

Manual de Búsqueda de Empleo

Herramientas
y técnicas que
necesita para
una búsqueda
de empleo
exitosa



¡En las bibliotecas estamos para servirle!

El **Sistema de Bibliotecas de Westchester (WLS, por sus siglas en inglés)** se complace de proporcionarle este manual de búsqueda de empleo. El manual está disponible de manera gratuita y puede descargarlo en FirstFind.org en la sección titulada "Jobs and Careers" (Empleos y desarrollo profesional). Hay disponible una cantidad limitada de copias impresas para enviar por correo; puede solicitar una copia enviando su dirección a outreach@wlsmail.org.

FirstFind.org tiene funciones adicionales.

Esas funciones incluyen videos útiles, enlaces actualizados con regularidad a recursos mencionados en el manual, información sobre servicios relacionados con la búsqueda de empleos y "hojas de ruta" para quienes buscan su primer empleo y para adultos mayores, así como para quienes regresan a la fuerza laboral después de estar encarcelados.

En WestchesterLibraries.org encontrará información y recursos que puede descargar, pedir prestados y consultar en vivo, como libros, películas, novelas gráficas y música. Hay programas interactivos que pueden ayudarle a aprender de todo, desde programación de computadoras hasta natación. También puede consultar a asesores que le ayuden a identificar los servicios que necesita y alcanzar su metas, que incluyen comprender cómo funciona Medicare, estudiar para un diploma de equivalencia de educación secundaria, ayudar a sus hijos a aprender y encontrar ayuda mientras está en libertad condicional o bajo palabra.

Para acceder a muchos de los recursos que tenemos disponibles en línea, necesitará una tarjeta de la biblioteca. Si aún no tiene una tarjeta de la biblioteca, comuníquese con su biblioteca local. Las tarjetas son gratuitas. La mayoría de las bibliotecas requieren dos formas de identificación para procesar una tarjeta; muchas ofrecen inscripciones por internet. Puede ver una lista completa de las bibliotecas del condado de Westchester en el sitio de internet del WLS, y también está impresa en el interior de la contraportada de este manual.

Su biblioteca es el lugar al que acude para obtener acceso a internet, aprendizaje y entretenimiento. Si no ha ido a su biblioteca local recientemente, puede hacer una visita y preguntar por los programas y servicios que ofrece. ¡Le sorprenderá descubrir lo que hay a su disposición para aprender, crear y vincularse!

¡Nos vemos ahí!



Contenido

Capítulo 1:	¿Está preparado para el trabajo?.....	4
Capítulo 2:	¿En sus redes sociales aparece como alguien preparado para el trabajo?... 18	
Capítulo 3:	¿Trabaja como voluntario para adquirir experiencia y más?.....	29
Capítulo 4:	¿En dónde puede encontrar programas de capacitación y ayuda del gobierno para su búsqueda de empleo y desarrollo profesional?	35
Capítulo 5:	¿Necesito un currículum y una carta de presentación?	44
Capítulo 6:	¿Cómo usar las relaciones profesionales para encontrar empleos?.....	62
Capítulo 7:	¿Cómo debe responder a anuncios de empleo y letreros donde solicitan empleados, y cómo contactar a empleadores potenciales?.....	78
Capítulo 8:	¿Cuál es el mejor lugar para encontrar empleos en internet?.....	87
Capítulo 9:	¿Cómo llenar solicitudes de empleo por internet?.....	96
Capítulo 10:	¿Cómo causar la mejor impresión en una entrevista?	105
Capítulo 11:	¿Qué preguntas hacen los entrevistadores durante una entrevista de empleo y cómo debe prepararse para ellas?.....	116
Capítulo 12:	Después de una entrevista: los siguientes pasos.....	128
Hojas de trabajo:		
	Preguntas de entrevista (explicadas en el capítulo 11).....	135
	Entrevistas de trabajo y notas de agradecimiento (explicadas en el capítulo 12)	136
	Registro en sitios de internet de búsqueda de empleo (explicado en el capítulo 8).....	137
	Actividades para formar relaciones profesionales (explicadas en el capítulo 6)	138
	Formulario de información personal (explicado en el capítulo 9).....	139
	Registro de solicitudes presentadas (explicado en el capítulo 8).....	141

Esta publicación fue redactada por Rebecca Mazin de Recruit Right y editada por Elena Falcone del Sistema de Bibliotecas de Westchester. Los fondos para esta publicación provienen del Programa de Servicios de Alfabetización para Adultos de las Bibliotecas del Estado de NY y del Sistema de Bibliotecas de Westchester. La edición en español del Job Search ToolKit fue posible gracias a la financiación de The Max and Victoria Dreyfus Foundation y TD Charitable Foundation. Estamos agradecidos por su apoyo. (2021-05)

[Términos de uso](#)





1

¿Está preparado
para el trabajo?

¿Está preparado para el trabajo?

No importa si está empleado, desempleado o empleado parcialmente, necesita establecer una rutina para tener éxito en su búsqueda de empleo. Si lleva un tiempo sin trabajar, o si está buscando su primer empleo remunerado, esta rutina le servirá como práctica para poner un reloj despertador para prepararse para ir al trabajo.

Una buena rutina de búsqueda de empleo es como cepillarse los dientes. No es algo que hace de vez en cuando. Cepillarse solamente cuatro dientes del frente, dos veces a la semana, no le dará una sonrisa sana y brillante. Es poco probable que contestar algunos anuncios de empleo al azar los lunes y viernes le ayude a conseguir un empleo.

Si ya está trabajando a tiempo completo o parcial, tener una rutina es igualmente importante. o quizá aún más. Sin una rutina, es fácil perder tiempo con cosas que parecen más valiosas en ese momento, o simplemente relajarse después de un día de trabajo. Identificar un motivo para su búsqueda de empleo le dará un objetivo para motivarlo a ceñirse a su rutina de búsqueda de empleo.

Primeros pasos

Necesitará varias cosas:

- **Bolígrafos** con tinta azul o negra.
- **Un cuaderno** es excelente para mantener un control y organizar sus acciones y actividades. Sí, incluso si todos los empleos que solicita piden una solicitud en línea o si es experto en OneNote o Evernote, necesitará un cuaderno.
- **Un calendario** con espacio para tomar notas; puede ser impreso o digital. Si es digital, como en su teléfono, tómese el tiempo para aprender a usar la aplicación sin depender de alguien más.



En todo el manual, este ícono le sugiere que saque su bolígrafo y cuaderno para anotar algo.

Use su calendario para reservar tiempo para trabajar en su búsqueda de empleo. Tener un horario constante ayuda a crear una rutina. No trate de hacer planes para más de una semana; quizá tenga que hacer algunos ajustes de tiempo cuando empiece. Y no se sienta muy mal si no cumple con sus horarios.

¿Por qué está buscando empleo?

En la primera página de su cuaderno escriba por qué está buscando empleo.

El motivo podría ser:

- "No tengo trabajo y necesito pagar mi alquiler y comprar comida".
- "Quiero ganar suficiente dinero para mudarme de la casa de mis padres".
- "Estoy listo para tener más responsabilidades y un mejor sueldo, y quiero ahorrar para casarme".
- "Quiero encontrar un empleo que me permita usar mis habilidades y mi experiencia en reparar cosas".
- "Quiero un empleo que aproveche mi capacidad para administrar personas y proyectos".

Uno de estos ejemplos puede servirle de orientación para escribir su motivo para buscar empleo, o usted puede tener una motivación totalmente diferente. Sea cual sea, escríbala. Puede cambiar su motivo en cualquier momento, pero saber el "por qué" sienta las bases para actuar. Cuando sienta la tentación de saltarse el tiempo que pensaba dedicar a su búsqueda de empleo, piense en su objetivo. ¿Ver una película le ayudará a conseguir un empleo de mejor nivel con un mejor sueldo?

¿Tardará uno o dos meses en conseguir empleo?

Use el manual de búsqueda de empleo para planear y ceñirse a una rutina en su búsqueda, y podría tener un nuevo empleo en uno o dos meses. O quizá siga buscando. Para que las cosas se hagan, es importante tener objetivos. Mientras más claro y específico sea el objetivo, mejor. Sin embargo, hay tantas variables en una búsqueda de empleo que no es realista ponerse una fecha específica para encontrar empleo.

Los cambios en el mercado laboral, provocados por fuerzas como la economía y los problemas de salud comunitaria, afectan a casi todas las búsquedas de empleo. Incluso el aspirante más preparado no puede conseguir un empleo cuando no hay una vacante. Al mismo tiempo, pueden existir otros empleos que utilicen habilidades y experiencias transferibles. Las habilidades transferibles son los talentos que usa para una función que también son valiosos en un empleo diferente. Pueden ser generales, como la capacidad de brindar un excelente servicio al cliente, o más técnicas, como experiencia en el uso de QuickBooks para contabilidad.



Dé un paso extra: Explore puestos de trabajo en servicios de salud

Se considera que el trabajo de profesional de apoyo directo (DSP, por sus siglas en inglés) tiene un excelente futuro. Hay oportunidades de desarrollo profesional para las personas que trabajan directamente con personas que tienen discapacidades o enfermedades y que necesitan ayuda con sus actividades cotidianas. Estos puestos, que también se conocen como asistentes de apoyo directo o asistentes de cuidado personal, se encuentran principalmente en hogares colectivos. Aunque el sueldo inicial no es alto, no se necesita educación universitaria, se provee la capacitación y los empleadores en este sector acostumbran ascender a sus propios empleados a niveles de supervisión y administración.

¿Qué tipo de trabajo está buscando? ¿Debe tratar de conseguir su empleo ideal?

Poner la mira en su empleo soñado puede ser un objetivo excelente si cumple los requisitos necesarios para conseguirlo. Digamos que está seguro de tener las habilidades necesarias para trabajar como asistente de cuidado en el hogar. Usted es la persona a la que recurren siempre que un familiar o amigo está enfermo en casa, recuperándose de cirugía, o está delicado debido a la edad avanzada. Las personas a las que ha ayudado siempre están agradecidas y han dicho que con gusto lo recomendarían. Le sería muy fácil conseguir un trabajo como este.

Lo sentimos: no tan rápido. Los trabajadores en este tipo de trabajos se denominan *asistentes de salud en el hogar* o *asistentes de cuidado personal* y probablemente necesitaría un certificado o una certificación como asistente de enfermería certificado (CNA, por sus siglas en inglés), asistente de salud en el hogar (HHA) o asistente de cuidado personal (PCA) para conseguir empleo. La mayoría de las personas son contratadas para estos empleos por medio de agencias, que colocan a estos importantes cuidadores profesionales en hogares o en una institución donde hay personas que se están recuperando o rehabilitando después de una hospitalización, como un centro de enfermería. El estado de Nueva York, como muchos otros estados, tiene requisitos específicos para obtener el certificado necesario para solicitar estos empleos. Otros estados pueden no tener los mismos requisitos, pero es razonable asumir que se dará preferencia en los empleos a las personas con comprobantes de capacitación y certificación.

Hay otros empleos que no requieren una certificación o licencia específica, pero los empleadores esperan que los aspirantes exitosos tengan habilidades actualizadas. Por ejemplo, un buen dominio de los programas actuales de software para oficinas será un requisito para casi cualquier empleo de oficina. Si un empleador pide experiencia con Microsoft Word y Excel, asegúrese de poder usar con confianza las versiones más recientes de esos programas. Consulte a su biblioteca para ver qué clases y opciones en línea tiene para recibir esa capacitación. Las oportunidades de hacer trabajo voluntario, que se cubren en el capítulo 7, también son una buena manera de aprender y practicar.

La siguiente tabla, que es un buen lugar para iniciar esta investigación, muestra algunas ocupaciones comunes e información general sobre los requisitos de certificación o capacitación en el estado de Nueva York. Con frecuencia necesitará un diploma de educación secundaria para obtener una certificación.

Ocupación	Empleo(s)	Requisitos de licencia / certificación / registro	Requisitos de capacitación	Otras habilidades y experiencia
Conductor	Repartidor Taxista Conductor de limusina	Licencia de conducir estatal	No requiere capacitación, pero debe presentar un examen escrito y examen de conducción para recibir la licencia, un posible examen físico y de la vista, y pruebas de detección de drogas y alcohol.	Un historial de conducción sin infracciones viales ni accidentes. Buenas habilidades de servicio al cliente y capacidad de encontrar lugares, posiblemente con un GPS.
	Conductor de camión Conductor de autobús escolar	Licencia de conductor comercial (CDL) expedida por el estado, que regula las licencias necesarias para trabajos específicos. En el estado de NY se requiere una "aprobación para pasajeros" para un conductor de autobús escolar.	No requiere capacitación, pero debe presentar un examen escrito y examen de conducción para recibir la licencia, un posible examen físico y de la vista, y pruebas de detección de drogas y alcohol.	Un historial de conducción sin infracciones viales ni accidentes. Buenas habilidades de servicio al cliente y capacidad de encontrar lugares, posiblemente con un GPS.
Tecnologías de la información (TI)	Soporte técnico de computadoras	Puede necesitar certificaciones en software específico, como Java	Para obtener certificaciones debe asistir a clases, capacitación o renovación de la capacitación	Buenas habilidades de servicio al cliente y solución de problemas
Servicios de salud y servicios humanos	Profesional de apoyo directo (DSP)	Ninguna Si la institución es operada por el Estado de NY, podría requerir examen del servicio civil; las organizaciones privadas sin fines de lucro no.	Diploma de educación secundaria o equivalente	Funciones difíciles, pero gratificantes, de brindar asistencia a personas con discapacidades del desarrollo, principalmente en entornos residenciales colectivos pequeños, que requieren empatía, cuidado y la capacidad de tratar con personas con limitaciones significativas.
	Asistente de salud en el hogar	Certificación como HHA, CNA o PCA	Se requiere certificación en NY y en otros 34 estados, con una gama de tipos de capacitación que dependen del estado, el entorno y el tipo de atención.	Capacidad de brindar excelente atención al paciente, seguir planes de atención y mantener un control de las actividades.
	Asistente médico	No se requiere certificación ni licencia en la mayoría de las situaciones, pero podría requerir capacitación o certificación específica para extraer sangre (flebotomía).	Podría necesitar certificación de habilidades específicas dependiendo del tipo de consulta.	Capacidad de brindar excelente atención al paciente.

