas, permaneciendo con un humor estable y frío?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Compasivo	¿Eres sensible a los sentimientos y situaciones ajenos?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Entusiasta	¿Estas interesado y excitado con respecto a tu trabajo?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Flexible	¿Puedes adaptarte bien a nuevas situaciones y desafíos?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Concentrado	¿Te enfocas en el trabajo a pesar de tus problemas personales?

Usualmente Raramente A veces		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Generoso	¿Compartes ideas y crédito con los demás?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Honesto	¿Dices la verdad?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Trabajador	¿Trabajas duro y lo mejor que puedas?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Leal	¿Tratas de ser un buen representante de la empresa?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Observado	¿Buscas lo que es necesario hacer o mejorar?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Organizado	¿Planificas o arreglas todo en forma lógica?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Paciente	¿Puedes mantener tu temperamento calmo bajo presión?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Persistente	¿Eres persistente con las tareas difíciles que consumen tiempo?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Persuasivo	¿Puedes vender ideas y productos?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Proactivo	¿Tratas los temas antes de que se hagan conflictos o problemas?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Emprendedor	¿Puedes lograr salir de situaciones difíciles?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Responsable	¿Tratas a tu trabajo como si fuera tu propia empresa?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Sobrio	¿Las drogas o alcohol afectan tu trabajo?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ahorrativo	¿Evitas desperdiciar elementos y equipo?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tolerante	¿Te relacionas con diferentes tipos de personas?

LISTA DE VALORES LABORALES

El próximo ayuda a identificar qué características laborales valoras más. Elige las 5 características que te gusten de un trabajo. Selecciona lo primero que venga a tu mente.

Muy importante Importante No importante		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Salario	¿Cuánto dinero ganarás?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Beneficios	¿Seguro, Jubilación, etc.?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Seguridad de empleo	¿Podrás conservar tu trabajo?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Horario laboral	¿Cuántas horas tendrás que trabajar?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ubicación del trabajo	¿Dónde trabajarás?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Compañeros, supervisores, clientes	¿Te agrada con quien trabajes?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Oportunidad de aprender	¿Tendrás posibilidad de aprender?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Trabajo satisfactorio	¿Será divertido?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Condiciones laborales	¿Será seguro?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Te gusta lo que hace la empresa	¿Estaré orgullosos de la empresa?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Posibilidad de ascenso	¿Podré progresar?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Respeto	¿Seré bien tratado?

EVALUACION DE APTITUDES

Ahora veamos cuales son las capacidades que tienes naturalmente. Para cada articulo, enumera si piensas que los otros te considerarían tu aptitud como alta, media o baja.

Alta Media Baja	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Destreza con los dedos La habilidad de mover dedos rápidamente y manipular con objetos pequeños. Se usa para tocar la guitarra, hacer rompecabezas y coser un botón. Se relaciona con profesiones como Joyero, Fotógrafo, Plomero y Sastre.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Coordinación motriz La capacidad de usar los ojos y brazos/manos y pies/piernas rápido y con movimientos precisos. Usado para jugar al fútbol, mover muebles y bailar. Profesiones relacionadas: Peluquero, Atleta, Maquinista y Carpintero.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Percepción de formas La capacidad de ver detalles en objetos, como las siluetas de figuras y ancho y largo de las líneas. Usado en la realización de esquemas, clasificar clavos de diferente tamaño y medir áreas a ojo. Profesiones relacionadas: Arquitecto, Artista, Encuestador y Mecánico.

Alta
Media
Baja

- Percepción del espacio**
Capacidad para entender las formas en el espacio. Usada para leer planos, geometría y planificar donde colocar muebles en una habitación. Las profesiones relacionadas son Diseñador de interiores, dibujante, Ingeniero y Controlador de Tráfico Aéreo.
- Percepción administrativa**
La capacidad de identificar el detalle en material escrito o verbal que contenga números o palabras. Usado para tomar mensajes telefónicos, revisión de cartas y verificación de extractos bancarios. Profesiones: tenedor de libros, Editor o Cajero.
- Aprendizaje general**
La habilidad de tomarle la mano, de entender, razonar y juzgar. Usado para memorizar hechos, tomar decisiones y leer instrucciones. Profesiones: Músico, Historiador y Maestro.
- Numérico**
La capacidad de realizar trabajo aritmético en forma rápida y precisa. Usada en el balance de chequeras, cálculo de precios y de tasas de interés. Las profesiones incluyen Analista de Presupuesto, Ingeniero Nuclear, Tenedor de Libros y Oficial de Prestamos.
- Verbal**
La capacidad de entender significados de palabras e ideas asociadas y usarlas eficazmente. Usado en la realización de discursos, para dar mensajes y escribir informes. Profesiones relacionadas: Administrativo, Abogado, Gerente de Marketing y Representante de Ventas.

EVALUACION DE HABILIDADES

Veamos que habilidades tienes. Existen dos tipos: Transferable and Technical skills. Habilidades transferibles se aplican a una amplia variedad de trabajos. Las habilidades técnicas son más especializadas. Identifica las habilidades que otros dirían que posees. Para las que disfrutas usar con regularidad, marca si tu nivel de habilidad es alto, medio o bajo.

Habilidades Transferibles Ayudan en muchos trabajos			Habilidades Técnicas Ejemplos de habilidades que son más especializadas.														
Alta	Media	Baja	Alta	Media	Baja												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	comunicar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	investigar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	arreglar flores	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	observar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	vender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pintar	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	comparar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	levantar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cuidar un niño	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	organizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tomar decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	enyesar paredes	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	crear	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	escuchar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cocinar	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	persuadir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	enseñar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tocar un instrumento	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pensar en forma crítica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	administrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cortar cristales	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	planificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	teclear	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	procesar rayos X	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aceptar instrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mediar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	conducir retroexcavadora	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	predecir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	clasificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	leer planos	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dirigir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	escribir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	conducir un camión	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	solucionar problemas								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	grabar sonidos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	matemática								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cultivar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	averiguar								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	construir techos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	corregir								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	arreglar anteojos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	inspeccionar								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	evaluar pureza del agua
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	interpretar								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ayudar a pacientes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	liderar								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cortar árboles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	corregir								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	instalar alfombras
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	hablar en público								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	soldar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	recordar											

EVALUACION DE PERSONALIDAD E INTERESES

Veamos que personalidad tienes. Hay seis tipos de personalidad listados. Bajo cada personalidad se listan cualidades de la misma. Marca las cualidades e intereses que se ajustan a lo que tú eres.

La meta es ver **UNA personalidad que más se parece a ti!** Cuando usted averigüe qué tipo de personalidad es más parecida a usted, escríbala en el casillero debajo y revise las clases de ocupaciones comúnmente asociadas con su tipo de personalidad.

Pienso que soy un : _____

REALISTA: UN "HACEDOR"

Eres...

- | | | |
|--|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> práctico | <input type="checkbox"/> atleta | <input type="checkbox"/> sistemático |
| <input type="checkbox"/> franco | <input type="checkbox"/> mecánico | <input type="checkbox"/> persistente |
| <input type="checkbox"/> amante de la naturaleza | <input type="checkbox"/> ahorrativo | <input type="checkbox"/> autocontrolado |
| <input type="checkbox"/> curioso | <input type="checkbox"/> estable | <input type="checkbox"/> ambicioso |
| <input type="checkbox"/> concreto | <input type="checkbox"/> reservado | |

Puedes...

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> arreglar cosas electrónicas | <input type="checkbox"/> armar una carpa |
| <input type="checkbox"/> solucionar problemas mecánicos | <input type="checkbox"/> practicar un deporte |
| <input type="checkbox"/> leer un plano | <input type="checkbox"/> plantar un jardín |
| <input type="checkbox"/> operar herramientas y maquinarias | |

Te gusta...

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> trabajar al aire libre | <input type="checkbox"/> ser físicamente activo |
| <input type="checkbox"/> utilizar tus manos | <input type="checkbox"/> acampar |
| <input type="checkbox"/> jugar con máquinas/vehículos | <input type="checkbox"/> construir cosas |
| <input type="checkbox"/> trabajar en equipos electrónicos | <input type="checkbox"/> cuidar/domesticar animales |

Entonces serías un buen...

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Carpintero | <input type="checkbox"/> Tenedor de libros |
| <input type="checkbox"/> Asistente dental | <input type="checkbox"/> Atleta |
| <input type="checkbox"/> Empleado de Reclamos de Seguro | <input type="checkbox"/> Cajero |
| <input type="checkbox"/> Encargado de Revelado de Fotos | <input type="checkbox"/> Electricista |
| <input type="checkbox"/> Secretario Jurídico | <input type="checkbox"/> Albañil |
| <input type="checkbox"/> Operador de computadoras | <input type="checkbox"/> Plomero |
| <input type="checkbox"/> Reparador de A/C | <input type="checkbox"/> Soldador |

INVESTIGADOR: UN "PENSADOR"

Eres...

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> inquisidor | <input type="checkbox"/> analítico | <input type="checkbox"/> lógico |
| <input type="checkbox"/> científico | <input type="checkbox"/> observador | <input type="checkbox"/> independiente |
| <input type="checkbox"/> preciso | <input type="checkbox"/> erudito | <input type="checkbox"/> de mente abierta |
| <input type="checkbox"/> precavido | <input type="checkbox"/> curioso | <input type="checkbox"/> reservado |
| <input type="checkbox"/> seguro de tí mismo | | <input type="checkbox"/> introspectivo |

Puedes...

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> pensar abstracto | <input type="checkbox"/> resolver problemas matemáticos |
| <input type="checkbox"/> entender teorías científicas | <input type="checkbox"/> usar un microscopio |
| <input type="checkbox"/> hacer cálculos complejos | <input type="checkbox"/> interpretar formulas |
| <input type="checkbox"/> usar computadoras a un nivel mayor que el de un usuario casual | |

Te gusta...

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> trabajar en forma independiente | <input type="checkbox"/> analizar datos |
| <input type="checkbox"/> usar computadoras | <input type="checkbox"/> hacer investigaciones |
| <input type="checkbox"/> realizar experimentos de laboratorio | <input type="checkbox"/> tener desafíos |
| <input type="checkbox"/> leer publicaciones técnicas | <input type="checkbox"/> entender teorías |

Entonces serías un buen...

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Inspector de incendios | <input type="checkbox"/> Juez |
| <input type="checkbox"/> Economista | <input type="checkbox"/> Profesor |
| <input type="checkbox"/> Contador | <input type="checkbox"/> Optometrista |
| <input type="checkbox"/> Meteorólogo | <input type="checkbox"/> Cirujano dental |
| <input type="checkbox"/> Ingeniero aeronáutico | <input type="checkbox"/> Químico |
| <input type="checkbox"/> Analista de sistemas | <input type="checkbox"/> Farmacéutico |
| <input type="checkbox"/> Detective de policía | <input type="checkbox"/> Editor |

ARTÍSTICO: UN "CREADOR"

Eres...

- | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> creativo | <input type="checkbox"/> intuitivo | <input type="checkbox"/> idealista |
| <input type="checkbox"/> imaginativo | <input type="checkbox"/> innovador | <input type="checkbox"/> complicado |
| <input type="checkbox"/> no convencional | <input type="checkbox"/> emocional | <input type="checkbox"/> abierto |
| <input type="checkbox"/> independiente | <input type="checkbox"/> expresivo | <input type="checkbox"/> sensible |
| <input type="checkbox"/> original | <input type="checkbox"/> impulsivo | |

Puedes...

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> hacer bosquejos, dibujar, pintar | <input type="checkbox"/> cantar, actuar, bailar |
| <input type="checkbox"/> tocar un instrumento | <input type="checkbox"/> diseñar ropa |
| <input type="checkbox"/> escribir cuentos, poesía, música | <input type="checkbox"/> diseñar interiores |

Te gusta...

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> leer ficción, obras, poesía | <input type="checkbox"/> trabajar en artes |
| <input type="checkbox"/> expresarte creativamente | <input type="checkbox"/> tomar fotografías |
| <input type="checkbox"/> tratar con ideas ambiguas | |
| <input type="checkbox"/> ir a conciertos, teatros y exhibiciones de arte | |

Entonces serías un buen...

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Coreógrafo | <input type="checkbox"/> Artista de policía |
| <input type="checkbox"/> Arquitecto paisajista | <input type="checkbox"/> artista |
| <input type="checkbox"/> Cosmetólogo | <input type="checkbox"/> Fotógrafo |
| <input type="checkbox"/> Diseñador de interiores | <input type="checkbox"/> Escritor |
| <input type="checkbox"/> Músico | <input type="checkbox"/> Arquitecto |
| <input type="checkbox"/> Ilustrador médico | <input type="checkbox"/> Diseñador gráfico |
| <input type="checkbox"/> Supervisor de marketing | <input type="checkbox"/> Columnista |

EMPRENDEDOR: UN "PERSUASIVO"

Eres...

- | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> seguro de ti mismo | <input type="checkbox"/> firme | <input type="checkbox"/> optimista |
| <input type="checkbox"/> sociable | <input type="checkbox"/> persuasivo | <input type="checkbox"/> espontáneo |
| <input type="checkbox"/> entusiasta | <input type="checkbox"/> enérgico | <input type="checkbox"/> simpático |
| <input type="checkbox"/> aventurero | <input type="checkbox"/> popular | <input type="checkbox"/> inquisidor |
| <input type="checkbox"/> impulsivo | <input type="checkbox"/> ambicioso | |

Puedes...

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> vender cosas o fomentar ideas | <input type="checkbox"/> iniciar proyectos |
| <input type="checkbox"/> dar charlas o discursos | <input type="checkbox"/> liderar un grupo |
| <input type="checkbox"/> convencer a personas de hacer cosas o pensar como tú | |

Te gusta...

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> conocer gente importante | <input type="checkbox"/> hacer campaña política |
| <input type="checkbox"/> ganar un premio de liderazgo o ventas | <input type="checkbox"/> ser elegido para un cargo |
| <input type="checkbox"/> tomar decisiones que afectan a otros | <input type="checkbox"/> tener poder o status |
| <input type="checkbox"/> comenzar tu propio negocio o servicio | |

Entonces serías un buen...

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Organizador Profesional | <input type="checkbox"/> Archivista |
| <input type="checkbox"/> Tesorero | <input type="checkbox"/> Director social |
| <input type="checkbox"/> Bibliotecario | <input type="checkbox"/> Gerente de Personal |
| <input type="checkbox"/> Controlador de tráfico aéreo | <input type="checkbox"/> Gerente Financiero |
| <input type="checkbox"/> Administrador de escuelas | <input type="checkbox"/> Planeador urbano |
| <input type="checkbox"/> Técnico de Museo | <input type="checkbox"/> Director |
| <input type="checkbox"/> Gerente hotelero | <input type="checkbox"/> Administrador de enfermeras |

SOCIAL: UN "ASISTENTE"

Eres...

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> amistoso | <input type="checkbox"/> servicial | <input type="checkbox"/> persuasivo |
| <input type="checkbox"/> idealista | <input type="checkbox"/> intuitivo | <input type="checkbox"/> amable |
| <input type="checkbox"/> extrovertido | <input type="checkbox"/> comprensivo | <input type="checkbox"/> compasivo |
| <input type="checkbox"/> colaborador | <input type="checkbox"/> generoso | <input type="checkbox"/> paciente |
| <input type="checkbox"/> responsable | <input type="checkbox"/> indulgente | |

Puedes...

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> cooperar bien con otros | <input type="checkbox"/> mediar en disputas |
| <input type="checkbox"/> expresarte claramente | <input type="checkbox"/> enseñar o capacitar a otros |
| <input type="checkbox"/> planificar y supervisar actividades | <input type="checkbox"/> liderar un debate |

Te gusta...

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ayudar a personas con problemas | <input type="checkbox"/> trabajar en grupos |
| <input type="checkbox"/> participar en reuniones | <input type="checkbox"/> hacer trabajo voluntario |
| <input type="checkbox"/> trabajar con jóvenes | <input type="checkbox"/> servir a los demás |

Entonces serías un buen...

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cuidador de animales | <input type="checkbox"/> Doctor |
| <input type="checkbox"/> Asistente social | <input type="checkbox"/> Maestro |
| <input type="checkbox"/> Técnico médico de emergencias | <input type="checkbox"/> Bombero |
| <input type="checkbox"/> Veterinario | <input type="checkbox"/> Asesor |
| <input type="checkbox"/> Terapeuta físico | <input type="checkbox"/> Director de funeral |
| <input type="checkbox"/> Trabajador de cuidado de niños | <input type="checkbox"/> Kinesiólogo |
| <input type="checkbox"/> Guardaparques | <input type="checkbox"/> Psiquiatra |

CONVENCIONAL: UN "ORGANIZADOR"

Eres...

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> organizado | <input type="checkbox"/> preciso | <input type="checkbox"/> persistente |
| <input type="checkbox"/> metódico | <input type="checkbox"/> amable | <input type="checkbox"/> ambicioso |
| <input type="checkbox"/> consciente | <input type="checkbox"/> obediente | <input type="checkbox"/> estructurado |
| <input type="checkbox"/> conformista | <input type="checkbox"/> estable | <input type="checkbox"/> sistemático |
| <input type="checkbox"/> práctico | <input type="checkbox"/> ahorrativo | |

Puedes...

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> trabajar bien dentro de un sistema | <input type="checkbox"/> utilizar una computadora |
| <input type="checkbox"/> tener registros precisos | <input type="checkbox"/> organizar una habitación |
| <input type="checkbox"/> escribir buenas cartas comerciales | <input type="checkbox"/> realizar trabajo administrativo |

Te gusta...

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> recoger u organizar cosas | <input type="checkbox"/> trabajar con números |
| <input type="checkbox"/> ser responsable de los detalles | <input type="checkbox"/> teclear-usar computadoras |
| <input type="checkbox"/> seguir claramente procedimientos definidos | |
| <input type="checkbox"/> construir cosas | |

Entonces serías un buen...

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Corredor de bolsa | <input type="checkbox"/> Pertener a grupos de presión |
| <input type="checkbox"/> Productor de TV | <input type="checkbox"/> Operador de telefono |
| <input type="checkbox"/> Abogado | <input type="checkbox"/> Promotor |
| <input type="checkbox"/> Agente inmobiliario | <input type="checkbox"/> Cobrador de Cuentas |
| <input type="checkbox"/> Representante de Relaciones Públicas | <input type="checkbox"/> Vendedor |
| <input type="checkbox"/> Funcionario Ejecutivo Corporativo | <input type="checkbox"/> Gerente General |
| <input type="checkbox"/> Legislador/Político | <input type="checkbox"/> Investigador de mercado |

SEGUNDO PASO
AUTO
PREPARACIÓN

En el Paso Uno identificaste qué habilidades y experiencia puedes ofrecer. Ahora es tiempo de prepararse para la búsqueda de trabajo. Esto significa estar organizado, preparado y listo para la entrevista. Esta sección le ayudará a organizarse mostrándole algunas de las cosas que los empleadores esperarán que usted tenga o sepa. Si un empleador lo llamara hoy para una entrevista, estaría listo? Es tiempo de prepararse. Comience por organizarse.

Al completar esta sección:

1. Estarás listo para prepararte para la búsqueda.
2. Elegir el atuendo adecuado y materiales.
3. Crear un sistema de apoyo.

TU CARTERA

Una cartera reúne ejemplos de tu trabajo y capacitación para que puedas mostrársela a tus empleadores. Preparar una carpeta de carrera lo ayuda a evaluar sus logros pasados y experiencia. También lo ayuda a prepararse para las entrevistas de trabajo.

► **Te destaca con respecto a la competencian**

Los empleadores:

- Estarán impresionados porque te hayas preparado
- Realmente verán que deseas el empleo
- Creerán que puedes realizar el trabajo
- Te recordarán

► **Tu cartera puede ser muy simple**

- Utiliza una carpeta nueva de tres anillos
- Manten la cubierta limpia
- Coloca las páginas en protectores de hojas
- Colócale un índice (ver a la derecha)
- Divide las secciones con solapas — así encontrarás más fácilmente las páginas

► **Cómo usar tu cartera**

- Nunca la envíes con tu curriculum
- En la entrevista, muestra ejemplos relacionados con la charla
- Déjala a un lado si el entrevistador no parece interesado
- Nunca se la dejes al empleador

Cartera de Ejemplo	
Índice	
Curriculum	p. 1
Lista de Referenciat	p. 2
Logros	
Evaluaciones/comentarios del cliente	p. 3
Evaluaciones laborales	p. 5
Premios	p. 7
Cartas de recomendación	p. 8
Educación	
Copias de títulos	p. 11
Certificados de capacitación	p. 12
Muestra de trabajo	
Fotografías antes/después de la reparación	p. 15
Programa de trabajo (muestra velocidad)	p. 17
Muestra de escritura	p. 19
Hoja de cálculo (habilidad matemática)	p. 21

Cuando armes tu cartera asegúrate de incluirle los artículos detallados abajo:

1. *Sólo temas laborales.*
2. *Usa temas que reaviven tu currículum.*
3. *Temas relacionados con el trabajo que deseas.*
4. *Copias de material para que el entrevistador conserve.*
5. *Actividades voluntarias relevantes.*
6. *No incluyas información personal.*

DECLARACIONES DE LOGROS DEL CURRÍCULUM

Tu currículum es una lista de tus logros. Le ayudará revisar sus fortalezas y también lo preparará para sus entrevistas. Para ayudar a enumerar sus logros, responda las preguntas debajo en cuanto a sus trabajos anteriores, actividades extracurriculares y trabajo voluntario. Luego de tener la lista de logros, conviértala en declaraciones. Asegúrese de que cada declaración contenga tres componentes:

1. **Desafío:** un problema u oportunidad
2. **Acción:** qué pasos te llevaron a cumplir el desafío
3. **Resultados:** qué sucedió (usando dólares, tiempo, porcentajes o importes)

Saltea las preguntas que no son aplicables a ti:

- ¿Qué es lo que puedo hacer mejor que nadie?
- ¿Cuándo tomé la iniciativa?
- ¿Me han ascendido?
- ¿Gané algún premio, como Empleado del Mes?
- ¿Tuve buenas revisiones de rendimiento?
- ¿Recibí cartas elogiosas de clientes o compañeros?
- ¿Produje algo tangible? (una publicación o un producto?)
- ¿Finalicé un proyecto importante a tiempo y dentro del presupuesto?
- ¿Empecé algún sistema que mejoró la eficiencia?
- ¿Participé en el programa de sugerencias de empleados de mi empresa?
- ¿Ahorré tiempo o dinero de mi empresa?
- ¿Trabajé con alguien importante, por ejemplo el vicepresidente de la empresa?
- ¿Cuales son los mejores logros de mi vida y qué habilidades usé para lograrlos?
- ¿Fui reconocido por asistencia perfecta?
- ¿Presenté todos los formularios diarios para que no hubiera trabajo atrasado?
- ¿Completé tareas en menos tiempo del esperado?

