

Para quienes buscan su primer empleo

UNA GUÍA PARA EL MANUAL DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

LA GUÍA COMPLETA ESTÁ DISPONIBLE DE MANERA GRATUITA EN FIRSTFIND.ORG

Inicio

Anótelo

Use una estructura para mantener un control de su búsqueda. Encontrar un empleo es un empleo en sí mismo. Establezca una rutina para alcanzar su meta. **Capítulo 1**

¿Qué sigue?

Repase sus habilidades, intereses y experiencia; use herramientas para identificar su trabajo soñado, y luego vea si el trabajo está disponible y en un campo en expansión. Relacione sus fortalezas, educación y experiencia con empleos y carreras en las que existan oportunidades de empleo. **Capítulo 1**

Revise sus redes sociales

Que su imagen en línea sea apta para el trabajo. Examine todas sus redes sociales con una visión crítica. Esa publicación en Instagram de la foto después de una fiesta no lo hará ver bien ante un potencial empleador. Siga a las compañías y los líderes que le interesen. Publique noticias sobre novedades y tendencias en su ocupación elegida. El nuevo contenido profesional se volverá más visible que las fotos de fiestas. **Capítulo 2**



Necesita un currículum

Pida ayuda para redactar un currículum y asegúrese de que puede editarlo y explicar todo su contenido. Si su experiencia laboral es mínima, resalte todos sus puestos de liderazgo, membresías en clubes y trabajo voluntario de la escuela. Guárdelo en Google Docs, como documento de Word y en formato PDF. **Capítulo 5**

Revise su correo electrónico

Cree una dirección de correo electrónica profesional, apta para el trabajo, para su búsqueda de empleo. No es recomendable usar `nenahermosa@gmail.com`. Es hora de dejar de usar el correo electrónico con terminación `.edu`. Mantenga separados los correos electrónicos de su búsqueda de empleo, para que no se confundan o pierdan. **Capítulos 2 y 5**



Anote su historial de empleo

Use el formulario de datos personales para reunir nombres, direcciones y números de teléfono de los lugares donde ha sido empleado y voluntario. **Capítulo 9**



Cuéntele su historia a las personas

La principal manera de conseguir empleo es mediante recomendaciones personales. Avíseles a todas las personas que conoce cuáles son sus planes, incluyendo a sus familiares y a los amigos y colegas de ellos. Cuando conozca personas nuevas, también cuénteles. Anote los nombres y la información de contacto para hacer seguimiento. Actualice o cree un perfil de LinkedIn y aumente su red virtual. **Capítulo 6**

Establezca una presencia telefónica profesional.

Conteste todas las llamadas de manera cortés y use un mensaje claro y profesional para recibir mensajes cuando no pueda contestar. No conteste el teléfono con un cauteloso "¿quién habla?", o "¿cómo dijo que se llama la compañía? No recuerdo haber pedido trabajo ahí". **Capítulo 2**



Personalice las cartas de presentación

Las cartas de presentación genéricas no llamarán la atención. Las cartas personalizadas, con detalles específicos y palabras clave, sí lo harán. **Capítulo 5**



Amplíe su trabajo voluntario

Asuma roles de liderazgo, adquiera nuevas experiencias. El trabajo voluntario complementa un currículum o una solicitud, y le brinda oportunidades de cultivar relaciones y conseguir referencias. Nunca se sabe, el trabajo voluntario se puede volver remunerado. **Capítulo 3**



Entrevista

Describa su talento. Tómese su tiempo para contestar preguntas. Consiga los nombres y la información de contacto de los entrevistadores para enviar una nota de agradecimiento. Quizá esté nervioso, pero estará preparado. Aprenda de cada experiencia. **Capítulo 11**



Prepárese para las entrevistas

Conozca el proceso. Responda con confianza a cada paso, desde hacer citas por correo electrónico y mensaje de texto hasta participar en entrevistas telefónicas, por videoconferencia, o presenciales. Para las entrevistas presenciales y virtuales vístase bien, pero sin exagerar. Busque el código de vestimenta de la organización. **Capítulo 10**



¡Éxito!