Ocupación	Empleo(s)	Requisitos de licencia / certificación / registro	Requisitos de capacitación	Otras habilidades y experiencia
	Asistente dental	3 tipos en el estado de NY: Asistente dental sin licencia, asistente dental con licencia limitada y asistente dental certificado con licencia	Ninguna para ejercer sin licencia, pero sus funciones son limitadas; capacitación y preparación para aprobar un examen de certificación para los otros niveles.	Experiencia específica con pacientes dentales y radiografías dentales.
	Recepcionista; médico o dental	Ninguna requerida	Ninguna requerida, pero con frecuencia se da preferencia a personas con experiencia que incluya facturación médica o dental.	Excelentes habilidades telefónicas y de trato al cliente, buenas habilidades de uso de computadoras, capacidad para trabajar en un consultorio activo haciendo citas e interactuando con pacientes
Trabajo de oficina	Asistente administrativo	No requiere certificación	Podría requerir experiencia con software específico de computadora, como QuickBooks y Outlook.	Capacidades sólidas y actualizadas con el software necesario, habitualmente las aplicaciones de Microsoft Office.
	Recepcionista	Ninguna requerida	Ninguna requerida	Excelentes habilidades telefónicas y de servicio al cliente, buen dominio de las aplicaciones de Microsoft Office.
Seguridad	Guardia de seguridad	Requiere una licencia específica en NY y la mayoría de los otros estados. Un requisito común es certificación en RCP y primeros auxilios.	NY y la mayoría de los otros estados requieren que concluya un curso de capacitación para certificarse; los gobiernos locales pueden tener requisitos adicionales.	Atención al detalle, puede incluir redacción de informes.
Oficios/ Construcción	Ayudante/ Obrero	No requiere certificación.	Ninguna requerida	Experiencia en reparaciones y mantenimiento
	Mecánico	Podría necesitar certificaciones específicas para empleos en calefacción, ventilación y aire acondicionado y en otras áreas.	Podría ser necesaria si resulta en una certificación, como la de soldador.	Por lo general requiere experiencia laboral específica y pertinente en el oficio.

Ocupación	Empleo(s)	Requisitos de licencia / certificación / registro	Requisitos de capacitación	Otras habilidades y experiencia
	Asistente de mantenimiento	Usualmente requiere licencia de conducir para trasladarse a los lugares de trabajo.		
Minorista (no alimenticio)	Cajero	No requiere certificación.	Ninguna requerida	Atención al detalle, habilidades matemáticas, manejo de dinero y buen servicio al cliente.
	Vendedor	No requiere certificación.	Ninguna requerida	Excelentes habilidades de servicio al cliente y familiaridad e interés en el producto que ofrece la tienda
	Encargado de almacén/inventario	Puede requerir certificación en montacargas y otras exigidas por OSHA para seguridad.	Ninguna requerida antes de la contratación.	Capacidad para organizarse, seguir un plan escrito, levantar hasta 50 libras
Supermercado minorista (alimentos), tiendas-almacén	Cajero	No requiere certificación.	Ninguna requerida	Atención al detalle, habilidades matemáticas, manejo de dinero y buen servicio al cliente.
	Encargado de abarrotes	No requiere certificación.	Ninguna requerida	Capacidad de organizar y surtir estantes y mostradores, capacidad de levantar de 25 a 50 libras dependiendo del departamento (por ejemplo, lácteos, frutas y verduras, carnes frías, abarrotes o comidas congeladas); precisión y atención al detalle
	Encargado de almacén/inventario	Puede requerir capacitación en montacargas y gatos hidráulicos	Ninguna requerida antes de la contratación.	Capacidad para organizarse, seguir un instrucciones escritas, levantar hasta 50 libras, trabajar en temperaturas de calor y frío extremo

Los sectores y tipos de empleos que habitualmente no requieren capacitación o licencias específicas incluyen comercio minorista, hospitalidad, alimentos y bebidas y servicio al cliente, aunque la mayoría de los empleos requieren un diploma de educación secundaria. Si no tiene un diploma, explore programas educativos locales en los que pueda estudiar para obtener un diploma de equivalencia de educación secundaria. Los residentes de Nueva York pueden consultar al [Departamento de Educación del Estado de NY](#) o visitar [FirstFind.org](#) para ver más información. (Consulte la sección "Enlaces rápidos a recursos" al final de este capítulo para ver las direcciones de internet completas. Visite [FirstFind.org](#) para ver información actualizada).

En el caso de ocupaciones que requieren certificaciones, como guardia de seguridad, llame al Departamento de Trabajo del Estado al 518-457-9000 o al 888-469-7363. El [Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York](#) mantiene una lista de todas las "ocupaciones que requieren licencia o certificación del Estado de Nueva York". La lista incluye enlaces a una breve descripción y sus requisitos, que le serán de utilidad si está pensando en una de esas ocupaciones. Por ejemplo, si le encantan los perros y los gatos, siga el enlace para averiguar lo que necesita para convertirse en técnico veterinario.

Puede parecer abrumador, y quizá esté pensando: "no sé qué tipo de trabajo quiero, ¿por dónde empiezo?". Consulte los sitios de internet [Find Something New](#) o [My Next Move](#) para ver recursos detallados que le ayudarán a trazar el rumbo de su búsqueda de empleo y su carrera profesional.

¿Qué hay de conducir para Uber o Lyft?

Al empezar a buscar empleo, no tardará mucho en ver anuncios de trabajos para los servicios de vehículos compartidos Uber y Lyft. Los conductores de Uber y Lyft usan una aplicación móvil para ofrecerse a trasladar pasajeros de un lugar a otro.

Busque empleos relacionados con conducción o alimentos y verá ofertas de Instacart, DoorDash, Postmate, Shipt y UberEats para entregar comida de restaurantes o para hacer compras y entregar comestibles de tiendas de abarrotes.

Cuando trabaja para cualquiera de esos servicios usted es un contratista, no un empleado. Eso significa que, sí, puede decidir sus horarios y disponibilidad, pero también que sus ingresos variarán mucho. Los conductores reciben un pago por entrega, con la posibilidad de una propina. Ya que no se deducen impuestos ni pagos del Seguro Social de sus ingresos, usted tiene que encargarse de pagar sus propios impuestos. Su automóvil puede tener que cumplir ciertos requisitos de antigüedad y seguro. También es posible que usted tenga que ser capaz de usar una bicicleta o un monopatín para los servicios de compra y entrega de alimentos y abarrotes. Estos trabajos pueden ser una buena manera de ganar algo de dinero extra, pero es difícil ganar lo suficiente para pagar todas sus facturas.



Dé un paso extra: Hable con un conductor o repartidor

Incluso si conducir para Uber o Lyft o hacer entregas para Instacart, DoorDash, Postmate, Shipt y UberEats suena como un trabajo soñado, hable por lo menos con una persona que haga el trabajo antes de comprometerse. Es fácil encontrar a personas que hacen estos trabajos en tiendas, en la calle, o pidiendo un traslado o pedido. Así entenderá mejor las ventajas y desventajas de este tipo de acuerdo.



Anótelo: ¿Qué tipos de trabajos ha desempeñado?

Es un buen momento para hacer una lista de todos los trabajos que ha desempeñado y añadirla a su cuaderno. Haga una lista de los trabajos que ha desempeñado y para quién trabajó; describa lo que hacía en cada trabajo. La lista debe incluir los trabajos que hacía sin que le pagaran de manera oficial, y los trabajos voluntarios. Usted obtuvo habilidades y experiencia en todos esos trabajos.

Este es un ejemplo de lista:

Habilidades y experiencia que he obtenido en el trabajo y como voluntario

Puesto	Organización o compañía	Habilidades usadas
Recepcionista	Productos de Oficina ABC	Contestar teléfonos, tomar mensajes, recibir a los visitantes, usar Outlook Calendar, mantener archivos impresos y virtuales, organizar y limpiar el área de trabajo, escribir cartas en Microsoft Word.
Encargado de inventario	Farmacia Acme	Hacer inventarios, empaquetar cajas, procesar pedidos en un sistema de computadoras, descargar camiones, preparar entregas, surtir estantes.
Voluntario en eventos	Centro comunitario	Preparar mesas y sillas para eventos, servir comida, dar una cálida bienvenida a todos, limpiar después de la comida.
Barista	Cafetería Leos	Tomar órdenes, preparar bebidas según las especificaciones del cliente, usar el sistema de punto de venta para concluir la venta recibiendo efectivo y tarjetas de crédito, mantener el área limpia según las normas del departamento de salud, ordenar suministros, organizar alimentos en la vitrina, seguir todas las reglas y normas.

¿Cómo puedo averiguar qué habilidades o capacitación se requiere para un empleo específico?

Puede encontrar información sobre empleos y carreras en el sitio de [Atención integral](#) del Departamento de Trabajo de EE. UU. Puede consultar el [Manual de Ocupaciones de la Oficina de Estadísticas Laborales](#) para investigar industrias, puestos y disponibilidad de trabajos. Asegúrese de estudiarlo a fondo para identificar la información regional y local.

Hablar con los empleadores de la localidad es la forma más directa de conocer el mercado laboral de su región. Puede llamar o visitar a una empresa para preguntar, o hablar con alguien que tenga el tipo de trabajo que usted quiere. Podría ser un amigo, o alguien que ha visto trabajando en una tienda, restaurante o consultorio al que acude. Si no conoce a nadie, pregunte a sus familiares y amigos si conocen a alguien que trabaje en el empleo que desea y vea si pueden dedicarle algunos minutos para compartir sus experiencias. Estas conversaciones son parte de la formación de relaciones profesionales, una habilidad valiosa sobre la que aprenderá más en el capítulo 6.



Historias reales: Así que quiere ser reportero de deportes

Un egresado reciente de la universidad vino a pedir ayuda para escribir su currículum y describió que quería ser reportero de deportes de un periódico. Imaginó que debería empezar con un periódico local. Después de enfrentar la realidad de la disminución del número de periódicos impresos y de los empleos en los mismos, que constituyen un sector en contracción del que las secciones de deportes ocupan un espacio muy pequeño, modificó su búsqueda a publicaciones y plataformas en línea. Al entender que este trabajo comúnmente es independiente, pudo conseguir encargos regulares para empezar a desarrollar una carrera.

Antes de invertir mucho tiempo y energía en una ocupación específica, asegúrese de que existen oportunidades en ella. La tecnología y las condiciones económicas afectan mucho a las industrias. Quizá le encantan los deportes y es un gran escritor, pero en un mundo digital es muy difícil tratar de ser reportero de deportes de un periódico local. Los hoteles, centros de conferencias y restaurantes han sido lugares excelentes para iniciar y desarrollar carreras. Los empleadores locales pueden decirle si están contratando para un puesto específico cuando este sector se recupere.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Encuentre la coincidencia entre su experiencia laboral, su preparación y capacitación, y los trabajos disponibles

- ☐ Estudie los tipos de trabajos que ha desempeñado, y luego piense en el trabajo que quiere y el trabajo para el que está capacitado.
- ☐ Consulte algunos anuncios de vacantes en línea para ver si cumple los requisitos básicos.
- ☐ Comience con Craigslist.com y una búsqueda en Google, en donde puede escribir el puesto y la palabra "empleos". Por ejemplo, si busca empleo como chef, busque "chef empleos en mi región".
- ☐ No se limite a ver el nombre del puesto. Lea todo el anuncio y concéntrese en los requisitos y las acreditaciones.
- ☐ Puede buscar más de un tipo de empleo.



Anótelo: Haga una lista de anuncios de empleo

Anote los anuncios y empleos que puedan interesarle. Puede regresar a ellos cuando esté listo para presentar solicitudes; si ya no están disponibles, encontrará vacantes similares. Espere a tener toda la información, porque los errores, las respuestas rápidas y las respuestas en blanco pueden enviar una solicitud directamente a la pila de "no".

Todas las vacantes piden experiencia que no tengo. ¿Qué debo hacer?

Los empleadores prefieren a los aspirantes con experiencia porque reduce el tiempo que necesitan para capacitar a un nuevo empleado. Por ejemplo, si quiere ser encargado de bar y tiene experiencia preparando bebidas en fiestas. Incluso ha tomado un curso de preparación de bebidas, pero no logra que los empleadores lo entrevisten si no tiene experiencia remunerada detrás de la barra. Piense fuera de la caja. Quizá tenga que empezar en un restaurante como mesero o asistente. Cuando los empleadores vean lo bien que desempeña su trabajo, es más probable que le permitan avanzar a un nuevo puesto. Así que trate de conseguir un trabajo en el mismo lugar o sector que no requiera mucha capacitación, y esté dispuesto a comenzar a tiempo parcial para adquirir la experiencia que necesita.

Cuando haya identificado empleos que puedan adaptarse a sus habilidades, experiencia y capacitación, anote los puestos de los tipos de empleos que buscará. Recuerde que los empleadores pueden usar distintos nombres para el mismo tipo de trabajo (por ejemplo, vendedor o asociado de ventas).

¿Tiempo parcial, tiempo completo o por temporadas?

Muchos empleadores en las categorías de empleo aquí mencionadas contratan a nuevos empleados para empleos que son a tiempo parcial o temporales, especialmente en el comercio minorista y la hospitalidad. Sea flexible en su disposición para trabajar en diferentes turnos, que pueden ser más cortos o largos, para aumentar sus posibilidades de ser contratado. La mayoría de los empleadores prefieren promover a sus mejores trabajadores a tiempo parcial a sus puestos disponibles a tiempo completo.

Las necesidades de contratación por temporada son otra forma de empezar en una compañía. Muchas empresas contratan personal adicional, por ejemplo, para la temporada navideña; también pueden abrirse trabajos de temporada con el clima cálido en recreación al aire libre, campamentos y hoteles de verano. Si vive cerca de un parque de diversiones, ya sabe que las personas consiguen trabajo cuando empieza la temporada. No todos siguen empleados después de la temporada alta, así que conseguir un trabajo de temporada le ayudará a desarrollar sus habilidades, conseguir referencias y formar relaciones profesionales - ¡y a ganar dinero!