EJEMPLO DE DECLARACIONES DE LOGROS

Algunos ejemplos de declaraciones de logros. Nota cómo el uso de números les da más impacto.

- Desarrollé un nuevo programa de orientación del empleado que adoptaron el 100 % de las sucursales de la empresa.
- Respondí a más de 85 llamadas de clientes al día y solucioné el 90% de sus problemas.
- Envié más de 500 ofertas de construcción al año y me otorgaron 90% de los contratos.
- Serví a los clientes en forma positiva, recibiendo dos premios por atención al cliente el año pasado.
- Asistí al gerente de créditos para la recolección de cuentas por teléfono y correo, aumentando el cobro un 20%.
- Co-dirigí una serie de unidades de sangre en el área local, obteniendo más de 1200 unidades de sangre utilizable.
- Creé una campaña multimedios que incrementó la inscripción a 700 estudiantes en ocho años.

INSTRUCCIONES DEL CURRÍCULUM

Su fin es conseguirte una entrevista.

► Instrucciones generales

Para asegurarte de que el entrevistador note tus habilidades, sigue estas instrucciones generales.

- Enfatiza habilidades necesarias para el puesto que buscas.
- Escríbelo tú mismo, es una muestra de tu trabajo.
- No incluyas todo lo que hiciste. Ten dos versiones de cada currículum, uno para leer y otro para escanear. La versión para escanear no debe tener palabras resaltadas, cursivas ni otro formato, sólo texto simple en negro sobre hoja en blanco

► Tres tipos de currículums

- Funcional: se enfoca en grupos de habilidades, bueno para trabajadores en su primer empleo y para quienes cambian de carrera.
- Cronológico: se enfoca en el progreso de los trabajos y tareas en el tiempo; bueno para la mayoría de los trabajadores.
- Combinación: combina los otros dos tipos.

► Las palabras

Un currículum debería ser adaptado para cada empleador. Utilice palabras que el entrevistador pueda comprender. Su objetivo es usar palabras que comuniquen su competencia sin confundir al lector.

- Evita las oraciones completas.
- No uses artículos como “un”, “una”, “el” o “la.”
- No uses pronombres como “Yo”, “mi” o “mío.”
- No pongas “responsable de” o “las tareas incluyen”.
- Incluye “palabras de moda” por ejemplo *AUTOCAD* para dibujantes o “*chip*” para Gerentes de Marketing.
- Evita usar palabras incorrectas que el lector no vaya a entender.

► ¿Por qué ser honesto?

- Es lo correcto.
- Muestra tu integridad como persona.
- No mientas. La mayoría de los empleadores verifican la información que das.
- No te contratarán si piensan que agrandaste tus logros y capacidades.
- Te tiendes una trampa a ti mismo para el fracaso si te contratan en base a las calificaciones y experiencia que no tienes.

► La apariencia

Tu currículum debería parecer:

- profesional - en hoja blanca o bien clara.
- limpio - sin manchas ni borrones.
- sin amontonamiento - debe tener muchos espacios en blanco.
- serio - con letras simples.
- único - no la típica plantilla de computadora.
- fácil de leer - con viñetas, no párrafos.
- organizado - puntos importantes al comienzo de la página.
- bien espaciado - Sin bloques de texto justificados.
- liso - no engrapado y si es posible, sin arrugas.
- breve - una página si tienes experiencia menor a diez años.

► ¿Cómo usarlo?

Una vez terminado, envíalo de la forma adecuada:

- Siempre incluye una carta de presentación.
- Adjúntalo a formularios de solicitud que envíes.
- Envíalo sólo a los empleadores y contactos que sean tu objetivo.
- Envíalo solo a trabajos para los cuales estés al menos 70% calificado.
- No adjuntes transcripciones, recomendaciones ni fotos.
- No lo uses para considerarlo rápidamente, para trabajos de poca habilidad como Servidores o Empleados de Comidas Rápidas.
- Lleva copias adicionales a cada entrevista.
- Siempre haz un seguimiento telefónico.

► Antes de enviarlo

Errores o descuidos en tu currículum pueden costarte trabajos.

- Léelo en voz alta — CADA palabra.
- Que un amigo que lo lea MINUCIOSAMENTE.

Curriculum de Ejemplo

Tammy es una recién graduada con poca experiencia laboral. No tiene experiencia administrativa directa pero este CURRICULUM FUNCIONAL muestra que ella tiene las habilidades para el trabajo que buscas.

Coloca tu objetivo en el curriculum o en tu carta de presentación. Sé específico. Aquí Tammy usa el nombre real del puesto para el puesto que desea. *Cada empleo exige un nuevo objetivo.*

TAMMY HERNANDEZ
1234 Avenue A
Big City, Texas 77777
111-222-3333

Coloca información crucial como credenciales, en la parte superior. Aquí Tammy enfatiza sus habilidades de idioma y, como graduada reciente, su información sobre estudios. Incluye el GPA (Promedio de puntos) si es de más de 3.0.

OBJETIVO

Puesto de asistente administrativa bilingüe.

CALIFICACIONES

- Fluidez en español escrita y oral
- Capacidades superiores técnicas, organizacionales y de atención

EDUCACIÓN

Título de Asociada en Negocios, Texas Community College, junio de 1998
GPA 3.70

HABILIDADES TÉCNICAS

- Excelente nivel en Microsoft Word, Access, Excel y Powerpoint en Windows o Mac
- Velocidad de tipeo comprobada de 60 palabras por minuto

HABILIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- Gané comisiones de un promedio de 20% por maneras amistosas, corteses y de rápido servicio en ambiente a presión
- Seleccionada para capacitar a nuevos empleados por mi comunicación y liderazgo
- Fui reconocida por mi capacidad para calmar y asistir a clientes airados
- Tuve oportunidad de elección de tareas como la niñera más buscada en el barrio

HABILIDADES ORGANIZACIONALES

- Supervisé la producción de boletines mensuales, cumpliendo todos los plazos
- Coordiné actividades para niños, asegurándome de que comieran, jugaran y estudiaran conforme a las especificaciones de los padres
- Administré finanzas para mi negocio, desde tarifas hasta pago de impuestos

ANTECEDENTES LABORALES

Camarera	Sam's Diner, Big City, Texas	Abril de 1997 a Agosto de 1998
Niñera	Independiente	1993 hasta la actualidad

ORGANIZACIONES VOLUNTARIAS

Editora asistente	West Texas High School Gazette	Sept. de 1997 a Mayo de 1998
Tesorera	Spanish Club	Sept. de 1997 a Mayo de 1998

Responsable, confiable y trabajadora

Nota cómo las declaraciones de logros listadas dan una base para el resumen de calificaciones al comienzo. Bien organizado y fácil de leer, este curriculum coloca a Tammy entre los candidatos que vale la pena entrevistar.

Agrega un final fuerte: las personas recuerdan lo que está al comienzo y al final de una página. No se necesita colocar referencias aquí.

Hay varias cosas que tu curriculum debe incluir o no. Sigue las siguientes reglas.

Hacer

- Coloca meses y años de duración de empleos y ciudad y estado de cada empleador que tuviste.
- Lista empleos desde el último o el actual.
- Coloca tu participación en actividades que impliquen trabajo en equipo.
- Adapta tu curriculum en base a tu investigación de la empresa y el trabajo que buscas.

No Hacer

- No repitas información.
- No incluyas información personal como edad, altura, peso.
- No menciones la secundaria a menos que acabes de egresar.
- No menciones habilidades que no desees utilizar.

MATERIALES

Prepárese teniendo materiales básicos de oficina y información al alcance de la mano. Esta información será especialmente útil si tiene que llenar una solicitud de trabajo en la oficina del empleador.

► Lo Básico

- Lapiceras y resaltador.
- Papel y sobres (de colores claros).
- Clips para papeles y abrochadora.
- Calendario y anotador.
- Carpeta de triple anillado para tu cartera.

► Equipo

- Máquina contestadora / correo de voz.
- Computadora e impresora.
- Fax.
- Modem para acceso a Internet.

► Documentos Oficiales

- Copias de certificaciones, diplomas, licencias.
- Tarjeta de Seguridad Social (o documentación de inmigración).
- Registro de conducir o cédula de identidad.

► Lista de Educación

- Nombre de la escuela, ciudad y estado.
- Fechas de asistencia.

- Cualquier diploma o certificado obtenido.
- Lista de logros (académicos y otros).
- Nombre de las clases relacionadas directamente con las habilidades del trabajo.

► Lista de trabajos/voluntarios

- Nombre del cargo.
- Nombre de la organización, dirección y teléfono
- Nombre del supervisor, cargo y número telefónico
- Fecha de inicio y de finalización.
- Número de horas trabajadas por semana.
- Personas que supervisaste, si las hubiere.
- Lista de tareas.
- Lista de logros.
- Razón para abandonar el trabajo (lo exigen los formularios de solicitud).

► Lista de Viviendas

- Dirección y número telefónico para cada hogar que tuviste los últimos diez años.
- Fechas de cada mudanza.

VESTUARIO

La búsqueda de empleo es un negocio. Necesitas dar la imagen adecuada. Si no tienes ropa que sea apropiada para una entrevista, pídelo prestado o compralo. Una apariencia bien vestida y bien arreglada sugiere sensación de éxito.

► Cómo saber qué utilizar

- Visita la empresa y observa qué usan los demás, luego vístete un poco más formal que eso.
- Pregúntale al departamento de recursos humanos (no al gerente que contrata) que sería apropiado.
- Para trabajos de oficina, usa un traje oscuro.

► Dónde conseguir la ropa

Si no tienes el atuendo adecuado o tienes poco dinero, puedes:

- pedirlo prestado a un amigo.
- adquirir algo en un negocio económico.
- fijarte en organizaciones locales sin fines de lucro para ver si brindan ropas de negocios a los trabajadores que lo necesiten.

