



7

¿Cómo debe responder a anuncios de empleo y letreros donde solicitan empleados, y cómo contactar a empleadores potenciales?

¿Cómo debe responder a anuncios de empleo y letreros donde solicitan empleados, y cómo contactar a empleadores potenciales?

Distribuya su energía para buscar empleo y úsela con inteligencia. Recuerde que encontrar un empleo es un trabajo arduo, hace falta más que pasar mucho tiempo frente a la computadora para ser contratado. Para aumentar sus probabilidades de éxito, incluya múltiples actividades y estrategias en su plan. En este capítulo le daremos consejos para revisar vacantes de empleo en su comunidad, desde letreros donde se solicitan empleados hasta periódicos y pequeñas publicaciones de la localidad, así como sitios de internet a nivel local. Su próximo trabajo podría estar más cerca de lo que cree.

La mayoría de las personas buscan empleo en internet, pero no debe invertir todo su tiempo en línea. Consulte también algunos periódicos impresos que tengan secciones de empleos, o puede encontrar anuncios de empleo en su folleto de cupones u otras publicaciones distribuidas en su localidad. Con frecuencia se entregan a domicilio, y puede encontrarlas en la biblioteca.

Puede ver letreros donde se solicitan empleados en las puertas y ventanas de tiendas y negocios, en tableros de mensajes de la comunidad, en centros comunitarios y en lavanderías automáticas. Esté atento a los letreros.

Cuando vea un letrero que dice "Se solicita empleado, solicitar aquí", asegúrese de estar preparado para conocer a alguien que puede contratarlo. Si no está vestido de forma apropiada para una entrevista, regrese más tarde con la ropa adecuada. Podrían pedirle que llene una solicitud, así que asegúrese de tener su [formulario de datos personales](#) que llenará en el capítulo 9.



Anótelo: Encontré un anuncio de un empleo que suena genial. ¿Qué sigue?

Anote la información del anuncio o letrero en su cuaderno, incluyendo la fecha del anuncio y dónde lo encontró. Si es su propio periódico, puede recortar el anuncio y pegarlo en su cuaderno. Si pega más de un anuncio en su cuaderno, deje suficiente espacio entre ellos para escribir notas.



Dé un paso extra: Tome una foto del letrero donde solicitan empleados

Use su teléfono inteligente para tomar una foto del letrero donde solicitan empleados. Después escriba la información en su cuaderno. Si no tiene su cuaderno, tomar una fotografía es mejor que anotar la información en cualquier trozo de papel, que podría extraviar con facilidad. Tomar una foto también le facilita compartir la información con un amigo o con alguien que le ayude en su búsqueda de empleo.

Lea el anuncio o el letrero para ver cómo solicitar el empleo. Quizá le pidan que envíe un currículum por correo electrónico. Podrían pedirle que llame para pedir una cita, o el anuncio podría decir que solicite el empleo en persona. En ocasiones los anuncios piden que envíe su solicitud por internet. En el capítulo 9 puede ver más detalles sobre cómo llenar solicitudes en internet.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Envíelo al lugar correcto

Si envía un currículum por correo electrónico o fax, asegúrese de que tiene la dirección de correo electrónico correcta. Revísela y anótela en su cuaderno.

- Envíela de su propia cuenta de correo electrónico. Si usa una computadora en casa de un amigo o en la biblioteca, recuerde iniciar sesión en su propia cuenta de correo electrónico para enviar un currículum por internet.
- Asegúrese de enviarlo al correo electrónico o número de fax correcto.
- Si envía su currículum por fax, escriba la fecha y el periódico en la portada del fax.
- Si en un anuncio de empleo piden una carta de presentación, escriba una que sea específica para el empleo. No escriba: "Me interesa conseguir un empleo". Escriba: "Me interesa el puesto de servicio al cliente anunciado en el PennySaver del 1 de septiembre de 2021". Incluya la misma información al enviar un correo electrónico.



Historias reales: No anunciamos ese empleo

Una compañía constructora anunció un empleo administrativo y recibió más de una carta de presentación donde se expresaba interés por un trabajo diferente. Una incluso decía: "Me interesa la vacante para un chef".