¿Qué es la economía de encargos y cómo consigo uno de esos empleos?

La economía de encargos se refiere a empleos temporales y flexibles, en los que las personas son contratadas como contratistas o trabajadores independientes. Si es contratado para ese tipo de trabajo, le darán un encargo o una función por un período fijo, un proyecto o un tipo de trabajo. Cuando trabaja como contratista o trabajador independiente usted no es un empleado, el empleador no paga impuestos de empleo y usted podría tener que pagar sus propios impuestos, ya que no se deducen de sus cheques.

Los trabajos en la economía de encargos comenzaron como una forma de suplementar los ingresos y crecieron para convertirse en un modelo que usan muchas compañías para asignar trabajos a más largo plazo; es la base sobre la que se han construido algunas empresas. Los trabajos independientes más conocidos son los de conductores de Uber y Lyft y los servicios de entrega de alimentos o mercancías que describimos antes.

¿Cómo consigo un empleo en el gobierno?

Hay muchos tipos de empleos en el gobierno, que suelen conocerse como empleos en el servicio civil. Incluyen puestos en el gobierno federal y en los gobiernos de los estados, ciudades y municipios. Aunque algunos de sus nombres y funciones pueden ser similares, habrá una gama de empleos que dependerá de las necesidades de la comunidad.

Por ejemplo:

- *Los empleos en gobiernos locales incluyen* oficial de policía y oficial correccional, trabajador de sanidad y asistente de maestro
- *Los empleos en el gobierno estatal incluyen* agentes del Departamento de Vehículos Automotores y trabajadores de construcción de carreteras
- *Los empleos en el gobierno federal incluyen* trabajadores del servicio postal y oficiales de seguridad de aeropuertos

Si le interesa un empleo en el gobierno, debe consultar los requisitos del puesto específico que desea. Algunos empleos requieren un nivel educativo específico, o residencia en la población en donde se encuentra el empleo. A menudo tendrá que presentar y aprobar un examen del servicio civil.

Para ver más información sobre los empleos disponibles en el gobierno, consulte estos sitios de internet:

- [USA Jobs](#) para empleos en el gobierno federal.
- [State Jobs NY](#) Use el cuadro de búsqueda para encontrar empleos en una agencia específica (por ejemplo, el Departamento de Vehículos Automotores).

Para empleos en el gobierno de una ciudad o municipio, comuníquese con el departamento de recursos humanos de la localidad, que usualmente está en el edificio del ayuntamiento. Su biblioteca local también tendrá recursos con información sobre empleos en el sector público, que incluyen exámenes de práctica para los exámenes del servicio civil.



Dé un paso extra: Encuentre empleos del servicio civil a nivel estatal y local

Si le interesa trabajar para su estado, ciudad, municipio o condado, busque el nombre del lugar y "empleos del servicio civil". Por ejemplo: empleos del servicio civil White Plains NY. En la página de resultados de la búsqueda, encuentre la opción que tenga .gov en su correo electrónico o que sea el sitio oficial. Por ejemplo, cityofwhiteplains.com/98/personnel. Estos sitios le explicarán el proceso de empleo en el gobierno local o estatal, que puede implicar presentar un examen, como el examen del servicio civil. El sitio le dirá si tiene que presentar los exámenes estatales o si hay una versión local. Siga todas las instrucciones. Comuníquese con la oficina de recursos humanos correspondiente si tiene preguntas y para confirmar la información.

¿Hay lugares y personas que me ayuden a medir para qué soy competente?

Hay muchas pruebas para medir sus habilidades e intereses. Consulte los sitios [CareerOneStop Skills Matcher](#) y [O*net Interest Profiler](#). Conozca estas y otras evaluaciones en el sitio Find Something New. Puede encontrar otros recursos vinculados con sitios de búsqueda de empleo que tengan un examen inicial gratuito, pero con frecuencia recolectan su información para enviarle material publicitario o le recomiendan recursos con costo adicional. Lea cuidadosamente antes de hacer clic en ellos.

Ahora que sabe qué tipo de empleos quiere encontrar, está preparado para los siguientes pasos que le ayudarán a conseguir empleo.



Lista de pendientes del capítulo 1

- _____ Conseguir un cuaderno y un calendario
- _____ Escribir por qué estoy buscando empleo
- _____ Escribir empleos potenciales
- _____ Escribir mi experiencia, mis habilidades y mis intereses

Enlaces rápidos a recursos

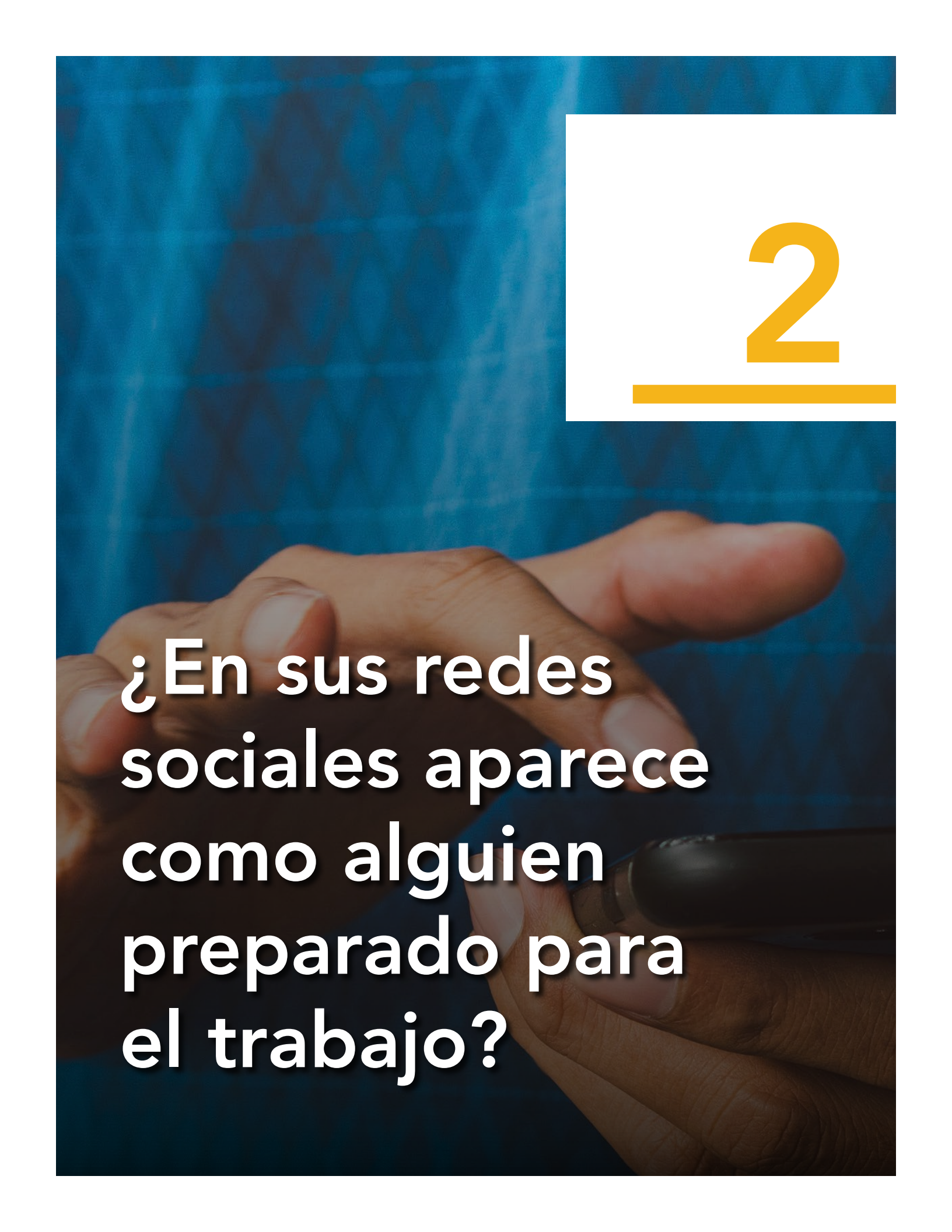
Nombre del recurso	Dirección de internet
Manual de Ocupaciones de la Oficina de Estadísticas Laborales	bls.gov/ooh
CareerOneStop – Skills Matcher	careeronestop.org Se encuentra en Toolkit (Herramientas) Skills Matcher
Ciudad de White Plains	cityofwhiteplains.com/98/personnel
Find Something New – Autoevaluaciones	findsomethingnew.org Se encuentra en Resources (Recursos)

My Next Move	mynextmove.org
Departamento de Trabajo del Estado de NY – Licencias y certificaciones	labor.ny.gov Busque "ocupaciones con licencia o certificación del estado de Nueva York"
Departamento de Educación del Estado de NY – ¿Qué es el examen HSE /TASC™?	access.nysed.gov Busque: Qué es HSE
Perfil de intereses de O*net	onetcenter.org Se encuentra en Career Exploration Tools (Herramientas de exploración de empleos)
Oficina para Personas con Discapacidades – Conviértase en profesional de apoyo directo	opwdd.ny.gov Desplácese hacia abajo hasta Career Opportunities (Oportunidades de empleo) Learn About the Job (Conozca el trabajo)
State Jobs NY	statejobsNY.gov
USA Jobs	usajobs.gov



¿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.



2

¿En sus redes
sociales aparece
como alguien
preparado para
el trabajo?

¿En sus redes sociales aparece como alguien preparado para el trabajo?

Usted ya tiene una idea clara del tipo de trabajo que está buscando. Parecería que el siguiente paso, por lógica, sería llenar solicitudes. ¡No tan rápido! Antes de llenar una solicitud en línea, debe revisar su imagen en línea.

La mayoría de los empleadores revisan las redes sociales antes de decidirse a hacer una contratación. Los empleadores hacen una búsqueda básica en internet para asegurarse de que no hay focos rojos que puedan crear problemas en el lugar de trabajo y en la comunidad. Quieren encontrar un aspirante que pueda demostrar que tiene buena ética de trabajo.

Revise su imagen en línea

Escriba su nombre en un motor de búsqueda. No importa si usa Google, Bing, Yahoo o Duck Duck Go.

Si tiene un perfil o una cuenta, o si ha hecho comentarios en alguno de esos sitios, aparecerán en la primera o segunda página.

- Facebook
- YouTube
- Tik Tok
- LinkedIn
- Pinterest
- Reddit
- Twitter
- Tumblr
- Google+
- Instagram

También puede encontrar enlaces a artículos con noticias sobre su equipo deportivo escolar, organización de caridad o actividades de la iglesia. Hasta aquí, todo bien.



Dé un paso extra: El mismo nombre, pero no soy yo

Si tiene el mismo nombre que otra persona, la información referente a usted podría no estar al principio de la página. Desplácese hacia abajo para encontrarse, o busque de nuevo incluyendo su segundo nombre o la inicial de su segundo nombre, o su nombre y ubicación.

Si aparecen muchas personas en una búsqueda con el mismo nombre, quizá quiera añadir la inicial de su segundo nombre a su currículum y sus redes sociales. Cuando use un nombre de manera constante, se reducirán los resultados y será más fácil encontrarlo.

Ejemplos de opciones de búsqueda de nombres

Jennifer Vargas – Muchos resultados, quizá no sean de usted.

Jennifer Vargas White Plains NY – Habrá menos resultados.

Jennifer K. Vargas – Habrá menos resultados, pero asegúrese de usar la inicial intermedia en su currículum y en LinkedIn, si tiene un perfil ahí.

Los empleadores consultan las redes sociales para encontrar información sobre las acreditaciones y los intereses de los aspirantes que correspondan al empleo. Pueden ser logros laborales, actividades de voluntariado y asociaciones profesionales. Los empleadores también están atentos a focos rojos que pueden descartar a un candidato, como comentarios racistas, provocadores o negativos acerca de un empleo o un jefe. Una diatriba en Facebook sobre la forma en que un supervisor o cliente lo trató en el trabajo podría hacer que lo descarten cuando aspire a otro puesto. Es de importancia crítica que aparezca como una persona responsable y apta para trabajar en las redes sociales.



Historias reales

Haga una búsqueda con el nombre 'Susan Smith' y la pantalla se llenará de información acerca de una mujer que está cumpliendo cadena perpetua por homicidio en Carolina del Sur. Smith sumergió su automóvil en un lago, con sus dos hijos pequeños en el interior, en 1994. Si tiene el mismo nombre que alguien famoso, o infame, añada un segundo nombre o una inicial intermedia en sus redes sociales, solicitudes de empleo y en su currículum para que aparezca la persona correcta en una búsqueda.

Piense antes de publicar, edite si puede

No publique en internet nada que no quisiera que vea o lea su jefe, o su abuela. Incluso si cree que sus publicaciones no pueden compartirse porque el acceso está restringido a sus amigos, otro usuario podría compartirlas de una manera que pueda propagarse.

Recuerde esta regla: Nada es privado en línea.

Digamos que salió de vacaciones y tiene fotografías de fiestas que duraron toda la noche. Puede tratar de quitarlas, pero quizá no pueda borrarlas. Sin importar si puede quitarlas o no, asegúrese de añadir contenido positivo que se convierta en las primeras cosas visibles.

Si estaba realmente molesto por la conducta de un vecino y publicó un comentario muy extenso sobre el hecho de que "no limpian su basura y deberían regresar a su país", es hora de aclarar las cosas con una disculpa, especialmente si no puede borrarlo. Escriba una respuesta a su propia publicación en la que explique lo que ha aprendido y cómo las conversaciones que ha sostenido le ayudaron a entender el daño que podían causar sus palabras.