► Qué llevar

- un maletín o portafolios limpio y profesional.
- un paraguas o abrigo según el clima.
- Nunca lleves a otra persona! Si te acompaña alguien, deberá esperarte fuera de la vista del empleador.

Básicos para las mujeres

- *cabello limpio y corte simple*
- *usar maquillaje discreto y moderado*
- *usar joyas conservadoras y pequeñas (si las hubiere);*
- *evitar blusas escotadas o faldas cortas;*
- *usar medias color piel, ni blancas ni brillosas;*
- *llevar una cartera limpia y no demasiado cargada.*

Básicos para los hombres

- *estar bien afeitados o al menos tener la barba bien recortada;*
- *tener el cabello recortado;*
- *usar una corbata discreta;*
- *usar camisa blanca o azul de mangas largas y cuello de camisa con botones;*
- *no usar joyas excepto anillo de alianza o clásico.*

LISTA DE CONTROL DE VESTIMENTA PARA LA ENTREVISTA

La Lista de Control de vestimenta para la entrevista ayuda a preparar tu vestuario y tu apariencia.

- Ropa limpia, sin parches, roturas o manchas.
- Dientes limpios y aliento fresco.
- Uñas limpias y arregladas.
- Perfume o colonia suaves, o no usar.
- Zapatos limpios y lustrados.
- No usar sombrero.
- No usar prendas con palabras bordadas.

REFERENCIAS

Las referencias son como las recomendaciones de los clientes. Los empleadores desean hablar con gente que conozca tu trabajo y tu carácter. Con el tiempo te pedirán una lista de referencias en una entrevista o en un formulario de solicitud.

► Identifica Referencias Potenciales

Crea una lista de 3-5 personas que:

- Sean respetables y confiables.
- No tengan parentesco o relación conyugal contigo.
- Tengan palabras positivas para decir sobre tus habilidades y personalidad.

► Obtener Permiso

- Pide a las referencias potenciales, permiso para nombrarlas.
- Explica que los empleadores podrán contactarlos.
- Dales una idea de las cualidades y capacidades que deseas que los empleadores sepan de ti.
- Agradéceles por ser tus referencias.

► Prepara Tu Lista

- Nombre de la referencia.
- Relación contigo.
- Cargo.
- Empleador.
- Dirección.
- Numero de teléfono durante el día.
- Dirección de correo electrónico si está disponible.

► Pide Una Carta

Pide una carta si tu persona de referencia:

- Vive fuera de la ciudad.
- Tiene excelente redacción.
- También acepta recibir llamados de los empleadores.

SISTEMA DE SOPORTE

La búsqueda laboral puede ser tan exigente como comenzar tu propio negocio. Asegúrate de tener soporte social y emocional necesario para pasar las partes difíciles que puedas encontrar.

► Hazlo Fácil

La búsqueda exige varias tareas, así que ¡hazlo fácil!

- Divide las tareas en partes pequeñas.
- Felicítate por cada tarea realizada.
- Concéntrate en el hoy, no en el futuro o pasado.
- No esperes encontrar un trabajo de inmediato. Sé realista.

► Pide Ayuda

Identifica quienes te pueden ayudar y pídeles su asistencia activa.

- Déjalos felicitarte cuando lo merezcas.
- Llama a un amigo antes y después de cada entrevista: te recuerda que no estás solo.
- Comparte tus esperanzas y miedos sobre tu búsqueda laboral.
- Habla regularmente con alguien para no perder contacto.

► Maneja Tus Sentimientos

La búsqueda laboral puede generar muchas emociones. ¡Contrólas para que no te controlen! Te decimos cómo:

- Identifica cómo te sientes.
- Expresa tus sentimientos en forma constructiva escribiéndolos o compartiéndolos con un amigo.
- Deshazte de los sentimientos negativos que puedas tener hacia ex jefes; ¡nadie desea contratar a una persona amargada!

► Cuidate Físicamente

Una excelente forma de tener un sistema de soporte es comenzar por cuidarte físicamente.

- Duerme al menos 7 horas y media por la noche.
- Come lo más sano posible.
- Haz ejercicio regularmente.
- Evita las drogas y alcohol.
- Tómate tiempo para divertirte.

Identifica tu Sistema de Soporte

Identifica cuál de tus amigos puede brindar diferentes tipos de apoyo que necesitarás mientras busques empleo. Intenta listar tantas personas por tipo como puedas:

Animador - Te conoce y te quiere.

Mentor - Da instrucciones, sabe que tendrás éxito.

Agente de información - Da información sobre búsqueda laboral y empleadores.

Rep. de Relaciones Públicas - Deseoso y capaz de tener contacto con empleadores.

Cuidador - Hará de niñera, brindará transporte, te prestará equipo.



Es hora de encontrar a los empleadores que podrían contratarte. Para muchos, la búsqueda laboral significa revisar y contestar avisos. Existen varias razones para mirar más allá de los avisos. No se limite a los avisos clasificados! Hay muchas maneras de encontrar trabajos. Internet ha cambiado la forma en que muchos empleadores buscan trabajadores. Pero la mejor manera de encontrar trabajo todavía es a través de su “red” de amigos o familia.

Al completar esta sección podrás:

1. Analizar exitosos métodos de búsqueda de trabajo.
2. Contactarse/trabajar en red con otros.
3. Hacer un seguimiento de tu búsqueda.

REALIDADES DEL MERCADO LABORAL

Ten las siguientes tendencias en mente al buscar tu próximo empleo y considera el desarrollo de tu carrera. Te darán una perspectiva y te ayudarán a tomar decisiones realistas sobre tu futuro.

Empleo de por vida: Lucha por ser contratable — para tener las habilidades que los empleadores valoran, así encontrarás empleo fácilmente incluso si te despiden.

Diversidad: Aprecia y trabaja con las diferencias culturales.

Manejo de herramientas informáticas: Desarrolla un fuerte manejo de herramientas informáticas y actualízalo regularmente.

Inglés, matemática y ciencias: Desarrolla fuertes habilidades en matemática, ciencias y comunicaciones.

Atención al cliente: Siempre demuestra una actitud positiva y útil hacia los clientes, supervisores y compañeros.

Conciencia de la economía: Pon atención al mercado global, nacional y local y como afecta a ciertos trabajos.

Educación post-secundaria: Sólo con una educación avanzada puede seguir siendo contratable. Nunca pare de aprender!

Educación más buscada: Obtén una educación en campos de mayor demanda.

Aprendizaje continuo: Actualiza constantemente tus habilidades.

Costos de educación: Encuentra empleadores que te ayuden a capacitarte.

Salarios estables: Para mantener bajos salarios las organizaciones reemplazan empleados.

Hacer lo que te gusta: Enfócate en el trabajo que te llene y te interese.

No solo 9 - 5: Horarios flexibles, teletrabajo y teléfonos celulares borraron la línea que separa el trabajo del hogar.

Empleador como cliente: Se parece a una agencia independiente de atletas profesionales: “Provee conocimiento, habilidades y destrezas a cambio de salario y beneficios”.

Alto movimiento: Espera tener muchos empleos y tal vez varias carreras diferentes durante tu vida laboral.

Trabajos contingente: Debes saber que puedes ser parte de una fuerza laboral temporaria y de contrato, ahora la norma de muchas empresas.

Competitividad global: Prepárate para competir con personas en todo el mundo.

MÉTODOS DE BUSQUEDA DE EMPLEO

Existen muchas maneras diferentes de buscar un empleo, y debes usarlas todas. Aquí tienes algunos de los métodos principales.

▶ Sitios Web de la Compañía

Enviar su Currículum electrónico o llenar una solicitud de trabajo online en el sitio web específico de la compañía.

▶ Conectarse con la Gente

Trabaje en red con sus amigos, ex-compañeros u otros. Hágales saber que busca trabajo. Una de las mejores maneras para un empleador de obtener una buena contratación es por referidos de actuales empleados.

▶ Tableros de Anuncios Laborales Generales de Internet

Crecientemente los empleadores están publicando trabajos a través de una variedad de sitios web de propósitos generales. Hay gran competencia por estos, pero al menos puede encontrarlos!

▶ Reclutamiento

Conseguir ayuda profesional de “buscadores principales”, agencias de empleo del gobierno y organizaciones sin fines de lucro.

▶ Avisos en periódicos o publicidad “Se necesita ayuda”

Responder un aviso es fácil y todavía tiene sus beneficios. Pero hay una enorme competencia y la mayoría de los trabajos nunca son publicados en los avisos “se busca.”

ENTREVISTAS INFORMATIVAS

Las entrevistas informativas brindan información sobre una profesión y no sobre un empleo específico. Tienes dos metas durante la entrevista. Primero saber la ocupación para ver si puede coincidir con lo que buscas. Segundo, establecer una conexión con la persona que entrevistas.

▶ Beneficios

- haces contacto- conexión con alguien.
- sabes más sobre la empresa, industria y empleo.
- ganas confianza al practicar tus habilidades para entrevistas.
- sabes, posiblemente, sobre vacantes “ocultas” (no publicadas).

▶ A Quién Preguntarle

- amigos, familia, vecinos, supervisores, compañeros y cualquier persona conocida.
- personas que aparezcan en las páginas amarillas o directorios de asociaciones.

▶ Instrucciones

- Entrevista a tres personas para cada profesión de tu interés.
- Cuando llames, di cómo conseguiste el nombre de esa persona.
- Explica que estás buscando asesoramiento y experiencia.
- Pide reunirse por veinte minutos y ¡atente a esto!
- Lleva papel y lapicera y toma notas.
- Investiga de antemano como lo harías para una entrevista laboral.
- Vístete y actúa como en una entrevista laboral.
- ¡NO pidas trabajo de ninguna manera!

► Preguntas a Hacer

- ¿Cómo llegaste a este tipo de trabajo?
- ¿Que tipo de preparación-educación-capacitación tuviste? ¿Qué se necesita?
- ¿Qué te gusta más hacer? ¿Qué te gusta menos?
- ¿Qué tres habilidades usas con más frecuencia?
- Describe una semana o día típicos.
- ¿Cuáles son las oportunidades de progreso y los límites?
- ¿Qué debe saber una persona para seguir siendo competitiva?
- ¿Cómo afecta tu trabajo a tu vida doméstica?
- ¿Cuáles son los cargos y responsabilidades típicos de nivel de entrada?
- ¿Cómo sugieres que aprenda más sobre este campo?

► Después

- Dile a la persona que te gustaría serle útil en cualquier momento que te necesite.
- Pide referencias de otros que pudieran estar disponibles para una entrevista informativa.
- Obtén su tarjeta comercial.
- Inmediatamente envía una nota de agradecimiento.
- Decide cómo evaluar lo que dijo. No lo tomes al pie de la letra y confía en tu propio juicio.

SERVICIOS PROFESIONALES

Existe un número de profesionales cuyo negocio es asistir a los que buscan empleo como tu. La siguiente ayuda profesional está disponible en Texas y sin cargo.