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Haga la cita

Cuando un anuncio indique que llame, tenga con usted su calendario y cuaderno antes de tomar el teléfono. Debe:

- Asegurarse de tener buena recepción en el teléfono celular, o una buena conexión si es un teléfono fijo. (Si llama desde un teléfono fijo, ponga su celular en modo silencioso).
- Llame desde un lugar tranquilo. Apague la radio y el televisor, y avise a las demás personas que hará una llamada relacionada con un empleo y que no lo interrumpan.
- Escriba las preguntas que tenga sobre el empleo debajo del anuncio o de la información que anotó en su cuaderno.
- Esté preparado para una entrevista telefónica. Los empleadores puede considerar la primera llamada telefónica como la primera entrevista, incluso si es solamente para concertar una cita.
- Siéntese erguido, sonría y haga su llamada con confianza.
- Si le piden que acuda a llenar una solicitud o que programe una cita, revise su calendario para asegurarse de estar disponible y luego anote la fecha, la hora y el lugar.
- Pida el nombre y el puesto de la persona con la que se verá, y anótelos también.
- Escriba la fecha, la hora y el lugar en su cuaderno y en su calendario.
- Escriba en su cuaderno toda la información nueva que reciba, como el nombre y el puesto de la persona con la que hable por teléfono.

¿Cuál es la diferencia entre una feria de empleo y un evento de contratación?

Las ferias de empleo son organizadas por un grupo de empleadores, y pueden estar dirigidas a una audiencia específica. Se invita a los empleadores a colocar un módulo o una mesa para conocer a aspirantes potenciales. Los empleadores podrían tener necesidades específicas cuando participan en ferias de empleo, o podrían acudir solamente para cultivar una buena imagen. Las audiencias específicas podrían ser, por ejemplo, veteranos, egresados recientes o personas que estuvieron encarceladas. Las ferias de empleo pueden ser presenciales o virtuales. También pueden llamarse ferias profesionales. En una feria de empleo actúe como si estuviera solicitando un empleo en persona. No se decepcione si se entera de que el empleador no está contratando; aún así es una buena oportunidad para practicar sus habilidades de desarrollo de relaciones profesionales.

En ocasiones los empleadores organizan una feria de empleos por sí solos, sin otros empleadores. Cuando el anuncio incluye una lista de puestos que quieren cubrir en esta feria de empleo, y no es solamente informativa, es más bien un evento de contratación.

Los eventos de contratación son organizados por un empleador o un centro de desarrollo profesional para encontrar aspirantes para empleos específicos. Los empleadores pueden distribuir volantes con

una lista de puestos vacantes, poner esa información en internet, o colaborar con un centro de desarrollo profesional. Los eventos de contratación pueden celebrarse en un local del empleador, en un centro de desarrollo profesional, en un lugar distinto si se necesita más espacio, o el evento de contratación puede ser virtual. Los centros de desarrollo profesional pueden organizar eventos de contratación con más de un empleador. Estos también pueden llamarse ferias de reclutamiento. Cuando acuda a un evento de contratación, actúe como lo haría al solicitar un empleo en persona.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Presentar su solicitud en persona

Si el anuncio o letrero lo invita a solicitar el empleo en persona:

- Anote los días y las horas a las que puede presentar la solicitud.
- Decida una fecha y hora para presentar su solicitud, y anótelas en su calendario junto con el lugar. Llegue temprano si una compañía recibirá solicitudes en varios días y horarios. No tiene que ser el primero en llegar, pero no le conviene ser el último.
- Busque en internet si puede conseguir información acerca de la compañía.
- Lea los capítulos 10 y 11 para prepararse para una entrevista.



Anótelos: Ahora su calendario podría verse así

**Calendario de búsqueda de empleo
Semana del 20 de septiembre de 2021**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Recoger el folleto PennySaver; buscar empleos adecuados a mis habilidades e historial	10 a.m. Ir a Broadway con currículums y vestido para entrevistas	9 a.m. Hacer llamadas para desarrollar relaciones profesionales	9 a.m. Dar seguimiento a llamadas de relaciones profesionales	11 a.m. Llenar la solicitud en ABC Audio, 222 Main St, Flushing		7 p.m. Repasar las actividades de la semana pasada y hacer planes para la nueva semana

Salga a la calle

Aunque verá letreros solicitando empleados en las vitrinas de tiendas, puede haber otros lugares en la misma manzana que también buscan empleados. Elija una calle activa. Puede ir a distintos negocios y preguntar si necesitan ayuda. Antes de salir, practique lo que dirá, que puede ser algo como: "Buenas tardes, me llamo Pat y estoy buscando trabajo de cajera. ¿Tienen alguna vacante?".