Qué hacer y qué no hacer con el contenido en todas sus redes sociales	
Sí publique	No publique
Contenido, artículos e información que se relacione con el sector en el que trabaja o quiere trabajar.	Quejas o comentarios negativos sobre la reputación de un sector o empleador.
Eventos familiares con personas divirtiéndose de forma responsable.	Imágenes de personas bebiendo, consumo de drogas ilegales y ropa provocativa.
Celebraciones de días festivos.	Comentarios que expresen desprecio por otras religiones, costumbres o creencias religiosas.
Invitaciones a registrarse y votar.	Contenido que apoya a un candidato o partido en específico.
Si está desempleado y publica sobre una búsqueda de empleo activa, límitese a lo positivo. Escriba algo como: "Buscando trabajo con una buena agencia como asistente de salud en el hogar".	"Desempleado de nuevo, me despidieron, la compañía fue adquirida. ¿Alguien sabe de un empleo, el que sea? Me estoy cansando de los fideos instantáneos y la ayuda por desempleo no va a durar para siempre". O algo parecido a: "Otra entrevista de empleo que fue una pérdida de tiempo. Me queda muy claro que para ese empleo solo quieren mujeres jóvenes y bonitas". Si está buscando una nueva oportunidad mientras trabaja, no anuncie su búsqueda de empleo abiertamente en línea. Su jefe no debe enterarse de que quiere dejar su empleo porque alguien le envió un enlace a su publicación.
Apoyo a las empresas, organizaciones sin fines de lucro y actividades de la localidad, y participación en ellas.	Cualquier cosa que sea claramente sexista o racista, o que pueda interpretarse de esa manera.

¿Facebook no es solo para mis familiares y amigos?

Antes que nada, debe saber que todos los empleadores potenciales pueden encontrar todo lo que usted publica en línea. Es importante que su presencia en Facebook tenga clasificación "apta para toda la familia" y lo presente con la mejor imagen posible. Si un gerente de contratación busca su nombre y encuentra una publicación de Facebook en la que presume la cantidad de bebidas que consumió antes de desmayarse, o una diatriba sobre todos los idiotas con los que ha trabajado, incluyendo a su jefe, su impresión no será positiva. Un sencillo "Odio los lunes" no causará una buena impresión a un empleador que busca un oficinista confiable.

Siga esta regla básica en Facebook: Si no quiere que su jefe, madre, padre, hermana, hermano, abuelo o hijos vean una publicación, no debe ponerla en Facebook.

¿Debo invertir mucho tiempo en preparar mi página de Facebook para el trabajo?

El tiempo que invierta en llenar esta información le ayudará a reunir detalles que puede usar en otras plataformas de redes sociales, en su currículum, e incluso en solicitudes de empleo. Lo mínimo que debe hacer es actualizar sus fotografías de perfil y portada para que sean aptas para empleadores, y asegurarse de que su contenido en Facebook sea apropiado para un potencial jefe futuro.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Sonría para la cámara, personalice su foto de perfil

La parte superior de su página de Facebook tiene su fotografía de perfil y una fotografía de portada. Comience aquí para asegurarse de tener el aspecto de alguien que está preparado para trabajar.

- ☐ Elija una imagen que presentaría en una entrevista de trabajo, con aspecto competente y amistoso.
- ☐ Solamente debe haber una persona en la fotografía: Usted. No debe estar con familiares, amigos, parejas sentimentales o mascotas.
- ☐ Puede pedirle a un amigo que le tome la foto frente a un fondo sencillo, sin cosas que distraigan. Use el tipo de ropa que llevaría al trabajo, y pruebe varios ángulos para encontrar el mejor.
- ☐ Guarde la mejor foto para usarla en otras redes sociales.

Luego, revise la foto de portada. Es un espacio grande en la parte superior de su página de Facebook, en donde puede mostrar su experiencia, habilidades y preparación. Estas son algunas ideas:

- ☐ Si trabaja en preparación de alimentos, use una foto de portada con platillos preparados o utensilios de cocina. Por ejemplo, puede ser un pastel decorado, una batidora o un asador.
- ☐ Cuando su experiencia sea en TI, use una foto de portada con computadoras o equipos informáticos.
- ☐ Si tiene habilidades para la construcción, puede usar herramientas de carpintería o acabado.
- ☐ Para servicio de alimentos, una taza de café o un platillo fresco sería una buena opción.
- ☐ Si su pasión son las ventas minoristas, la foto de portada pueden ser estantes de ropa.
- ☐ Si no puede capturar su identidad laboral en la foto de portada, use un paisaje natural, un lugar histórico, una ciudad relevante, flores, un patrón o un objeto de interés general.
- ☐ Use algo que complemente su foto de perfil y que no distraiga.
- ☐ En esta sección no use fotos familiares o fotos de su boda.

Cuando el principio de su página sea apto para el trabajo, es el momento de editar su información personal para que sea apta para empleadores.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Edite su perfil de Facebook

- ☐ Haga clic en "Editar detalles" o en la pestaña "Acerca de" y empiece desde el principio, asegurándose de que su experiencia laboral y preparación académica coincidan con sus solicitudes y su currículum. No tiene que incluir todos sus empleos.
- ☐ Escriba su educación secundaria y superior.
- ☐ La ciudad actual puede ser general, su estado o área metropolitana.
- ☐ Usted decide si quiere incluir una ciudad de origen.
- ☐ Deje en blanco la situación sentimental y asegúrese de que todos los enlaces a sitios de internet y redes sociales que incluya sean aptos para empleadores.
- ☐ Añada pasatiempos mientras sean los que le diría a un entrevistador.
- ☐ En "Acerca de", puede añadir las mismas afirmaciones que están al principio de su currículum.
- ☐ En "Acerca de" también encontrará la opción de añadir citas favoritas. Pueden ser inspiradoras acerca del éxito, o de un líder en su campo.

¿Qué es LinkedIn, y necesito un perfil ahí?

LinkedIn es la red profesional en línea más grande del mundo, con más de 150 millones de usuarios en EE. UU. LinkedIn no es para compartir cumpleaños o fotos de sus eventos familiares. Los usuarios publican perfiles profesionales. La mayoría de los usuarios de LinkedIn tienen títulos universitarios, pero no significa que todos los tengan, o que todos los empleos publicados requieran el mismo nivel educativo. LinkedIn es un excelente lugar para encontrar personas para formar relaciones profesionales, como describiremos en el capítulo 6.



Anótelos: La dirección de correo electrónico y la contraseña que usó para iniciar sesión en LinkedIn.

Escriba en su cuaderno la dirección de correo electrónico y la contraseña de acceso a su cuenta de LinkedIn.

Para decidir si debe crear un perfil en LinkedIn, busque en el sitio perfiles de personas que conoce y que tienen empleos similares al que usted tiene, o al que quiere. Si algunos de ellos tienen perfiles de LinkedIn, eso podría inspirarlo a tomarse el tiempo para crear su propio perfil de LinkedIn.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Perfiles de LinkedIn

Si decidió que un perfil de LinkedIn puede ayudarle en su búsqueda de empleo, separe un par de horas para crearlo.

- ☐ Abra una cuenta de LinkedIn. Una cuenta básica de LinkedIn es gratuita y debe ser suficiente para sus necesidades de búsqueda de empleo. LinkedIn tiene un sistema sencillo que lo guía para llenar las distintas partes de su perfil después de crear una cuenta.
- ☐ En "Configuración y privacidad", en la opción "Visibilidad", asegúrese de que su perfil sea visible para que los potenciales empleadores puedan encontrarlo.
- ☐ Cuando inicie su perfil en "Preferencias de la cuenta/Visibilidad de su actividad de LinkedIn" marque "no" en "Compartir cambios de empleo, cambios educativos, etc.". Si marca "sí" en esta opción, se envía una notificación a su red cada vez que haga un cambio. Puede cambiar esto después de terminar su perfil.

¿Listo para redactar su perfil de LinkedIn?

Use estos consejos para escribir en su perfil de LinkedIn:

- Use un encabezado claro que describa el trabajo que hace. Por ejemplo, Asistente administrativo en ABC Audio, o Profesional de cuidado en el hogar. Asegúrese de que es realista. Es una de las primeras cosas que verá un empleador potencial, así que aprovéchelo.
- Incluya una fotografía profesional. Use la misma foto que en Facebook, mientras tenga un aspecto profesional.
- Incluya detrás de su foto de perfil una foto de fondo que se relacione con el trabajo que hace. Ese hermoso atardecer está bien para Facebook, pero en LinkedIn necesitará un ambiente laboral o herramientas de trabajo. Por ejemplo, puede representar el trabajo administrativo con escritorios o computadoras.
- Escriba un resumen que describa, en solo unas oraciones, lo que hace. Puede usar uno de su currículum, o escribir uno nuevo. Para inspirarse, vea perfiles de personas con habilidades y experiencias similares. Puede ser el mismo contenido de la sección "Acerca de" en Facebook.
- Sea preciso en sus descripciones de empleo y asegúrese de que su historia laboral no contradiga su currículum. Decida qué tanto quiere incluir de su historia laboral; puede ser más que en su currículum.
- Incluya las habilidades transferibles, sus resultados y palabras clave.
- Únase a grupos. Aparecerán en su perfil. Busque grupos comenzando con los ex-alumnos de las escuelas a las que asistió. Después busque grupos de ex-empleados de empleadores pasados, y luego grupos profesionales dedicados a su sector, su función laboral y sus intereses. Al buscar grupos, asegúrese de que están en Estados Unidos y tienen más de unos cuantos miembros.
- Escriba detalles específicos de su preparación académica.
- Elija habilidades de la lista que aparece. Valide las habilidades de otros usuarios de LinkedIn.
- Pida recomendaciones a antiguos jefes y colegas. Recomiende a personas que conoce en LinkedIn.

Qué bueno que tengo teléfono celular

Lo más probable es que su teléfono principal sea un celular. Cuando busca empleo, es muy importante asegurarse de que todas las llamadas telefónicas sean profesionales, ya sea en un celular o un teléfono fijo, y sin importar si usted hizo o recibió la llamada.

Consejos para el teléfono	
Sí	Nunca
Haga y reciba llamadas en un lugar silencioso.	Haga o reciba llamadas en el supermercado, el parque, o con un televisor de fondo.
Si lo necesita, pregunte si puede devolver la llamada más tarde. Por ejemplo, si un empleador le llama cuando está en un lugar ruidoso, simplemente diga: "Voy a bajar del autobús, ¿puedo llamarle en 20 minutos?".	Diga: "Estoy muy ocupado, ¿puedo llamarle más tarde?".
Cancele o ignore las llamadas en espera.	Reciba otras llamadas entrantes cuando está hablando con alguien sobre un empleo. Le diga a un empleador potencial: "Espere un minuto, está entrando otra llamada".
Diga con claridad su nombre y su número de teléfono cuando deje un mensaje.	Piense: "No tengo que dejar mi número, ellos pueden encontrarlo".
Pida volver a hacer la llamada si la conexión es mala o está en un lugar con mala recepción.	Culpe al empleador por una conexión mala.
Conteste con cortesía, diciendo "hola" o su nombre. Cuando está buscando empleo, cualquier llamada telefónica podría ser de su nuevo jefe.	Conteste el teléfono con un "¿quién habla?" cauteloso.
Tenga un bolígrafo y papel (su cuaderno) para que pueda anotar información.	Le pida al empleador que le repita algo, y luego que espere mientras busca un bolígrafo o papel.



Dé un paso extra: Grabe un mensaje telefónico apto para el trabajo

Cuando esté buscando trabajo, asegúrese de que el mensaje que las personas escuchan cuando no puede contestar su teléfono sea apto para el trabajo. Debe ser breve e incluir su nombre. Por ejemplo: "Hola, habla Jennifer Vargas, no puedo contestar en este momento, deje un mensaje y le devolveré la llamada lo antes posible". Es importante que incluya su nombre para que el empleador sepa que llamó a la persona correcta. Evite la música de fondo y las voces graciosas.

¿Cuáles son los detalles de una cuenta apta para el trabajo en Twitter, Instagram, YouTube, Pinterest, Tumblr, Tik Tok, Reddit y Google+?

Cuando tenga cuentas aptas para el trabajo en Facebook y LinkedIn, puede seguir las mismas reglas en todos los demás sitios de redes sociales. Por ejemplo, en Twitter use las mismas fotos de perfil y de fondo que en LinkedIn, y la biografía es la misma que su encabezado en LinkedIn. Asegúrese de que las imágenes y el contenido en Pinterest sean cosas de las que se sentiría orgullosa su abuela, y cualquier empleador. Todos los videos que publique deben ser "aptos para toda la familia" y no deben contener declaraciones políticas.

¿Qué dice su cuenta de correo electrónico sobre usted?

Una dirección de correo electrónico apta para el trabajo es indispensable para una búsqueda de empleo. No necesita tener una computadora para tener una cuenta de correo electrónico, y puede conseguir una cuenta de correo electrónico gratuita. Inscribese en gmail, hotmail, yahoo o cualquier otro servicio gratuito. Asegúrese de recordar su contraseña y su dirección, y anótelos en su cuaderno. Si alguien registra su cuenta de correo electrónico por usted, asegúrese de que sabe cómo abrirla y usarla, incluyendo su contraseña. Puede ver instrucciones para configurar una cuenta de correo electrónico en FirstFind.org en Digital Learning (Aprendizaje digital).

Ya sea que elija una dirección de correo electrónico nueva o que ya tenga una, la dirección debe ser profesional, y es preferible que incluya su nombre. Ya que las direcciones de correo electrónico son únicas y solo puede usarlas una persona, es posible que su nombre ya esté ocupado. Por ejemplo, tsmith@gmail.com seguramente no estará disponible. Pero una dirección que combine su nombre y un segundo nombre está bien. Evite añadir algo que indique su edad, como terrismith1985@gmail.com.



Dé un paso extra: Use su código de área en su dirección de correo electrónico

Si necesita añadir un número para que su dirección de correo electrónico sea única, probablemente el código de área de su teléfono funcione, como en terrismith914@gmail.com.

Si usualmente elegiría tiposupergenial@gmail.com, ¡no lo haga! Resérvela para mensajes a sus amigos. Abra una nueva cuenta para su búsqueda de empleo, como tomsmith914@gmail.com, para que los correos electrónicos de potenciales empleadores no se pierdan en una larga lista de mensajes personales, y su dirección tendrá un aspecto más profesional.



Anótelos: Su dirección de correo electrónico, nombre de usuario y contraseña

Anote su dirección de correo electrónico y contraseña, incluso si la programan en su teléfono por usted.