- Línea Directa de Información de Carreras 1-800-822-PLAN
- El sitio Web de Texas Workforce Commission—www.texasworkforce.org
- Bibliotecas Públicas
- Centros de Trabajo de Texas



Trate de utilizar www.WorkInTexas.com, el tablero oficial de anuncios laborales de la Texas Workforce Commission. Publique su curriculum o busque un trabajo. Es gratuito y muy fácil de usar.

CONEXION

La mayoría de la gente consigue empleos porque “tiene conexiones.” Obtener conexiones es fácil una vez que sabe dónde buscar. Hable con esa gente y hágales saber que usted está interesado en encontrar un trabajo. Pregúnteles si tienen alguna información que pueda ayudarlo o si saben de alguien que la tenga. Agradezca a cada persona y haga un seguimiento de cada dato.

► Círculo íntimo

- Familia
- Amigos
- Vecinos

► Servicios

- Peluquero
- Tintorero
- Mecánico
- Contador.
- Agente de Viajes

► Trabajo

- Supervisores.
- Compañeros.
- Miembros de Asociaciones

► Escuela

- Maestros
- Compañeros de estudio
- Padres de los compañeros

► Comunidad

- Miembros voluntarios
- Miembros de grupos de auto-ayuda
- Miembros religiosos

► Recreación

- Miembros de Equipos deportivos
- Personal del gimnasio
- Compañeros de pasatiempos

SEGUIMIENTO

La Búsqueda Laboral puede llevar días, semanas o meses, por lo que necesitas mantener registro de toda la información e interacciones que ganas a medida que buscas.

► Haz un Seguimiento de Todo

- Nombres de los contactos.
- Fechas límite.
- Acciones tomadas y sus resultados.
- Información sobre posibles empleadores.
- Copias de las solicitudes que has enviado.
- Copias de cartas de presentación que has enviado.
- Copias de listas de empleos/descripciones/avisos.

► Usa un Anotador

- Anota la fecha en que contactaste al empleador.
- Utiliza una página por trabajo.

- Pega el aviso o listado o anota una descripción del empleo.
- Anota la fecha en que contactaste al empleador.
- Describe cada teléfono, correo electrónico, fax o relación en persona.
- Anota puntos importantes de cada conversación.

► Usa un Calendario

- Haz el seguimiento de cada empleo.
- Usa tu calendario para mantener una lista de cosas que hacer por día
- Enumera las llamadas y acciones a realizar.
- Planifica tu viaje para que ahorres tiempo.

TRABAJO NO TRADICIONAL

Trabajo no tradicional significa que trabajan medio tiempo, tienen empleos temporarios o son independientes.

Trabajo Temporario

Temporal significa que trabajas en un puesto temporario, de un día a un año. En realidad estás empleado por una agencia que te envía a otras empresas a trabajar.

► Beneficios

El trabajo temporario ofrece muchos beneficios:

- Variedad de tipos de empleo y actividades.
- Oportunidad y desafío de aprender en nuevos lugares.
- Programa flexible/ elección sobre si trabajar o no.
- Salarios mientras buscas empleo.
- Oportunidades de realizar más contactos.
- La “línea interna” en obtener un empleo de tiempo completo.

► Desventaja

- Pocos o ningún beneficio (por ejemplo, seguro).
- Sin seguridad- los empleados temporarios son los primeros que despiden, con frecuencia sin aviso.
- Poca flexibilidad real ya que no aceptar tareas puede limitar el trabajo que te ofrecen.
- Tareas aburridas.

Trabajo Voluntario

Como el temporario, el voluntario es una manera de intentar un empleo o tipo de empleo antes de comprometerte a uno “permanente”. También da una manera de hacer contactos fuera del área del empleo.

► Beneficios

- Para maximizar los beneficios, dedica al menos 100 horas a cada puesto voluntario para mostrar que estás comprometido y no solo jugando.

► Desventaja

- No hay pago.

Agencia libre/Independiente

Los agentes libres son empleados temporarios que saltan al “intermediario”. En vez de ir a una agencia temporaria, te acercas a una empresa directamente y ofreces trabajar temporariamente

► Beneficios

- Tienes el control.
- Puedes ganar más de lo que ganarías con una agencia temporaria.

► Desventaja

La agencia libre crea algunas desventajas. Debes:

- Presentarte como independiente, pagando tus propios impuestos.
- Estar muy motivado: si no te obligas a ti mismo a trabajar, ¡no te pagarán!



Una vez que identificaste tus posibilidades laborales, es hora de contactar posibles empleadores.

Al completar esta sección podrás:

1. Ser capaz de contactar empleadores efectivamente.
2. Preparar Carta de Presentación y solicitud de empleo.
3. Llevar a cabo entrevistas telefónicas/monitoreos.

Hay cuatro maneras de contactar empleadores:

1. Llamadas telefónicas
2. Cartas de presentación
3. Formularios de solicitud
4. Correo electrónico

Lineamientos Básicos para el Teléfono

El teléfono es una herramienta esencial para la búsqueda laboral. Tus modales pueden ayudarte a conseguir o evitar que consigas un empleo.

► **Hacer**

- Sé breve y considerado por el tiempo del otro.
- Llama durante horas regulares de oficina.
- Haz la cantidad de llamadas a la par - no acosos.
- Si alguien te llama, déjalo finalizar la llamada.
- Inicia las llamadas siempre que puedas- te hace controlar la situación.
- Que el mensaje de bienvenida de tu máquina contestadora sea breve y comercial.
- Escucha con atención.
- Devuelve las llamadas lo más rápido posible.
- Habla claramente.
- Ponte de pie para hablar— te da poder.
- Cuando llames a alguien, finaliza rápidamente, diciendo “Te dejo volver a tu trabajo” o similar.
- Cuando llames, di quién eres de inmediato y explica la razón de tu llamado.

► **No Hacer**

- No llamar cuando estés conduciendo o haciendo algo.
- No mastiques chicle, bebas o comas al teléfono.
- No llenes todos los silencios.
- ¡Nunca cortes para otra llamada!

Investigación/Entrevistas telefónicas

Las entrevistas telefónicas dan a los empleadores la posibilidad de ver si:

- Estás calificado
- Eres claro
- Estás verdaderamente interesado
- Vale la pena entrevistarte en persona

Estate Preparado:

- Llamadas de investigación - No tomes la llamada a menos que estés preparado.
- Ten tu anotador de seguimiento, calendario y curriculum junto al teléfono.
- Anota un guión de preguntas para hacer y frases para usar.
- Lee tus notas sobre la empresa.
- Envía una nota de agradecimiento después.

CARTA DE PRESENTACION

Una carta de presentación es una introducción, una herramienta de venta y una propuesta para otra acción“ y es una de las herramientas más valiosas para contactar empleadores. La carta de presentación le permite explicar sus objetivos de carrera y por qué quiere trabajar para una compañía específica.

► Meta

Las cartas de presentación deben:

- Establecer claramente cómo tus habilidades y experiencia ayudarán al empleador.
- Convencer al empleador de darte una entrevista.

► Tipos de cartas

Existen esencialmente tres tipos de cartas de presentación pero el formato básico es el mismo. Los tipos son:

1. Respuesta a un aviso (ej., en un periódico).
2. Carta de llamada en frío (preguntando sobre alguna vacante no publicada o próxima).
3. Carta de recomendación (mencionando una persona conocida tuya y del empleador).

► Trabajo de Preparación

Antes de escribir, haz una pequeña investigación:

- Encuentra a alguien que trabaja en la empresa cuyo nombre puedas mencionar (con su permiso).
- Averigua a quién enviar la carta (Si es el Departamento de Recursos Humanos, envíala al gerente de contratación también).
- Investiga la empresa.

Instrucciones para que tu Carta sea un éxito

► Hacer

- ¡Concéntrate en cómo ayudarías al empleador!
- Si alguien te recomendó, menciona su nombre y cargo en la primera oración.
- Adapta tu curriculum a ese empleo en particular.
- Demuestra que sabes algo de la empresa.
- Firma la carta en tinta azul para mostrar que es original.
- Viñetas para listar tus calificaciones relevantes.
- Usa lenguaje simple y directo con verbos activos.
- Usa tu primera oración para llamar la atención.
- Escribe tu mismo; es una muestra de trabajo.

Consejos Para Escribir tu Formulario de Solicitud

Los Formularios de Solicitud son cada vez más comunes para todas las posiciones.

- Lleva toda la información que necesites.
- Lee las indicaciones cuidadosamente.
- Sé honesto. Mentir no está bien.
- Sé prolijo. Un formulario desprolijo puede significar que eres desganado.
- Completa todas las áreas. Escribe “N/A” (no aplica) cuando un área no sea aplicable en tu caso.
- Enumera experiencia y habilidades relevantes primero.
- Pon “a convenir”, “abierto” o “negociable” en el espacio que exija remuneración pretendida.
- Adjunta tu CV pero llena igualmente el formulario en su totalidad.
- Asegúrate de que todo en la solicitud coincide con tu curriculum.
- Revísalo antes de entregarlo.
- Conserva una copia del formulario, si es posible.
- Haz un seguimiento la semana siguiente para asegurarte que fue recibida.

► No Hacer

- Dirígela a una persona, nunca a un cargo genérico.
- Asegúrate de no tener errores de tecléo u ortografía.
- Que sea breve- menos de una página.
- No repitas solamente tu curriculum.
- ¡No digas nada negativo!

Ejemplo de Carta de Presentación

15 de Julio de 2003

Sra. Joann Shoemaker
Gerente de Enfermería
Clínica YYY
Calle 432
Ciudad, TX 77777

Nota que Tony dirigió la carta a una persona real, no a un cargo genérico como "Gerente de contratación"

Cada oración enfatiza cómo Tony puede ayudar al empleador, no al revés. ¡Esa actitud por sí sola hará que se fijen en él!

Estimada Sra. Shoemaker:

Patricia Saphir me mencionó que planea contratar un nuevo Enfermero Vocacional Matriculado. Después de visitar la clínica YYY y su sitio Web, identifiqué algunas maneras de contribuir con su equipo si me contratara.

- Durante mis 10 años como Enfermero Matriculado, obtuve experiencia y conocimientos fundamentales en la práctica, que la capacitación formal de LVN raramente brinda. Esta pericia sería una ventaja para ustedes ya que muchos de sus Enfermeros Matriculados actuales son recién graduados.

- He recibido dos premios por mi excelente atención al cliente, a pacientes, doctores y compañeros. También me solicitaron llevar a cabo talleres dentro del servicio. Mi concentración en la satisfacción del cliente y mi alegría de ayudar a otros complementa perfectamente el enfoque de YYY en el cuidado del cliente.

Mi experiencia, pericia y entusiasmo podrían jugar un papel en el continuo éxito de la Clínica YYY. Me pondré en contacto con usted el martes 22 de julio para discutir mis calificaciones y, espero, programar una entrevista personal.

Atentamente,

Tony Williams

Enfermero Matriculado
1111 Calle
Ciudad, TX 77777

Tony directamente establece cuándo y por qué hará un seguimiento. Nunca esperes que el empleador te llame sólo porque le hayas enviado la carta. ¡Tienes que actuar tú!