Dé un paso extra: Esté listo para una entrevista desde que entra.

Quando salga a la calle a preguntarles a potenciales empleadores si tienen alguna vacante, vístase de forma adecuada para una entrevista, lleve su currículum o [formulario de datos personales](#) y esté preparado para una entrevista. Incluso podría reunirse con más de una persona para una entrevista.

Encuentre empleadores específicos

Haga una búsqueda específica creando una lista de empleadores potenciales con los que puede ponerse en contacto. Haga una búsqueda en internet que incluya el tipo de empleador y su ubicación.



Anótelos: Estos serían los pasos para buscar un empleo en servicio de alimentos en centros residenciales para adultos mayores

Siga estos sencillos pasos:

Escriba **senior living westchester ny** (o "residencias adultos mayores westchester ny") en un cuadro de búsqueda.

Revise las instituciones individuales y prepare listas con varias instituciones.

Haga en su cuaderno una lista de las que estén en ubicaciones que le resulten convenientes.

Escriba los nombres de los empleadores, sus ubicaciones y sus números de teléfono.

Cuando tenga una lista, puede llamar y preguntar por vacantes, como lo haría en persona. Podría decir algo como: "Buenas tardes, me llamo Chris y estoy buscando empleo de cocinero. ¿Podría decirme con quien debo hablar en el Atria?". Tenga a la mano su cuaderno para que pueda escribir la información de contacto, o esté preparado por si lo transfieren a Recursos Humanos. Aunque también podrían decirle que envíe su solicitud por internet, es posible que contesten su llamada antes de anunciar un puesto, y es buena práctica para desarrollar sus relaciones profesionales.

Trabaje con una agencia de empleo temporal

Muchos empleadores utilizan agencias de empleados temporales o de empleo como su principal recurso para cubrir puestos a tiempo parcial y completo. Los empleos pueden ir desde trabajo de almacén hasta servicios jurídicos. Encontrará anuncios de agencias cuando busque empleo en internet. También puede comunicarse con estas agencias directamente.



Anótelos: Pasos para encontrar agencias locales

Busque agencias en su área geográfica siguiendo pasos similares a los que utilizó para encontrar empleadores específicos.

Escriba **temp agencias westchester ny** (o "agencias temporales westchester ny") en un cuadro de búsqueda.

Revise la lista de agencias.

Haga en su cuaderno una lista de las agencias de su localidad que colocan a trabajadores temporales con su ocupación.

Escriba los nombres y números de teléfono de las agencias.

Cuando tenga una lista, puede llamar y preguntarles cómo solicitar los empleos que están cubriendo para los empleadores. Podría decir algo como: "Hola, me llamo Chris y estoy buscando trabajo de recepcionista. ¿Podría hablar con alguien sobre cómo solicitar empleo por medio de Brooke Street Staffing?". Tenga a la mano su cuaderno para que pueda escribir la información de contacto y las instrucciones. Esté preparado para una posible entrevista telefónica.

Responder a letreros y contactar y visitar a empleadores puede servir para encontrar empleo. Es una de las técnicas que puede usar. Los buscadores de empleo exitosos utilizan una variedad de técnicas: relaciones profesionales, responder a anuncios y hacer búsquedas en internet.



Lista de pendientes del capítulo 7

- _____ Revisar los anuncios de empleo en las publicaciones locales.
- _____ Estar alerta a los letreros donde se soliciten empleados.
- _____ Escoger un área comercial para preguntar a los empleadores si buscan ayuda.
- _____ Estar preparado para una entrevista telefónica o presencial cada vez que se comunique con un empleador potencial.
- _____ Llevar un registro de sus actividades para poder darles seguimiento; anotarlas en su cuaderno.



¿Necesita ayuda?

El Sistema de Bibliotecas de Westchester ofrece talleres, recursos y asesoría personalizada para orientar su búsqueda de empleo y mejorar sus habilidades en entrevistas. Encuentre más información en FirstFind.org.