Lista de pendientes del capítulo 2

- _____ Buscar su nombre con su motor de búsqueda favorito.
- _____ Asegurarse de que en sus redes sociales aparece como alguien preparado para el trabajo.
- _____ Añadir contenido y eliminar las publicaciones cuestionables.
- _____ Considerar la opción de abrir un perfil en LinkedIn y llenar uno si encuentra personas con antecedentes similares en LinkedIn.
- _____ Asegurarse de tener una dirección de correo electrónico con aspecto profesional.

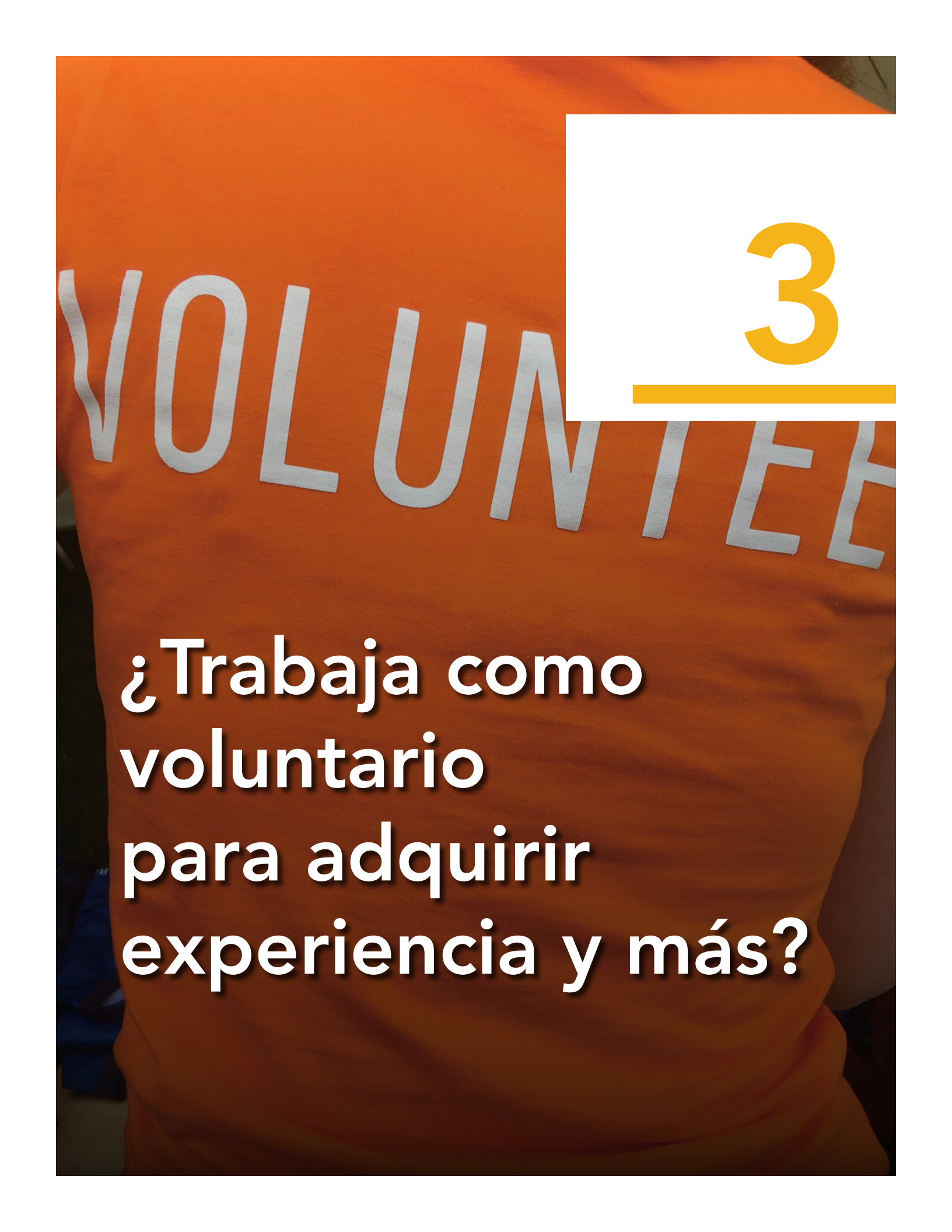
Enlaces rápidos a recursos

Nombre del recurso	Dirección de internet
First Find - Fundamentos de correo electrónico	FirstFind.org En la sección Web Skills (Habilidades de internet)



¿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.

An orange t-shirt with the word 'VOLUNTEER' printed in large, white, sans-serif capital letters. The shirt is slightly wrinkled and has a white rectangular patch on the upper right side.

3

**¿Trabaja como
voluntario
para adquirir
experiencia y más?**

¿Trabaja como voluntario para adquirir experiencia y más?

Quizá "trabajar gratis" parezca una pérdida de tiempo cuando realmente necesita un sueldo. Pero el trabajo voluntario de verdad puede ayudarle a encontrar empleo.

El trabajo voluntario le ayuda a:

- Obtener experiencia
- Mejorar sus habilidades
- Conseguir posibles referencias
- Aumentar la cantidad de personas que conoce
- Sentirse bien consigo mismo, porque está ayudando a otras personas
- Implementar una estructura y un horario a seguir
- Obtener experiencia que pueda incluir en su currículum
- Potencialmente convertirse en trabajo remunerado

El trabajo voluntario puede hacerlo más apto para ser contratado

Los empleadores con frecuencia prefieren contratar a alguien que ya está trabajando. Si lleva un tiempo desempleado, podría preocuparles que no esté acostumbrado a la responsabilidad de un horario de trabajo fijo. El trabajo voluntario regular demuestra que puede cumplir un horario, que asume compromisos y que está dispuesto a desarrollar su currículum.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Averigüe en dónde puede ser voluntario

- ☐ Llame o visite un lugar de culto, un club de niños y niñas, una organización comunitaria, una biblioteca, un centro para adultos mayores, un banco de alimentos, un museo, un centro natural o una escuela en su localidad.
 - ☐ Pregunte si necesitan voluntarios.
 - ☐ Puede decir: "Estoy buscando empleo y en este momento tengo tiempo libre para hacer trabajo voluntario. ¿Necesitan ayuda?"
- ☐ Visite los sitios de internet de organizaciones sin fines de lucro reconocidas, como la [Cruz Roja Americana](#) o [The United Way](#)
- ☐ Visite sitios de internet dedicados al voluntariado: [Volunteer New York](#) y [VolunteerMatch](#) son dos ejemplos.

Las organizaciones pueden necesitar que desempeñe una variedad de tareas, como leer para niños o ancianos, archivar documentos, hacer copias, reparar cosas, limpiar, preparar correspondencia, ayudar a servir comida, hacer trabajo de jardinería, actualizar las redes sociales, capturar información en bases de datos y ayudar en la recaudación de fondos y en eventos especiales.

Si le interesa un sector específico, como los servicios de salud, puede ser voluntario en una casa de reposo. Cualquier trabajo voluntario será valioso, incluso si no se relaciona con un empleo específico, porque le demostrará a un empleador que usted es una persona activa y comprometida. Puede adquirir experiencias nuevas en un puesto de trabajo voluntario. Por ejemplo, si contesta los teléfonos podrá practicar el trato con el público, que es una importante habilidad de servicio al cliente.

El voluntariado también le da la oportunidad de hacer algo diferente. Puede adquirir experiencia y encontrar nuevos intereses que le hagan tomar en cuenta otros tipos de empleos.

La importancia de las personas que conoce como voluntario

Como voluntario conocerá a personas que pueden volverse parte de su red cuando busque empleo. Cuando se sienta cómodo, dígales a las demás personas que está buscando empleo. Informar a los demás que está buscando empleo será importante si tiene que cambiar su horario de voluntariado para acudir a una entrevista. Podría trabajar con otros voluntarios que trabajan para una compañía que está contratando a personas como usted.

Es importante que sea responsable y haga un buen trabajo en equipo como voluntario. Aunque no le paguen, debe tratar el trabajo de voluntariado como un empleo.



Dé un paso extra: Consiga una referencia

Cuando solicite un empleo remunerado, la persona que era su superior directo en el voluntariado podría ser una buena referencia. Pregúntele a la persona si puede incluirla como referencia y añada su nombre, puesto e información de contacto (número de teléfono y dirección de correo electrónico) a su cuaderno y a su [formulario de datos personales](#) (que se explica en el capítulo 9).

Añada la referencia a su currículum.

Puede incluir el trabajo voluntario en su currículum para demostrar sus habilidades, actividades y experiencia laboral pertinente. Incluir el trabajo voluntario en un currículum es de mucha utilidad, ya que demuestra actividad y responsabilidad. No es necesario que indique que el trabajo no es remunerado.

Este es un ejemplo de actividad de voluntariado en un currículum:

Bethesda Senior Day Care Center | Yonkers, NY | 2019-a la fecha

Encargado de servir comidas

- Servir comida a 75 adultos mayores.
- Distribuir información nutricional y contestar preguntas.
- Brindar un servicio extraordinario.



Anótelo: Añádalo a su calendario

Cuando haga trabajo voluntario, escríbalo en su calendario. Eso le ayudará a mantenerse organizado. Tener un horario en su calendario también le brindará estructura y motivación. Es importante que trate este compromiso como un empleo regular, y que llegue preparado y puntual.

De voluntario a empleado remunerado

En ocasiones el trabajo de voluntariado puede llevar a un puesto remunerado. Cuando impresione a las personas que lo rodean con su arduo trabajo, su capacidad para terminar tareas y su confiabilidad, pensarán en usted cuando haya una vacante.



Historias reales

Una persona que buscaba empleo trabajó como voluntaria en una campaña política, haciendo promoción telefónica. La experiencia en su currículum describió responsabilidades que le ayudaron a conseguir un empleo en encuestas telefónicas y campañas políticas presenciales. No fue necesario indicar su partido político en el currículum, pues el trabajo hablaba por sí mismo.

El trabajo voluntario no remunerado puede desarrollar su experiencia y su ruta profesional. No solo obtiene experiencia, sino que forma relaciones y un historial como trabajador responsable.



Lista de pendientes del capítulo 3

- _____ Averiguar en dónde puede hacer trabajo voluntario.
- _____ Inscribirse y programar actividades de voluntariado.
- _____ Tratar el trabajo de voluntariado como un empleo; ser responsable.
- _____ Decirle a las demás personas que está buscando un empleo remunerado.
- _____ Añadir el trabajo voluntario a su currículum.

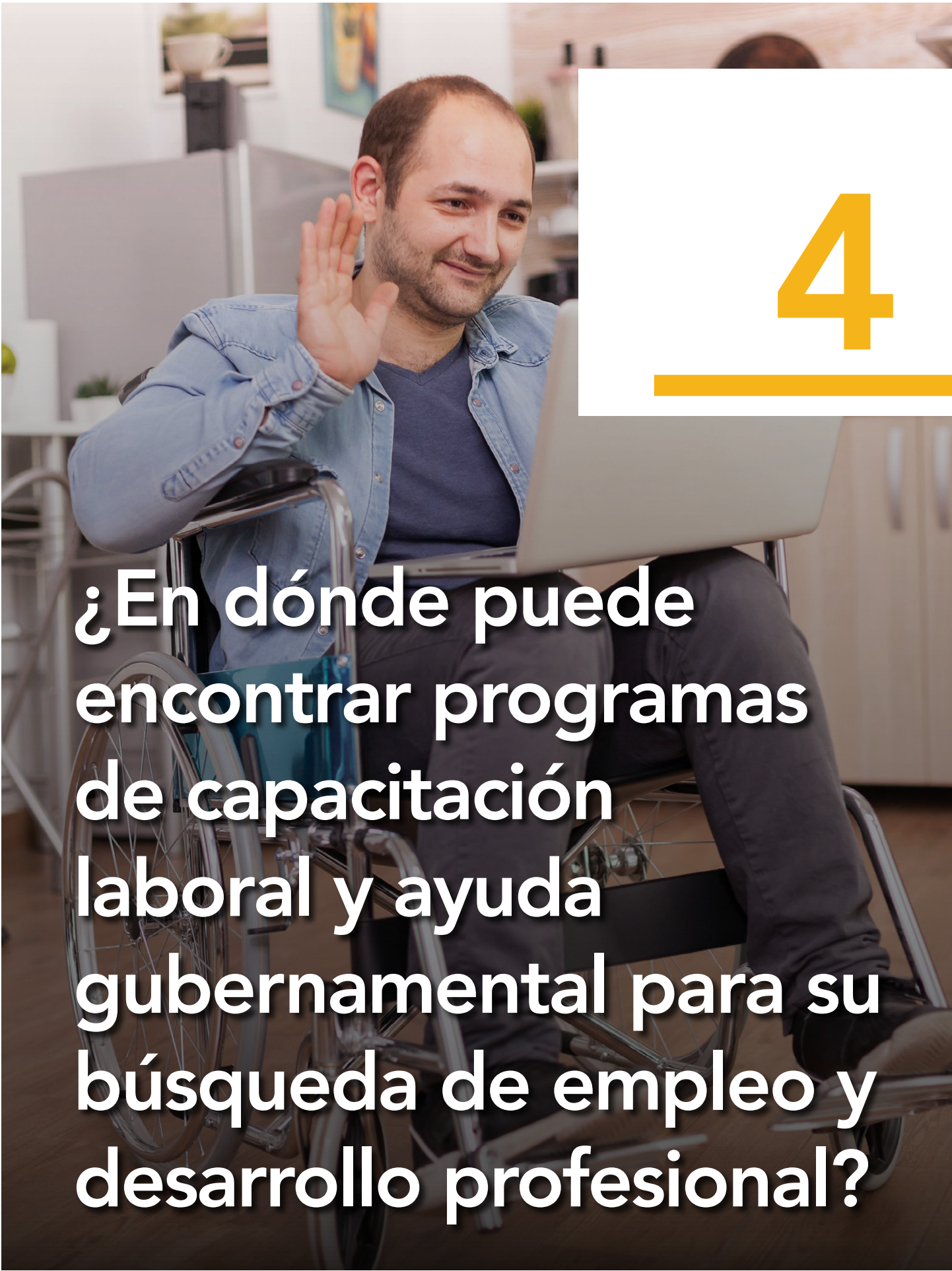
Enlaces rápidos a recursos

Nombre del recurso	Dirección de internet
Cruz Roja Americana	redcross.org
United Way	unitedway.org
Volunteer New York	VolunteerNewYork.org
Volunteer Match	volunteermatch.org



¿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.