Puntos a incluir:

- quién eres
- la razón por la que escribes
- el nombre de la persona de contacto o el aviso que viste
- explica por qué eres especial (propaganda de **Yo. S.A.**)
- explica por qué te agrada esta empresa
- describe cómo y cuándo harás un seguimiento

PREGUNTAS PROBLEMATICAS

¿Tienes huecos en tu antecedente laboral? Aprende a darle un giro positivo a tu pasado:

Barrera Potencial	Posible Solucion
Muchos Empleos	Agrupar trabajos similares, no incluyas todos los empleos que has tenido.
Mucho Tiempo con un Empleador	Enumera las promociones como diferentes posiciones; ten una sección de Desarrollo Profesional para resaltar la capacitación continua.
Huecos Laborales Recientes	Enumera el trabajo voluntario, comunitario, proyectos, actividades familiares y educación mientras estabas desempleado.
Fuiste Despedido	Durante la entrevista, hazte cargo de tus actos y/o pon la situación bajo una luz positiva, dependiendo de las circunstancias.
Recorte de Personal	Enfócate en el presente para mostrar que sigues adelante.
No Suficiente Experiencia	Enfatiza habilidades adaptables y no sin experiencia.
“Sobrecalificado”	No incluyas información que pueda levantar banderas rojas: enfatiza impaciencia para trabajar en el puesto, demuéstales que te quedarás.
Sin Título Universitario	Si tienes algunos créditos de la universidad, coloca la universidad sin fecha de graduación; enfatiza entrenamiento reciente incluyendo talleres.
Historia Criminal	Sólo son importantes las condenas que evitan ocupaciones relacionadas con algún delito grave hayas hecho (ej.: Si robaste, no trabajes con dinero)
Discapacidad	Trata el tema frontalmente y afirma claramente que tienes la habilidad de superar cualquier desafío que tu condición pudiera plantear.
Bajas Calificaciones	Concéntrate en actividades extracurriculares o en cómo planteaste tu problema académico.

BÚSQUEDA LABORAL ONLINE

Internet ha acelerado los procesos de búsqueda laboral tradicionales. Algunos consejos:

Evaluación Online: Muchos sitios ofrecen evaluaciones vocacionales como las que hicimos en el paso uno. Servicio gratuito en www.iOSCAR.org.

Búsqueda Online: Para saber sobre empleadores que estén contratando, visita: páginas Web de empleadores que te interesen.

Solicitudes online: Los formularios online no son muy comunes aún.

Contactar a Empleadores Online: Puedes contactar a muchos empleadores online enviando por correo electrónico el curriculum.

Curriculums por Correo electrónico: Son simplemente versiones electrónicas de tu curriculum.

Publicación de tu Curriculum: Puedes publicar tu curriculum online en cualquier cantidad de sitios de carreras: monster.com o WorkInTexas.com.

Curriculum y cartera en página Web: Un curriculum en red (una página Web de tu curriculum) y cartera (ejemplos de tu trabajo online, por ej, fotos) pueden ser útiles, sobre todo si te especializas en diseño de sitios Web, artes gráficas o campos relacionados. ¡Al crearlos asegúrate de mantenerlos siempre actualizados!

Esperando que los Empleadores te Contacten: La búsqueda pasiva de empleo raramente es exitosa pero tu curriculum y cartera pueden atraer a empleadores ya interesados.

Entrevista online: Son poco usuales pero pueden aumentar su popularidad porque los empleadores se dan cuenta de que pueden “descartar” candidatos no calificados sin tener que hablarles en forma directa.

Si no tienes Buen Manejo de Computación: Puedes acceder a una computadora gratis visitando tu centro de trabajo local o biblioteca pública. El personal en cualquier locación te ayudará a buscar por internet.

Ejemplo de Formulario de Solicitud

Enumera tantas habilidades y calificaciones especiales como sea posible. Muchas empresas usan formularios, no currículums, para revisar candidatos.

all special skills you possess and machines or office equipment you can use. List graphics equipment, computer equipment, types of software and other equipment.

Touch by touch copier (advanced features) fax (advanced features)

meeting planning staffing exhibit booths at conferences

Software: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Allaire Homesite

Position Title: Data Entry Clerk	Immediate Supervisor: Name John Doe, Jr.
Employer: State Department of ZZY	Title Department Manager
Mailing Address: P.O. Box 1234	Supervisor's Telephone No. AC (111)111-1112
City and State/Zip: Austin, TX 78711	Temp/Project
Employer Phone No: AC (111)111-1111	If Supervisory, number of employees you supervise

Final Salary: Technical Non-managerial Supervisory/Managerial

Discuss

Personaliza cada formulario de solicitud para mostrar que tus anteriores empleos te prepararon para el puesto que deseas. Aquí el solicitante menciona su experiencia con las políticas porque el nuevo empleo lo exige.

Enumera lo que en realidad hiciste, no solo las tareas "oficiales". Este candidato menciona capacitación, que no es parte de la descripción del empleo.

Usa listas en viñetas, son más fáciles de leer.

Sé positivo al describir la razón por la cual dejaste el puesto. Enfatiza lo que esperabas ganar, no la razón por la cual quisiste irte. ¡Sé breve!

* Performed data entry on mainframe computer for a state agency

* Monitored reports for accuracy and notifying supervisor when discrepancies arose

* Service provided in disaster recovery and fixing paper jams and other problems

* Backed up data according to disaster recovery policy

* Tasked with training new employees and to follow agency practices

* Collaborated with other departments throughout the agency

Specific reason for leaving: I wanted a position with more responsibilities.

Seguimiento

El seguimiento muestra tu interés, tu iniciativa y tu sentido de la responsabilidad.

- Una semana después de enviar tu solicitud, haz un seguimiento para verificar el estado.
- Identificate a ti mismo y al puesto al cual te postulaste.
- Pregunta si el empleador recibió todo lo que le enviaste.
- Pregunta cuándo podrían empezar las entrevistas.
- Pregunta cuándo se tomará la decisión y si el empleador necesita algo más de ti.

Las Notas de agradecimiento son otra excelente herramienta de seguimiento.

- Envía una nota de agradecimiento dentro de las 24 horas después de la entrevista.
- Escríbela a mano, tecleala o envíala por correo electrónico, según lo que prefiera la empresa.
- Envíala por correo, fax o en mano, dependiendo de cuánto tiempo tengas antes de que el empleador tome la decisión.
- Repite tu interés en el empleo.
- Enfatiza o corrige un punto que hayas mencionado antes.
- Agrega información que olvidaste decir antes.



Ahora que ya tiene establecida la entrevista, el paso cinco es proveerle de consejos prácticos para convencer al empleador de contratarlo. Una entrevista es una oportunidad de demostrar que será una buena elección para el trabajo y la compañía.

Al completar esta sección podrás:

1. Ser capaz de contactar empleadores efectivamente.
2. Describa los pasos a seguir antes, durante y después de la entrevista.
3. Evalúe la oferta de trabajo y negocie las condiciones de contratación.

PREPARACION

Prepárate para una entrevista conociendo efectivamente tu meta y la meta del empleador.

TU META

Tu meta es contestar estas preguntas:

- ¿Deseo este trabajo?
- ¿Encajaré en este ambiente laboral?
- ¿Puedo probar que soy lo que el empleador desea?

LA META DEL EMPLEADOR

La meta del empleador es:

- Llenar la vacante para poder continuar con el trabajo;
- Contratar a alguien competente, confiable, entusiasta y con habilidades interpersonales.

TIPOS DE ENTREVISTA

Existen muchos tipos de entrevistas.

INVESTIGACIÓN: Te entrevistan (por teléfono por la oficina de recursos humanos) para verificar calificaciones iniciales.

TRADICIONAL: Te sientas y hablas con el/los entrevistador(es), generalmente en la oficina de la empresa.

CONDUCTUAL: Realizas tareas o te toman pruebas para el empleo.

TÉCNICA: Todas las preguntas se refieren específicamente a requisitos laborales.

TELÉFONO O COMPUTADORA: Contestas preguntas por teléfono, correo electrónico u online.

PERSONA A PERSONA: Te entrevista una persona.

EQUIPO O COMITÉ: Te entrevista un conjunto de personas al mismo tiempo.

GRUPAL: Te entrevistan al mismo tiempo que a otros candidatos.

MÚLTIPLE: Eres entrevistado en forma individual por diferentes personas en una serie planeada de entrevistas.

PRIMERAS PREGUNTAS

En cuanto consigas una entrevista, consigue los detalles:

- Pregunta por ubicación e indicaciones. Haga un viaje de prueba para estar seguro de que sabe dónde está y de cuánto le tomaría llegar hasta allí.
- Hora de inicio y duración prevista.
- Nombre, cargo y rol en la compañía de cada entrevistador.
- Pruebas o tareas que implique.
- Pregunte si necesitará una muestra escrita o carpeta de carrera.

HISTORIAS

Contar historias sobre tu experiencia te hace memorable y creíble.

- Escribe historias recientes que demuestren cada habilidad relevante.
- Haz las historias sobre experiencias recientes.
- Toma las historias principalmente del trabajo.
- La mitad de las historias que sean sobre tus logros.
- La mitad de las historias sobre situaciones negativas que diste vuelta o soportaste bien.
- Calcula tus resultados si es posible usando dólares, tiempo, porcentajes o importes.
- Practica contando las historias hasta que parezcan naturales.

PREGUNTAS DEL EMPLEADOR

Algo que puedes tener por seguro es que los empleadores te harán muchas preguntas. Pero, por que? Si eligen mal, les costará mucho dinero, tiempo y energía.

Contratar a alguien es una de las cosas más riesgosas. Si se elige mal, ocasionará muchos costos. Entre ellos:

CONTRATACIÓN: Gastos reales de avisos, etc.

TIEMPO: Gastado en entrevistar a la mala contratación y en verificar referencias.

CAPACITACIÓN: Tiempo que se gastó en capacitar a la mala contratación.

DAÑO: Daño hecho si la mala contratación daña a personas o cosas.

REPARACIONES: Tiempo que se pasó reparando el trabajo mal hecho de la mala contratación.

REEMPLAZO: Costo del tiempo pasado reemplazando a la mala contratación.

PRODUCTIVIDAD: Productividad y ganancias perdidas mientras el puesto esta vacante.

LAS SUPER SIETE PREGUNTAS

Son realmente siete preguntas que el empleador quiere saber. Si puede contestar esas preguntas, puede manejar cualquier cosa que el empleador le pregunte. Recuerde ser honesto al responder las preguntas. Si obtiene el trabajo, querrá poder estar a la altura de sus respuestas!

LAS "SUPER SIETE" PREGUNTAS

1. ¿Eres Confiable?

Preocupación: El empleador no desea contratar a alguien en quien no pueda confiar o que pudiera robarle.

Palabras clave: Cualidades personales; "¿quién eres?"

Respuesta: Responde con honestidad. Haz buen contacto visual. Si eres auténtico y tu apariencia, palabras, tono y lenguaje corporal coinciden, se puede confiar en ti.

2. ¿Puedes hacer el Trabajo?