A man with a beard and short hair, wearing a blue denim jacket over a dark blue shirt, is seated in a wheelchair. He is smiling and waving his right hand towards the camera. A laptop is open on his lap. The background is a blurred indoor setting, possibly a home or office, with a white cup on a shelf and some plants visible.

4

¿En dónde puede encontrar programas de capacitación laboral y ayuda gubernamental para su búsqueda de empleo y desarrollo profesional?

¿En dónde puede encontrar programas de capacitación laboral y ayuda gubernamental para su búsqueda de empleo y desarrollo profesional?

Hay organizaciones gubernamentales y privadas que pueden ayudarle a encontrar empleo o capacitación laboral.

Centros de desarrollo profesional

Los centros integrales de desarrollo profesional son centros que ofrecen apoyos gratuitos para la búsqueda de empleo al público en general. Brindan información y asistencia a las personas que buscan empleo o que necesitan preparación académica y capacitación para conseguir un empleo.

Puede encontrar centros integrales de desarrollo profesional a lo largo y ancho de Estados Unidos (también se conocen como centros de empleo). Puede encontrar las direcciones de los centros en el estado de Nueva York por código postal en el [localizador de centros de desarrollo profesional del estado de Nueva York](#) del Departamento de Trabajo. Para encontrar centros fuera del estado de Nueva York, llame al 877-872-5627 o visite [CareerOneStop.org](#).

Los centros integrales de desarrollo profesional ofrecen clases de redacción de currículums, uso de computadoras y desarrollo de habilidades para entrevistas. Aproveche los programas que se adapten a su horario; podría tener nuevas ideas.

Los centros de desarrollo profesional también pueden aplicar exámenes para evaluar sus habilidades, como los que se describen en el capítulo 1 de este manual. Esos exámenes pueden ayudarle a determinar sus habilidades e intereses. Algunos exámenes pueden relacionar sus habilidades e intereses con diferentes tipos de empleos. Los centros de desarrollo profesional también tienen enlaces a bolsas de trabajo con instrucciones para presentar solicitudes. La [Bolsa de Trabajo del Estado de Nueva York](#) incluye oportunidades en Nueva York y en Nueva Jersey y Connecticut, entre las que puede buscar por tipo de empleo y ubicación. Puede ver más información sobre cómo buscar anuncios de empleo en el capítulo 7.

Durante el horario laboral, estos centros de desarrollo profesional también le ofrecen acceso a computadoras, internet e impresoras. Los centros de desarrollo profesional pueden remitirlo a otros programas de capacitación u organizaciones. También pueden contar con información sobre beneficios para buscadores de empleo elegibles, como pases de autobús o fondos para comprar ropa.

Antes de visitar un centro de desarrollo profesional en persona, prepárese como lo haría para solicitar un empleo. Lleve el [formulario de datos personales](#) que llenará en el capítulo 7 y su currículum, si lo tiene. Vístase bien. Lleve una lista de preguntas en su cuaderno para ayudarle a entender cómo aprovechar al máximo un centro de desarrollo profesional.



Anótelo: Posibles preguntas

- ¿Qué tipo de clases ofrecen?
- ¿Cuál es el horario de clases?
- ¿Cuándo y dónde se publican las vacantes?
- ¿Qué exámenes de evaluación profesional aplican, y cuáles debo presentar?
- ¿Hay programas de capacitación que puedan recomendarme?
- ¿Hay otros beneficios para los que podría ser elegible?

En ocasiones los empleadores organizan sesiones de entrevistas laborales en los centros de desarrollo profesional, que se anuncian en línea en los sitios de internet de los empleadores o en sitios de redes sociales, como Craigslist. Consulte las instrucciones para ver si tiene que registrarse para una entrevista o llenar una solicitud previamente, o si debe presentarse en el centro solamente en ciertos días y horarios. Asegúrese de que cumple con todos los criterios para el empleo. Por ejemplo, si una compañía de autobuses está entrevistando posibles conductores, asegúrese de que tiene el tipo de licencia de conducir e historial de conducción que se exigen para el trabajo.

Cuando visite el centro de desarrollo profesional para una de esas sesiones de entrevistas, lleve al menos cinco (5) copias de su currículum, ya que puede conocer a varios empleadores o a más de una persona de un solo empleador, y vístase con ropa apropiada para una entrevista. En el caso de empleos populares, quizá tenga que esperar para que lo entrevisten. Esté preparado para participar en varias entrevistas. Considere que cada entrevista es importante, y nunca se queje de la espera, ni siquiera a otros aspirantes. Podría escucharlo alguien que trabaja con su próximo empleador.

Anote nombres, sea cortés y entusiasta

Los centros de desarrollo profesional pueden brindarle mucha ayuda. Los centros de desarrollo profesional también atienden a muchas personas. Si es cortés y entusiasta y muestra disposición, destacará en un grupo numeroso de personas que buscan empleo. Lo primero es aprender los nombres de las personas a las que conozca, como asesores de empleo, consejeros y especialistas en empleo.



Dé un paso extra: Aprenda los nombres de las personas y úselos

Pida sus tarjetas de presentación a las personas que lo ayuden, y cuando regrese a la oficina pregunte por ellos usando su nombre correcto. No se acerque a un escritorio y diga: "vine la semana pasada y esa señora alta me ayudó". Aprenda los nombres y úselos correctamente. Diga "señor" o "señora", excepto cuando le pidan que use el nombre de pila. Si no sabe cómo pronunciar un nombre, pida ayuda. Las personas apreciarán que diga: "Quiero estar seguro de pronunciar bien su nombre, ¿podría ayudarme?". Cuando alguien le ayude, escriba una breve nota de agradecimiento. Puede escribirla a mano y entregarla en persona, o enviarla por correo o correo electrónico.

Siempre use buenos modales, asista a sus citas y llegue puntual a todas sus clases. El solo hecho de decir "por favor" y "gracias" es muy efectivo. Recuerde que las personas del centro de desarrollo profesional están ahí para **ayudarle** a conseguir empleo. Ellas no le consiguen un empleo - eso lo hace usted. Si exige cosas y es grosero, naturalmente serán menos serviciales. Demuestre sus habilidades organizativas anotando las citas en su calendario y tomando notas en su cuaderno. Muchas de estas personas hablan con empleadores que están contratando, y les piden recomendar a aspirantes para una vacante. Si es cortés y profesional, es más probable que lo recomienden.

Trate la oficina del centro como un lugar de trabajo. No sea demasiado casual. No invite a los consejeros a citas o fiestas. Estas son oficinas, no reuniones sociales.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Sea un participante activo

Averigüe todo lo que pueda sobre los programas y agencias con los que entre en contacto. De esa manera, cuando lo recomienden para un empleo o prácticas profesionales puede hablar bien sobre el programa o la oficina que lo envió.

- ☐ Conozca los nombres y puestos correctos de las personas que lo ayudan.
- ☐ Trate a todos los miembros de la organización con respeto. Recuerde que todos pueden ser referencias, y que hablan con los empleadores.
- ☐ Ofrezcase como voluntario para ayudar a su consejero, asesor o capacitador, o a otro buscador de empleo. Es una manera de adquirir experiencia y demostrar que es responsable y sabe trabajar en equipo. Puede ayudar a hacer copias, hacer llamadas telefónicas, entregar paquetes, limpiar un armario, mostrarle a alguien dónde está el sanitario, ¡lo que sea! Se agradecerá su ayuda.
- ☐ Siempre llegue a tiempo y asista a sus citas. ¡Anote las citas en su calendario!
- ☐ Pida críticas constructivas sobre sus tareas y entrevistas, ¡y escuche! Estas son personas que pueden darle información valiosa.
- ☐ Envíe notas de agradecimiento, o entréguelas en persona.
- ☐ Exprese su agradecimiento en persona.
- ☐ No exija cosas.
- ☐ Pida recomendaciones y sugerencias.
- ☐ Nunca hable mal de la organización ni de sus personas.
- ☐ Si un consejero, asesor laboral o capacitador deja la organización, averigüe a dónde va y si sería apropiado contactarlo en la nueva organización. Podría seguir siendo un gran apoyo para usted en su nuevo trabajo.
- ☐ No critique ni se queje por los trámites o los exámenes. Son pasos del proceso, y quizá son necesarios para que la organización reciba fondos. Prepárese para ellos y sea profesional.

Otras oficinas gubernamentales que pueden ayudar

Muchos estados, condados y ciudades también tienen departamentos para ayudar a buscar empleo a las personas con necesidades o antecedentes específicos. Pueden ayudar a las personas con distintos tipos de discapacidades, a veteranos o a jóvenes. El centro de desarrollo profesional puede recomendarle agencias que podrían serle de utilidad.

En el estado de Nueva York, [ACCES-VR](#) (Rehabilitación vocacional) es una oficina gubernamental establecida para ayudar a las personas con discapacidades a encontrar capacitación y empleo, incluyendo a quienes estuvieron encarcelados. ACCES-VR forma parte del Departamento de Educación del Estado. El sitio le dirá cuándo y dónde se realizan sesiones informativas para determinar la elegibilidad para sus servicios. Si no está en Nueva York, tendrá que averiguar si su estado tiene una agencia similar a ACCES-VR. Los centros integrales de desarrollo profesional son un lugar excelente para averiguar esta información.



Historias reales

Una buscadora de empleo trabajaba como asistente de salud en el hogar (HHA) tras obtener su certificación de HHA después de terminar la educación secundaria. También quería convertirse en asistente de enfermería certificada (CNA), pero le preocupaba el costo de la capacitación; había pagado su capacitación como HHA y no tenía dinero para las clases de CNA. Durante una conversación sobre avance laboral en un centro de desarrollo profesional, la buscadora de empleo reveló que tenía una discapacidad del aprendizaje y había recibido servicios de educación especial en la escuela. El asesor de búsqueda de empleo le recomendó solicitar servicios y asistencia a ACCES-VR. ACCES-VR pagó las clases de CNA y la buscadora de empleo consiguió el empleo que quería.

Capacitación industrial; aprendices

El trabajo como aprendiz es una ruta laboral de alta calidad, orientada a la industria, en la que los empleadores pueden desarrollar y preparar a sus futuros trabajadores y las personas pueden obtener experiencia laboral remunerada, instrucción en el aula y, a menudo, una acreditación propia con reconocimiento nacional.

Los aprendices tradicionalmente trabajan en la construcción y en oficios como plomería, carpintería, calefacción, ventilación y aire acondicionado, cerrajería, reparación de vidrios automotrices y mecánica automotriz. Ya hay oportunidades para aprendices en diversos sectores, como tecnologías de la información (TI), servicios de salud, hospitalidad, seguridad cibernética, energía, manufactura avanzada, transporte, servicios financieros, e incluso entrenamiento canino y estética de mascotas. Un buen lugar para empezar a buscar puestos para aprendices es [Apprenticeship.gov](#).

Organizaciones sin fines de lucro que ayudan con capacitación y búsqueda de empleo

También hay muchas organizaciones que ayudan a las personas a obtener habilidades para un empleo, o que brindan asistencia en la búsqueda de empleo. Estas pueden ser organizaciones independientes, pueden formar parte de organizaciones más grandes o pueden estar vinculadas a programas gubernamentales. Por ejemplo la YMCA de su localidad podría tener un programa que ayude a buscar empleo. También puede preguntar por programas de capacitación en la biblioteca, en el centro comunitario más cercano o en un lugar de culto. Llámelos para preguntar.

No debe tener que pagar para que le ayuden a encontrar empleo. Evite los programas que le cobren por escribir su currículum o darle información sobre empleos. Puede recibir este tipo de ayuda gratis.

Hay programas de educación y capacitación que cobran una tarifa, como los necesarios para obtener una licencia de guardia de seguridad del estado de Nueva York o para convertirse en asistente de salud en el hogar certificado. Si está pensando en inscribirse en un programa, pregunte por todas las formas en las que puede conseguir subsidios gubernamentales para pagar la clase. En algunas escuelas le dirán que pueden ayudarle a conseguir préstamos. Recuerde que tendrá que pagar los préstamos, incluso si no encuentra trabajo después de terminar sus estudios. Confirme que las personas que terminan el curso o la capacitación han conseguido empleos en los que ganan lo suficiente para vivir y pagar sus préstamos. Pida hablar con egresados para conocer sus experiencias antes de inscribirse en una clase.

Comunitarios

Los clubes de empleo se organizan para ayudar compartiendo recursos en conversaciones grupales. Son patrocinados por una gama de organizaciones. El sitio de internet Career One Stop tiene un [localizador de clubes de empleo](#).

Jóvenes

Job Corps imparte las habilidades necesarias para tener éxito en el trabajo y en la vida a los jóvenes elegibles de 16 a 24 años de edad. Llame al 800-733-5627 para pedir información, y use el [localizador de centros de Job Corps](#) para buscar centros. Busque otros tipos de ayuda usando el [localizador de programas para jóvenes](#); comuníquese con más de uno para conocer los diferentes tipos de ayuda que ofrecen.

Adultos mayores

El Senior Community Service Employment Program (SCSEP) es un servicio de capacitación en el empleo para estadounidenses de la tercera edad. Llame al 877-872-5627 para obtener más información o consulte el [localizador de programas de trabajo para adultos mayores](#).

Inmigrantes

Las personas que inmigraron a Estados Unidos pueden usar el [localizador de asistencia para refugiados](#) para buscar servicios de empleo, asistencia en desarrollo profesional para trabajadores capacitados, y servicios sociales.

Beneficiarios de SSI y SSDI

[America Works](#) es un programa que actualmente ayuda a las personas de 18 a 64 años de edad que buscan trabajo y que reciben apoyos del Seguro Social (SSI) o seguro por discapacidad del Seguro Social (SSDI). Los beneficiarios del SSDI que deseen trabajar pueden ver más información sobre las oportunidades disponibles en el programa federal [Ticket to Work](#).

¿Qué son prácticas profesionales y cómo las hago?

Un programa de prácticas profesionales le permite trabajar con una persona más experimentada para ayudarlo y aprender. Las prácticas profesionales pueden durar de unas horas a unos meses; también puede llamarse observación profesional.

Es raro que las prácticas profesionales sean remuneradas. Sí obtendrá valiosa experiencia laboral. También conseguirá posibles referencias y la oportunidad de conocer el trabajo de primera mano. Algunos empleadores también contratan a las personas que hacen buenas prácticas profesionales.

Trate las prácticas profesionales como un trabajo remunerado. Cuando hace prácticas profesionales, debe llegar con puntualidad. Sea respetuoso con sus supervisores, con otros practicantes y con los empleados remunerados. Termine su trabajo (y pida más trabajo) y sea entusiasta.

Incluya su experiencia en prácticas profesionales en su currículum. Puede usar "practicante" en el puesto, pero no es necesario que lo haga si el puesto suena bien sin eso. Por ejemplo, si hizo prácticas profesionales en una organización sin fines de lucro, quizá fue un "asistente de programa". Debe incluir la experiencia en prácticas profesionales en su currículum sin importar si fue remunerada o no, al igual que su experiencia de voluntariado.

Puede encontrar vacantes para prácticas profesionales en sitios de empleos y centros de desarrollo profesional.

Cuide su actitud

Digamos que consigue hacer prácticas profesionales o inicia un programa de capacitación, pero siente que el programa es deficiente o no vale la pena. Este es el momento de cuidar su actitud y recordar que usted está buscando un EMPLEO, y solamente USTED puede mantener una buena actitud, que los demás percibirán.

Cuando añada el trabajo con agencias y los programas de capacitación a su búsqueda de empleo, su calendario empezará a llenarse. Está haciendo un gran trabajo en su búsqueda de trabajo. Cada día se acerca más a su objetivo.



Lista de pendientes del capítulo 4

- _____ Encontrar el centro integral de desarrollo profesional, centro de empleo o centro de desarrollo profesional de su localidad e investigar lo que ofrece.
- _____ Buscar oportunidades como aprendiz o practicante, si podrían ayudarlo a alcanzar su objetivo.
- _____ Identificar al menos una organización comunitaria o sin fines de lucro que ofrezca servicios que se adapten a sus necesidades.

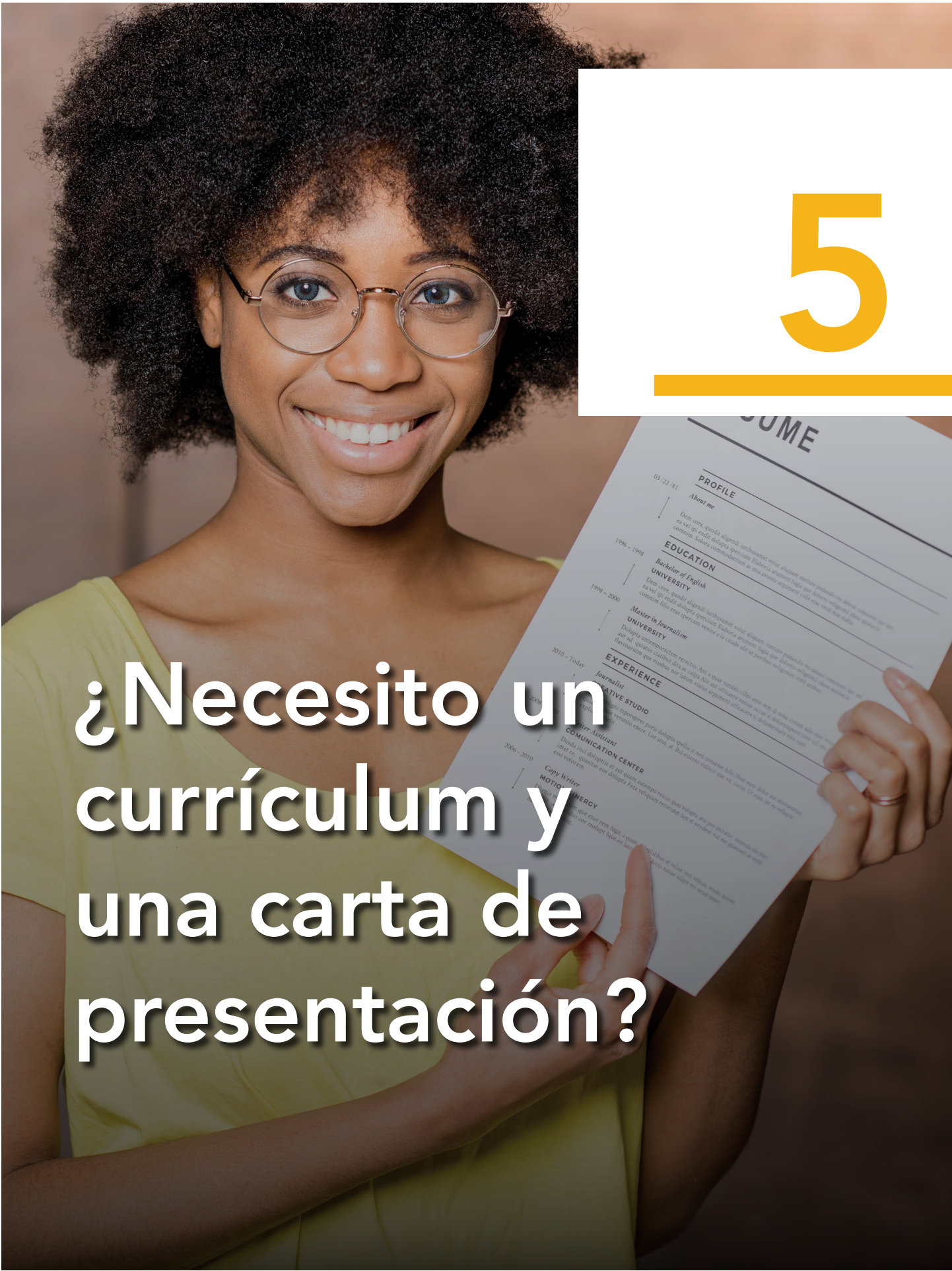
Enlaces rápidos a recursos

Nombre del recurso	Dirección de internet
America Works	americaworks.com
Apprenticeship.gov	apprenticeship.gov
Career One Stop - Localizador de clubes de empleo	careeronestop.org Se encuentra en Find Local Help (Encontrar ayuda local) Community Services (Job Club Finder) (Servicios comunitarios (Localizador de clubes de empleo))
Career One Stop - Localizador de centros de Job Corps	careeronestop.org Se encuentra en Find Local Help (Encontrar ayuda local) Job Corps Center Finder (Localizador de centros de Job Corps)
Career One Stop - Ubicaciones de centros de empleo en Estados Unidos	careeronestop.org Se encuentra en Find Local Help (Encontrar ayuda local)
Career One Stop - Localizador de programas para adultos mayores	careeronestop.org Se encuentra en Find Local Help (Encontrar ayuda local) Older Worker Program Finder (Localizador de programas para adultos mayores)
Career One Stop - Localizador de asistencia para refugiados	careeronestop.org Se encuentra en Find Local Help (Encontrar ayuda local) Refugee Assistance Finder (Localizador de asistencia para refugiados)
Career One Stop - Localizador de programas para jóvenes	careeronestop.org Se encuentra en Find Local Help (Encontrar ayuda local) Youth Programs Finder (Localizador de programas para jóvenes)
Localizador de centros de desarrollo profesional del estado de Nueva York	labor.ny.gov/career-center-locator
Bolsa de Trabajo del Estado de Nueva York	newyork.usnlx.com
NYS ACCESS-VR	access.nysed.gov/vr
Ticket to Work	ssa.gov/work
División de Servicios de Justicia Penal del Estado de Nueva York	criminaljustice.ny.gov Busque "reentry task force"
Biblioteca Pública de Nueva York	nypl.org Busque "Connections a free guide for formerly incarcerated people"
Sistema de Bibliotecas de Westchester	connections.westchesterlibraries.org



¿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.

A smiling woman with dark curly hair and glasses is holding a resume. The resume is titled 'CURRICULUM VITAE' and has sections for PROFILE, EDUCATION, and EXPERIENCE. The woman is wearing a yellow top. The background is a solid light brown color.

5

¿Necesito un
currículum y
una carta de
presentación?

¿Necesito un currículum y una carta de presentación?

¿Necesita un currículum? Quizá. Si solicita un empleo y un empleador le pide su currículum, debe tenerlo. No necesita uno para solicitar un puesto por horas, no gerencial, que usa un sistema de solicitudes en línea, especialmente si es a tiempo parcial o por temporada.

¿Tiene lista su dirección de correo electrónico?

Resulta esencial tener una dirección de correo electrónico. Puede conseguir una dirección de correo electrónico gratuita, y no necesita una computadora para hacerlo. Puede abrir una cuenta de correo electrónico gratuita en la biblioteca, y desde ahí puede enviar correos electrónicos o revisar sus mensajes. Muchas bibliotecas ofrecen clases donde le enseñan a usar internet, o personal que puede ayudarle a registrar una cuenta de correo electrónico. FirstFind.org tiene guías en lenguaje sencillo en su sección Web Skills (Habilidades de internet).



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Tenga una dirección de correo electrónico profesional para buscar empleo

- ☐ Si su dirección de correo electrónico es algo como nenaconrizos@yahoo.com o tipogenial@hotmail.com, abra una nueva cuenta de correo electrónico solo para buscar trabajo.
- ☐ Use su nombre y apellido en su cuenta de correo electrónico cuando sea posible, así será más fácil que un empleador lo identifique.
- ☐ Si su nombre ya está ocupado, significa que alguien con el mismo nombre ya tiene esa dirección de correo electrónico. Intente registrar su nombre y apellido con un punto en medio, o la inicial de su nombre y su apellido.
- ☐ El código de área de su número de teléfono es otra buena opción. billsmith914@gmail.com es una buena dirección de correo electrónico para alguien con un nombre común. No use su año de nacimiento o graduación en su dirección de correo electrónico.
- ☐ Pida ayuda para configurar su dirección de correo electrónico. Descubrirá que usar el correo electrónico es mucho más fácil de lo que imaginaba.



Dé un paso extra: Conozca su dirección de correo electrónico y su contraseña

Cuando compre un teléfono inteligente, la persona que le ayude probablemente configurará su correo electrónico. Asegúrese de conocer su dirección, nombre de usuario y contraseña. Anótelos. Le será difícil solicitar algunos empleos usando sólo su teléfono inteligente, así que asegúrese de saber cómo iniciar sesión en su correo electrónico también desde una computadora.

¿Qué aspecto debe tener un currículum?

La mayoría de los currículums están presentados en algunos formatos básicos, porque la mayoría de las personas los elaboran usando plantillas.

En Microsoft Word:

- seleccione NEW (NUEVO) y verá CURRÍCULUM Y CARTAS DE PRESENTACIÓN como una de las opciones debajo del cuadro de búsqueda.

Usando Google Docs:

- seleccione FILE (ARCHIVO) luego NEW (NUEVO), y luego FROM TEMPLATE (DE PLANTILLA) para ver las opciones.

La serie de Google [sobre Habilidades digitales aplicadas](#) ofrece útiles tutoriales en video para elaborar un currículum en Google Docs.

También puede buscar plantillas de currículum de Word en internet. Asegúrese de encontrar una plantilla gratuita, y no se suscriba a un servicio de redacción de currículums.

Hemos elaborado un ejemplo de currículum para un buscador de empleo ficticio llamado Bill Smith. Lo hicimos con uno de los formatos de Word. Puede ver este [ejemplo de currículum](#) al final de este capítulo.

En su currículum, **nunca**:

- Use varias fuentes (estilos de letra) o varios tamaños de tipografía, con la excepción de su nombre, que puede ser un poco más grande.
- Incluya una fotografía o detalles de identificación personal, como su estado civil y nacionalidad.
- Use formatos llamativos o papel de colores, a menos que sea diseñador.

El [formulario de datos personales](#) del capítulo 7 le resultará útil para organizar información y asegurarse de que sea correcta.

Alguien me está ayudando con mi currículum. ¿Puedo dejar que simplemente lo haga por mí?

Cuando trabaje en un programa de capacitación o una organización de búsqueda de empleo, es muy probable que alguien le ayude a preparar su currículum. Quizá tenga a un amigo o familiar que se ofrezca a ayudarlo a elaborar su currículum.

Y está bien, pero recuerde que el currículum es de **usted**. Usted tiene que ser capaz de exponer o explicar todos los datos del currículum. La persona que le ayude no estará con usted en una entrevista.

Debe saber cómo preparar físicamente su currículum y cómo cambiarlo, adjuntarlo a un correo electrónico e imprimir una copia. Recuerde, quien le ayude también debe mostrarle cómo modificar o editar su currículum, cómo convertirlo a formato PDF si lo desea, y cómo enviarlo o adjuntarlo como archivo digital.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Aprenda a editar, guardar y enviar su currículum

- ☐ Si alguien le ayuda a preparar su currículum, pídale que también le ayude a practicar cómo hacer cambios en el documento.
- ☐ Aprenda a guardar e imprimir una copia de su currículum en varios formatos, incluyendo PDF.
- ☐ Practique cómo abrir su currículum en una computadora. Incluso si puede consultarlo en su teléfono, quizá necesite hacer cambios o imprimirlo.
- ☐ Dele un nombre descriptivo al archivo con su nombre y una fecha, como "Suzy Smith Currículum 2021" para que un empleador pueda encontrar su currículum con más facilidad cuando lo envíe por correo electrónico.
- ☐ Asegúrese de que la fecha en el nombre de archivo sea vigente – ¡no envíe un currículum con el nombre "Suzy Smith currículum 2018"!
- ☐ Aprenda a adjuntar un documento a un correo electrónico y envíese una copia de su currículum por correo electrónico.
- ☐ Abra su cuenta de correo electrónico para ver una copia de su currículum; aparecerá en la bandeja de entrada de su correo y en su carpeta de "Enviados".
- ☐ Consulte su correo electrónico en su teléfono inteligente, también verá ahí su currículum.