Preocupación: El empleador no desea contratar a alguien incompetente o que no esté preparado.

Palabras clave: Habilidades, capacidades, puntos fuertes

Respuesta: Enfócate en tus habilidades y cómo podrás ayudar a la organización y al empleador de inmediato y en el futuro.

3. ¿Realmente Trabajarás en el Empleo?

Preocupación: El empleador no desea contratar a nadie que sea holgazán, tenga mala actitud o no quiera trabajar.

Palabras clave: Iniciativa, actitud

Respuesta: Muestra tu entusiasmo y ganas de trabajar. Cuenta historias sobre tu buena ética laboral.

4. ¿Te Adaptarás?

Preocupación: El empleador no desea contratar a alguien que esté infeliz y abandone o antagonice con los demás.

Palabras clave: Relaciones, compañeros, jefe, clientes

Respuesta: Describe interacciones positivas que tuviste con supervisores, compañeros y clientes en el pasado. ¡Llévate bien con el entrevistador!

5. ¿Te Irás Pronto?

Preocupación: El empleador no desea invertir tiempo y dinero en alguien que pronto renunciará.

Palabras clave: Futuro, planes, metas, objetivos

Respuesta: Di que deseas hacer carrera en la empresa y planeas estar allí durante el futuro previsto si es el caso.

6. ¿Eres una Persona Segura?

Preocupación: El empleador no desea contratar a nadie que pueda dañar a personas o cosas

Palabras clave: Conflicto, estrés

Respuesta: Pocas preguntas se refieren directamente a este problema. Debes demostrar que eres seguro. Siempre sé amistoso. No trates de intimidar. Mantén tu apariencia prolija, profesional y relajada.

7. ¿Puedo Pagarte?

Preocupación: El empleador no desea perder tiempo si no puede pagarte. Además, puede desear pagarte lo menos posible y quiere ver si tu aceptarás eso.

Palabras clave: Beneficios, salario, horas extras, compensaciones

Respuesta: Contesta con "¿Me está ofreciendo un empleo?". Si la respuesta es "Sí", comienza a negociar. Si es "no" di que deseas seguir hablando sobre si eres adecuado para el empleo antes de discutir el tema del salario.

LAS "SUPER SIETE" PREGUNTAS

Escribe el número de la "siete grandes" adecuada para cada pregunta a continuación:

- ___ 1. Háblame de ti.
- ___ 2. ¿Cuáles son tus puntos fuertes y débiles?
- ___ 3. ¿Cómo defines "puntualidad"?
- ___ 4. ¿Cómo te describirías a ti mismo?
- ___ 5. Describe una vez en que hayas manejado exitosamente una situación estresante.
- ___ 6. Cuéntame sobre alguna vez en que hayas solucionado un problema.
- ___ 7. Dame un ejemplo en que te fijaste y cumpliste una meta.
- ___ 8. ¿Cómo resuelves los conflictos?
- ___ 9. Describe un momento en que hayas tenido que seguir una política la cual no acordabas.

- ___ 10. Describe una situación donde tu empleo requería que vayas "por encima y más allá de lo que era tu deber"
- ___ 11. Describe una situación reciente en que hayas tratado con un cliente o compañero disgustado.
- ___ 12. ¿Porqué abandonaste tu anterior puesto?
- ___ 13. ¿Porqué deseas trabajar para nuestra empresa?
- ___ 14. ¿Dónde desearías estar en cinco años?

RESPUESTAS:

1. P1	4. P1	7. P2	10. P3
2. P2	5. P2	8. P4	11. P4
3. P1	6. P2	9. P1	12. P5
13. P3	14. P5		

TUS PREGUNTAS

Durante una entrevista tendrá la oportunidad de hacer preguntas al empleador. Cuando usted hace preguntas muestra que está interesado en el trabajo y que está preparado.

Algunas preguntas que puedes hacer:

- ¿Cuáles son las dos expectativas más importantes que tiene de la persona que ocupará este puesto?
- Si yo fuera seleccionado para este puesto, ¿qué cursos de capacitación tendría que hacer?
- ¿Cómo retiene a sus empleados la empresa?
- Describa un empleado ideal.
- ¿Qué habilidades se necesitan para este trabajo?
- ¿Cómo mide y revisa el rendimiento?
- Describa un día o semana típicos en este empleo.
- ¿Cuáles son los mejores y peores aspectos de este empleo?
- ¿Cuánto tiempo se permanece en este puesto?
- ¿Por qué abandonó el puesto la persona anterior?
- ¿Cómo encaja este puesto en la organización?
- ¿Cuántos empleados hay en este departamento?
- ¿Cuánto hace que trabaja aquí?
- ¿Cuál es la cultura de la empresa aquí?
- ¿Cuáles son los próximos pasos luego de la reunión?
- ¿Cuándo tomará la decisión?
- ¿Cuándo recibiré una respuesta de usted?

PREGUNTAS QUE NO SE PUEDEN HACER

Hay preguntas que no deberías hacer durante una entrevista .

- Salario u opciones de compra de acciones.
- Temas ya respondidos en la entrevista.
- Información que ya deberías saber de una investigación básica.
- Beneficios, incluso vacaciones, licencia por enfermedad etc.

Investigación

La investigación es crucial antes ir a una entrevista. Obtiene hechos sobre el trabajo y el empleador.

Hechos sobre el Trabajo en General

▶ *Qué saber*

- Salario promedio, nacional y local.
- Panorama económico: ¿está creciendo y decreciendo este campo?
- Oportunidades de crecimiento típicas.

▶ *Dónde conseguir la información*

- Sitios Web orientados a carreras
- Motores de búsqueda en Internet
- Asociaciones profesionales
- Gente empleada en ese puesto

Hechos sobre el Empleador

▶ *Qué saber*

- Productos que realiza
- Organigrama
- Servicios que brinda
- Situación financiera, por ej. acciones

- Competidores
- Reputación
- Cambios importantes recientes
- Próximos cambios importantes
- Metas de la empresa

▶ *Dónde conseguir la información*

- Biblioteca pública
- Boletín informativo y publicaciones de RR.PP de la empresa
- Sitio Web de la empresa
- Memoria y balance de la empresa
- Motores de búsqueda en Internet
- Gente que conozcas y sus amigos
- Clientes de la empresa
- Departamento de Recursos Humanos
- Competidores y ex empleados
- Sitios web como www.texascaresonline.com

PRUEBA PRE-OCUPACIONAL

Más y más empleadores evalúan a los candidatos antes de contratarlos. Los exámenes (o pruebas) ayudan al empleador a filtrar candidatos indeseables o con habilidades inapropiadas.

Tipos de Pruebas

- CONOCIMIENTO/DESTREZA:** Realizas una tarea real, como por ejemplo, una prueba de tecleo.
- CULTURA GENERAL:** Prueba de lectura o de matemática.
- PERSONALIDAD:** Te pueden preguntar tus preferencias personales, por ejemplo, una prueba Myers-Briggs
- HONESTIDAD E INTEGRIDAD:** Te pueden pedir realizar una prueba escrita que investigue tu confiabilidad y honestidad.
- CAPACIDAD FÍSICA:** Demuestras fortaleza y/o flexibilidad si lo exige el trabajo.
- CAPACIDAD/APTITUD MENTAL:** Se te puede pedir realizar un test de inteligencia (I.Q.) que los empleadores usan para predecir tu capacidad de aprendizaje.
- MÉDICO:** Se te puede pedir ver a un doctor para que evalúe tu estado físico.
- DROGAS:** Se te puede pedir un examen de orina para examinar drogas en tu sistema.
- VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES:** Revisar tus antecedentes penales, infracciones automovilísticas y crédito, con o sin tu conocimiento.

ANTES DE LA ENTREVISTA

Llega a tiempo, listo y preparado!

► *Preparate Mentalmente*

- Asegúrate de que preparas una actitud mental positiva.
- Recuerdate que tienes mucho para ofrecer.
- Revive un momento exitoso de tu vida.
- Recuerda, los entrevistadores son gente común como tú.
- Dite que mereces el empleo, sólo necesitas probarlo.

► *Ensayá*

- Una pequeña práctica ayuda a calmar la ansiedad.
- Revisa tus cualidades y habilidades únicas.
- Estudia tu curriculum y solicitud.
- Practica contestar preguntas con un amigo o cámara de video.
- Identifica tus fortalezas de entrevista y áreas a desarrollar.
- No ensayes de más ni memorices tus respuestas.
- Asegúrate de que tus ropas te queden bien.

► *Pocos Días Antes*

- Conduce hasta la ubicación de la entrevista para calcular el tiempo de viaje.
- Limpia el auto; el entrevistador puede acompañarte al mismo después.
- Pon gasolina a tu auto.
- Reconfirma con la persona que te llevará.
- Ten un plan de repuesto en caso de que falle algo.

► *La Noche Anterior*

- Asegúrate de que tus uñas luzcan bien.
- Toma un baño caliente.

- Prepara a tu familia para el día siguiente.
- Verifica el pronóstico del tiempo para el día siguiente.
- Separa todo lo que necesites llevar.
- Duerme bastante.

► *Qué Llevar*

Pon todo el material junto a la puerta para no olvidarlo:

- Anotador y lapicera.
- Tu cartera profesional.
- Curriculums adicionales.
- Copias de la lista de tus referencias.
- Tus preguntas y respuestas.
- Par de medias extra si eres mujer.

► *La Mañana de la Entrevista*

Cuando te levantes, revisa esta lista:

- Evita muchas joyas, maquillaje y perfume.
- Evita demasiada cafeína.
- Cepíllate los dientes.
- Sal como para llegar AL MENOS diez minutos antes.

► *Justo Antes de Entrar*

Cuando llegues al lugar de la entrevista:

- Refréscate en un baño.
- Sácate el caramelo o chicle de la boca.
- Apaga el celular o pager.
- Espera pacientemente al entrevistador.
- Mira a tu alrededor y nota tu entorno.
- Respira lenta y profundamente.

DURANTE LA ENTREVISTA

¡Brilla lo más que puedas, pero revisa estas sugerencias antes de caminar por la puerta!

▶ *Cuando ENTRES*

La entrevista comienza cuando llegas al edificio.

- Sé agradable con la recepcionista/secretaria.
- Preséntate al entrevistador.
- Haz contacto visual y estrecha manos firmemente.
- Di que estás encantado de estar allí.
- Siéntate solo después de que te inviten a hacerlo.
- Saca tu anotador y lapicera.
- Espera que hable primero el entrevistador.
- Dirígete al entrevistador por su nombre.
- Comenta sobre el ambiente de oficina.

▶ *Hablando de TI*

Explica porqué eres el mejor para el empleo.

- No esperes que el curriculum o solicitud te vendan por sí solos.
- Enfócate en lo que puedes hacer por la empresa.
- Explica como pueden ayudar tus habilidades.
- Habla con firmeza en voz alta para ser oído.
- Nunca contestes solo con “sí” y “no”.
- Alardea de la investigación que hiciste.
- Muestra los temas de tu cartera profesional.
- Muestra interés en la organización, no solo las tareas específicas que te pueden asignar.

▶ *Evalua la SITUACIÓN*

¡Eres un socio igual en esta charla!

- Trata a la entrevista como una conversación, no un interrogatorio.
- Apégate a las preguntas planificadas.
- Piensa en ti mismo en modo solución-problemas.
- Escucha, responde, y pregunta.

▶ *La Actitud CORRECTA*

¡Muestra que deseas el empleo!

- Muestra ganas de trabajar.
- Sé positivo- no digas nada negativo ni actúes desesperado.
- Sé enérgico, no bosteces, fumes, mastiques, te desplomes ni parezcas aburrido.
- Mantén la cabeza fría, controla tu temperamento.
- Permanece calmo- ¡no te muevas nerviosamente ni hables demasiado alto!
- Sé auténtico- no seas falso ni demasiado adulator.
- Sé serio- no hagas bromas.
- Sé profesional- usa tus mejores modales.

▶ *Cómo Responder*

- Tus respuestas son importantes así que tómate tu tiempo.
- Las respuestas deben ser breves.
- Sé honesto, nunca mientas o exageres.
- Di “No sé” cuando no sepas, te hará más creíble.
- No hables de tu vida personal de ningún modo.
- No coquetees.
- Cuenta historias cuando sea posible- no hagas declaraciones vagas y genéricas.
- Cuando te confundas, tómate un segundo o cambia la manera de hacer la pregunta.
- Permite que haya silencio a veces.
- Evita usar palabras incorrectas (por ej., “um,” “este”)
- Escucha más de lo que hables.

▶ *Por Qué Debes ESCUCHAR*

- Ayuda a contestar con eficacia y naturalidad.
- Te dice cuándo hablar.
- Te ayuda a encontrar preguntas engañosas diseñadas para ver si realmente estás prestando atención o eres una persona que dice a todo “sí”.

▶ *Cómo ESCUCHAR*

Escuchar exige que te enfoques toda tu energía en la otra persona, no en lo que dirás luego.

- Presta atención a lo que los entrevistadores dicen y no dicen.
- Mantén contacto visual.
- Asiente, sonrío y deja que tu cara muestre interés.
- Toma notas ocasionales.

▶ *Antes de IRTE*

Cuando finalice la entrevista, vete con elegancia haciendo algunas cosas antes de irte:

- Pide una tarjeta comercial.
- Si deseas el empleo, mira a los ojos a los entrevistadores y diles que deseas trabajar con ellos.
- Pídeles que te describan los pasos a seguir en el proceso.
- Agradéceles por su tiempo e interés.
- Estrecha sus manos.
- Sonríe y agradece a la recepcionista cuando te vayas.

DESPUES DE LA ENTREVISTA

▶ **INMEDIATAMENTE DESPUÉS**

En cuanto salgas de la entrevista:

- Toma notas sobre detalles como los nombres de personas, sus datos personales y lo que aprendiste sobre la empresa.
- Felicítate por hacer lo mejor que pudiste.
- Envía cartas de agradecimiento al entrevistador.
- Evalúa tus puntos fuertes y débiles durante la entrevista e identifica lo que tienes que mejorar.

▶ **Unos Días Después...**

- Llama al entrevistador principal para expresar tu interés y verificar el estado del proceso de contratación.
- Si tienes otras ofertas, infórmale al entrevistador, puede ayudar a apurar la decisión.
- Haz algunas preguntas sobre el empleo, mostrará tu entusiasmo y atención.
- Sé paciente.

▶ **Para Aceptar una Oferta**

- Llama de inmediato al empleador y arregla para encontrarse a discutir los términos.

- Después de las negociaciones, envía una carta de seguimiento para expresar tu entusiasmo y confirmar los términos.

▶ **Para Declinar la Oferta**

- Notifica de inmediato al empleado.
- Mantén la posibilidad abierta, por ejemplo, "Este puesto no parece el más adecuado para mí pero por favor considéreme para otros puestos".

▶ **Si No Obtienes una Oferta**

- Pregunta porqué no te han elegido; te podría ayudar a mejorar tus habilidades para entrevistas o cambiar los rumbos.
- Pregunta si el empleador sabe si hay otras oportunidades.
- Pide al empleador que te tenga en cuenta para puestos en el futuro.
- Envía otra carta de seguimiento, agradeciéndoles a los entrevistadores por su tiempo.
- Evalúa lo que podrías hacer diferente la próxima vez.
- Recuerda que ser el más calificado no significa que siempre conseguirás el empleo.

NEGOCIACIONES

▶ **Razones para Negociar**

- Te sentirás mejor sobre tu empleo.
- Tu supervisor podrá respetarte por eso.
- Demostrarás cómo negociarás en trabajos futuros y demás temas laborales.

▶ **Los Salarios pueden ser Fijos, pero Puedes Negociar otros Beneficios**

- Horas (cantidad, turnos, flexibilidad, horas extras)
- Licencias (cantidad de días libres)
- Herramientas, útiles y equipos
- Espacio/oficina laboral
- Seguro (cuando tengas derecho a...)
- Educación/capacitación actual (tipo, frecuencia)
- Pago de cursos
- Cargo
- Estacionamiento
- Cuidado de personas a cargo
- Opciones de compra de acciones

▶ **Cómo Negociar de Manera Eficaz**

- ¡Enfócate en las necesidades del empleador, no en las tuyas!
- Investiga por adelantado así sabrás lo que vale el puesto para esa industria y tipo de empresa y cómo le va a la empresa financieramente.
- Ten actitud positiva.
- Estéte listo para mostrar porqué lo que deseas es lo que tu vales.
- Que el empleador haga la primera oferta.
- No aceptes la primera oferta ni demuestres que piensas que está bien.
- Haz una contraoferta, pidiendo un 10-20 por ciento más, y luego **QUEDATE CALLADO**.
- ¡No hagas otra oferta hasta que el empleador responda a tu primera oferta!
- Consigue la oferta final por escrito y firmada.



Felicitaciones! Consiguió el trabajo. Pero no termina aquí. Debería agradecer a todos aquéllos que ayudaron. Debería pensar en lo que ha aprendido sobre usted mismo durante el proceso de búsqueda de trabajo y tratar de mejorar las áreas débiles. Sobre todo, comenzar a aprender sobre su nuevo trabajo y permanecer mejorando sus habilidades. Algún día usted podría estar buscando trabajo de nuevo!

Una vez contratado, comienza el verdadero trabajo.

Al completar esta sección podrás:

1. Describir acciones para mantener un trabajo.
2. Incrementar conocimiento y habilidades.

Para lograr excelencia en tu nuevo trabajo y prepararte para tu próximo, debes ser **S-T-R-A-T-E-G-I-C** (estrategico).

S - Busca Asesoramiento

Continúa conectándote con gente. Pide a tus conocidos asesoramiento vocacional. Lee libros sobre administración de la carrera. Ve a un asesor vocacional. Visita el Centro laboral y pide asistencia. ¡Infórmate sobre trabajos y luego hazlo!

T - Arriésgate

Sal de tu rutina. Pide nuevas tareas que amplíen tus habilidades y aumenten tu perfil. Investiga y pide equipos que te ayuden a hacer mejor tu trabajo. Trabaja con cosas que te hagan merecer un ascenso. Considera cambiar de área.

R - Investiga

Auto evalúate: identifica y analiza tus intereses en profundidad. Lee sobre otras empresas y profesiones, la economía y tendencias en tu área. La investigación te da una ventaja: si tus circunstancias o tú cambian, estarás listo.

A - Forma Alianzas

Desarrolla relaciones con personas en tu empresa, profesión, industria y comunidad. Pueden darte oportunidades e información. Preséntate voluntariamente y comparte tu tiempo y talentos con otros. Devuelve la ayuda que recibiste mientras buscabas empleo.

T - Haz Capacitación y Desarrollo

Tu éxito depende del aprendizaje en tu vida. Aumentar tu conocimiento y habilidades te hace más flexible, capaz de realizar diferentes trabajos cuando tu primera opción no esté disponible. Lee, asiste a conferencias y talleres. Toma cursos en tu universidad local. Vuelve a la escuela. Tu empleador puede pagar algunos de estos cursos, ¡así que invéstigalo!

E - Mantente Enérgico

Cuídate. Come bien y haz ejercicio regular. Rodéate de personas que te apoyen. Sé positivo: es el mejor energizante de todos. Ayuda a atraer gente saludable y a hacer más cosas.

G - Fija Metas

Establece metas que reflejen tu propósito o misión en la vida. Visualízate con tu trabajo ideal. ¿Qué haces? ¿Quién está contigo? ¿Cuál es el entorno? Desarrolla e implementa los pasos necesarios para lograr esa visión.

I - Sé Innovador

Prueba algo nuevo para poder hacer mejor tu trabajo, más rápido, más económico. La innovación combina creatividad con sentido común y requiere que conviertas tus ideas en realidad. ¡Sugiere maneras de mejorar las operaciones!

C - Comprométete

Comprométete a guiar el futuro de tu carrera. Planifica tu vida, no solo reacciones ante los hechos. Luego implementa tus ideas. Invierte en ti mismo y tu futuro de la manera que haría cualquier empresario.

CUESTIONARIO DE LA GUIA DE LA BUSQUEDA LABORAL DE TEXAS

Una vez que empieces a trabajar utilizarás todas las herramientas que has aprendido en este curso.

Responde las siguientes preguntas y estarás listo para obtener tu próximo trabajo.

1. **Si has sido despedido, deberías enfocarte en el presente para mostrar que sigues adelante.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
2. **Hay solamente un estilo de currículum correcto.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
3. **Cuando te sientas para la entrevista, cuál de los hechos siguientes nunca deberías hacer?**
 - a. Comentar positivamente sobre un original cuadro en la pared.
 - b. Sacar tu anotador y lapicera, para anotar todos los puntos cruciales.
 - c. Preguntar al entrevistador cuántos días de vacaciones tendrás al año.
 - d. Sonreír al entrevistador, hacer contacto visual y mostrarte entusiasta.
4. **Conseguir empleo porque “conoces a alguien” es hacer trampa.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
5. **Es mejor elegir una estrategia de búsqueda laboral y dedicar toda tu energía a esa.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
6. **Tu foco entero debe estar en lo que puedes hacer por el empleador, no en lo que el empleador puede hacer por ti.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
7. **Lo mejor de conseguir un nuevo empleo es el hecho de que finalmente te puedes relajar.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
8. **Saber sobre el mercado laboral y la economía ayuda a tomar decisiones informadas sobre tu carrera.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
9. **La cualidad de búsqueda laboral que más probablemente impresione a los empleadores es:**
 - a. Una actitud positiva
 - b. Las estampillas de correo
 - c. Una bases de datos que rastree curriculums
 - d. avisos locales publicados
10. **Una carta de presentación eficaz, curriculum y una entrevista exigen que investigues al empleador y el empleo primero**
 - a. Verdadero
 - b. Falso

RESPUESTAS:	
1. a	6. a
2. b	7. b
3. c	8. a
4. b	9. a
5. b	10. a