No necesita tener su propia computadora para recuperar su currículum. Después de enviarse el currículum por correo electrónico, o de guardarlo en una memoria USB, puede abrir su currículum en cualquier computadora que tenga disponible. Una memoria USB es un pequeño dispositivo portátil, disponible en muchos tipos de tiendas, que solo cuesta unos dólares. Las memorias USB son de mucha utilidad para guardar documentos, pero también pueden extraviarse y romperse, así que primero envíese su currículum por correo electrónico.



Dé un paso extra: Si el proceso es digital, haga todo digital

Si llena una solicitud de empleo por internet, probablemente se comunicará con el empleador por mensaje de texto y teléfono celular. Cuando conozca a un gerente de contratación que vea su información en un iPad, no le entregue un currículum impreso. El empleador se ha vuelto digital, no quieren el papel.

¿Por dónde empiezo? Identifíquese correctamente.

La parte superior del currículum incluye sus detalles de contacto. Todo debe estar escrito correctamente. Use las abreviaturas correctas de los estados, usando dos letras, por ejemplo, Nueva York es NY. Asegúrese de usar letras mayúsculas para los nombres de ciudades y calles: St., Ave., o Rd. No es necesario escribir **número de teléfono** o **correo electrónico** junto a esos datos. Si tiene más de un número telefónico, como un teléfono fijo y uno celular, incluya solamente uno, el que sea más probable que conteste profesionalmente y que reciba buena señal.

Aquí hay un ejemplo de la información de identificación al principio de un currículum:

Bill Smith

11 Main Street, Southchester, NY 11233 | (914) 555-0100 | billsmith914@gmail.com

Algunos buscadores de empleo no quieren poner la dirección de su casa en un currículum. Es aceptable omitir su calle y número y poner solamente la ciudad, el estado, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico. Los empleadores querrán saber que vive en la zona en donde se encuentra el empleo. Recuerde que no es difícil encontrar direcciones, y tendrá que incluir una en la solicitud.

¿Cuál es mi objetivo?

Escribir un objetivo en un currículum se considera anticuado. Los objetivos de un currículum se redactan para dirigirse a un puesto o resaltar habilidades genéricas. Los currículums modernos empiezan con una breve declaración, un resumen de habilidades, experiencia y objetivos. Eso se conoce como un **perfil**.

¿Cómo escribo un perfil para mi currículum?

El perfil al principio de un currículum es una presentación de 2 a 4 oraciones. El perfil tiene que ser corto, transmitir una imagen clara de su valor como empleado e incluir palabras clave que se relacionen con el trabajo que le interesa. Los empleadores reciben muchos currículums, y es difícil que los lean por completo. Un buen perfil llama la atención del lector y ofrece un breve resumen.

¿Qué es una palabra clave y por qué deben estar en mi perfil?

Las palabras clave son las palabras mágicas en su currículum, que describen las habilidades, capacidades y experiencia laboral que los empleadores están buscando. Son una parte importante de su perfil. Los empleadores buscan esas palabras cuando leen currículums impresos, o usan software llamado sistemas de rastreo de aspirantes (ATS, por sus siglas en inglés) para encontrar electrónicamente las palabras clave e identificar a los aspirantes que desean conocer en persona.

Habilidades como "maestro carpintero" sin duda son palabras clave. Algunas palabras clave comunes que puede incluir en su currículum se encuentran en los anuncios de empleo. Pueden ser cosas como **gestión de proyectos, trabajo en equipo, enfoque al cliente y liderazgo**. Asegúrese de que el currículum que entregue incluya algunas de las palabras clave de la descripción del puesto.

Vea este ejemplo de "Responsabilidades clave de un cajero de tienda minorista" de un anuncio de empleo de Bed Bath and Beyond y verá las palabras clave resaltadas.

Responsabilidades clave:

- Interactuar con los clientes de manera **cortés, servicial y respetuosa**, **contestar las preguntas de los clientes** y sus peticiones de ayuda con **rapidez** y amabilidad.
- **Procesar las transacciones de los clientes** en la caja registradora y el módulo de servicio al cliente.
- Cobrar y **procesar pagos** de los clientes y marcarlos en la registradora (incluye aplicar cupones, entregar cambio y recibos).
- **Empacar las compras del cliente** para que se las lleven de la tienda (incluye envolverlas y ponerlas en bolsas).
- Asegurarse de que todos los artículos a la venta se identifiquen y se **escaneen correctamente**.
- Realizar actividades relacionadas con las iniciativas de la tienda para **ofrecer productos y servicios adicionales a los clientes** (por ejemplo, artículos en oferta, solicitudes de tarjeta de crédito).
- Devolver los productos colocados en lugares incorrectos, **devoluciones de los clientes** y otros productos depositados al frente de la tienda a sus lugares correctos de la tienda.
- **Aplicar cambios de precios** y cambiar los letreros cuando sea necesario.
- Realizar las tareas adicionales que se requieran, que pueden ser, entre otras: **surtir anaqueles, procesar cargamentos**, cambiar precios y recoger carritos.

¿Pongo todas estas palabras clave en mi perfil?

No, su perfil puede incluir palabras clave que describan sus habilidades más destacadas que coincidan con la descripción del empleo al que aspira.



Dé un paso extra: Evite el "yo" y el "mi"

Los currículums profesionales se escriben en tercera persona, no incluyen las palabras "mi" o "mis". El contenido del currículum incluye breves frases descriptivas que puedan leerse y entenderse con rapidez.

Un ejemplo de un perfil para solicitar un puesto de servicio al cliente y como cajero sería:

Perfil

Cajero experimentado con historial de éxito en la prestación de un excelente servicio al cliente. Constantemente responde de manera cortés, respetuosa y servicial para concluir todas las transacciones con rapidez y precisión.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Describa su experiencia laboral

- ☐ Escriba su experiencia laboral en orden cronológico, con la experiencia más reciente primero.
- ☐ Incluya los trabajos de voluntariado y los trabajos no oficiales, ya que representan experiencia laboral.
- ☐ Asegúrese de que sus fechas de empleo son correctas. A menos que se haya graduado recientemente, no necesita poner los meses en las fechas; basta con los años.
- ☐ Revise que los nombres y ubicaciones de las compañías estén escritos correctamente y con buena ortografía.
- ☐ Limite su experiencia laboral a diez (10) años como máximo. Los trabajos anteriores podrían no ser relevantes, y los empleadores se concentran en las habilidades vigentes. Por ejemplo, si tiene experiencia como contador, el software de contabilidad que usó hace veinticinco (25) años es muy diferente al moderno, o quizá en esa época solo usaban información en papel.
- ☐ Puede incluir información más antigua si el empleo o el sector específico tiene relevancia, pero en la mayoría de las situaciones no debe incluir empleos de hace más de quince (15) años.
- ☐ Si trabajó mucho tiempo para un empleador, no recorte el período para abreviar su historia laboral. Por ejemplo, si trabajó para Enterprise Rent a Car de 1999 a 2008, no cambie la fecha de inicio a 2005 o 2010. A los empleadores también les gusta la estabilidad.
- ☐ Escriba los puestos en negritas y asegúrese de que los empleadores podrán entenderlos. Por ejemplo, convierta un puesto como "Oficinista 3" en Archivista o Contador asistente.
- ☐ Destaque sus logros o responsabilidades importantes con viñetas; sea selectivo y claro. Evite los términos técnicos.
- ☐ Use palabras que representen acciones o actividades, como conducir, proporcionar, concluir, planear, construir, ahorrar y dirigir.
- ☐ Use cifras, dólares y porcentajes para resaltar sus logros siempre que sea posible. Diga "Limpiar 15 pisos por turno", en vez de "Limpiar pisos".
- ☐ Si tiene el mismo empleo, o empleos similares, no repita las mismas responsabilidades; seleccione uno o dos logros de cada uno que pueda destacar e incluya datos específicos, como "Supervisar 14 cajeros" o "Seguimiento a \$10,000 cada día".
- ☐ Use el tiempo presente para un empleo en el que aún trabaja, el pasado para empleos que ya no tiene.
- ☐ Revise con cuidado la ortografía y gramática. Los empleadores pueden descartar automáticamente currículums con este tipo de errores.

A continuación verá un ejemplo de la sección de experiencia laboral de Bill Smith:

Vendedor/Cajero | ABC Audio, Southchester, NY | 2016 - a la fecha

- Operar una caja registradora de mucha actividad, atendiendo a más de 200 clientes en cada turno.
- Rendir cuentas precisas por \$1,500 por turno y manejar transacciones con tarjetas de crédito.
- Brindar un excelente servicio al cliente, contestando preguntas sobre los artículos con rapidez y cortesía, obteniendo más de cinco tarjetas con comentarios positivos de clientes.
- Seguir planes detallados para surtir mercancía en los estantes y el almacén.

Si tiene un perfil de LinkedIn, asegúrese de que su currículum coincide con la información publicada en él. Las fechas deben ser las mismas, y la información general de los trabajos debe dar la misma idea. Su perfil de LinkedIn puede ser más extenso que su currículum. Consulte el capítulo 2 para ver más información acerca de LinkedIn.

¿Cómo describo los huecos y los puestos no tradicionales?

Si tiene un hueco prolongado entre empleos (más de 6 meses), piense en cualquier actividad de voluntariado, trabajo no oficial o responsabilidades individuales. Inclúyalos en su currículum.

Por ejemplo, si organizó eventos para una organización comunitaria, podría incluir:

Encargado de venta de caridad | Southchester Community Center, Southchester, NY | 2019

- Obtener \$10,000 en mercancías para la venta anual de recaudación de fondos.
- Organizar un equipo de 20 voluntarios para la preparación, operación, retiro y limpieza.
- Dar seguimiento a las ventas y capturar la información en QuickBooks para informes financieros.

O si se dedicó a cuidar de un familiar:

Cuidador de adulto mayor | Familia privada, Southchester, NY | 2016- 2018

- Administrar fisioterapia, logrando una recuperación completa.
- Coordinar y contactar a proveedores de servicios de salud, incluyendo a médicos, enfermeros, acupunturistas, farmacéuticos y fisioterapeutas.
- Velar por el bienestar del cliente, usando investigación y seguimiento reiterado para garantizar una atención apropiada y lograr un aumento de los servicios.

Si estuvo encarcelado, no es necesario escribir el nombre de la institución correccional, puede identificar el trabajo usando el nombre del empleador.

Cocinero | Cafetería central, Elmira, NY | 2016 - 2019

- Preparar desayunos y almuerzo siguiendo un menú rotativo.
- Minimizar el desperdicio de alimentos al identificar y usar los productos lácteos excedentes.
- Capacitar a dos cocineros en las normas de la cafetería sobre comidas y seguridad alimentaria.

¿Qué hay de los estudios?

Incluya su educación en una sección separada de su currículum. En el caso de graduados recientes, esta sección estará al principio del currículum. Si acaba de concluir un programa de capacitación para una carrera específica, puede ponerlo al principio.

Sea específico y escriba correctamente los nombres de las escuelas a las que asistió y la ciudad y estado en los que se encuentran. Si es un programa o una carrera universitaria que terminó recientemente, incluya la fecha en que terminó. Si la terminó hace más de 15 años, no hace falta poner la fecha. También debe indicar los logros especiales que haya alcanzado en la escuela y las actividades en las que participó.

La educación de Bill aparece así en su currículum:

Educación

Diploma de educación secundaria | Southchester High School, Southchester, NY
Miembro del equipo representativo de atletismo, vicepresidente del club de video

Si acaba de concluir una carrera universitaria o un programa de capacitación para una carrera específica, puede añadirlos a su perfil. Este es un ejemplo de cómo incluir educación reciente en su perfil.

Profesional de servicio con licencia de guardia de seguridad y un historial de éxito en la interacción con el público en general y los clientes internos. Capacidad para demostrar excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, incluyendo redactar los informes necesarios.

¿Qué hay de una sección de habilidades?

Una sección de habilidades es útil si tiene experiencia pertinente o estudios que coinciden con los requisitos y el software de un anuncio de empleo. La sección de habilidades es otro lugar donde puede resaltar palabras clave.

Este es un ejemplo del currículum de Bill:

Habilidades

- Dominio de sistemas de punto de venta
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación
- Operador certificado de gato hidráulico para tarimas
- Captura en bases de datos de inventario

No se limite a hacer una larga lista de habilidades sociales genéricas, como trabajo en equipo, trabajador, amistoso y extrovertido. Esas habilidades son demasiado generales. Si va a incluir una sección de habilidades, sea específico; de lo contrario es mejor omitirla.

Intereses

Aquí puede incluir detalles personales que podría tener en común con un entrevistador o que se relacionen con el empleo que le interesa. No invente intereses solo para llenar esta sección.

A algunos entrevistadores les gusta hablar sobre las cosas que tienen en común. También les gusta ver intereses externos que demuestren habilidades relacionadas con el empleo, como creatividad y responsabilidad. Por ejemplo, puede decir que le gusta cocinar, leer biografías, escribir poesía, escuchar música, hacer jardinería, practicar deportes, viajar o jugar juegos de computadora. Piense en sus pasatiempos y las formas en que esos pasatiempos lo vuelven más inteligente o mejor. ¡Ver televisión no es un buen ejemplo!

Si no incluyó el trabajo de voluntariado en su experiencia laboral, puede incluirlo aquí. Un buen ejemplo de las cosas que puede incluir puede ser que ayuda a los adultos mayores de un centro comunitario local o que ha participado en una caminata solidaria para recaudar fondos para una causa noble.

Bill decidió incluir lo siguiente en su currículum:

Intereses

Correr, reparar y restaurar automóviles, y leer novelas de misterio.



Historias reales: Limítese a una o dos páginas

Un profesional del software llegó a una sesión de preparación de currículums con un currículum de 12 páginas. Estaba convencido de que tenía que incluir toda su experiencia. No es posible incluir todo en un currículum, nadie quiere leerlo todo y los empleadores harán preguntas. El currículum se redujo a dos páginas, y consiguió trabajo en unas pocas semanas. Los mejores currículums son fáciles de leer, y nunca deben tener más de dos páginas. Si hay una segunda página, no tiene que estar llena; de hecho, es más fácil leerla si no lo está.

Referencias

Los nombres reales y la información de contacto de sus referencias no deben estar en su currículum. Los empleadores pueden pedirle referencias en las solicitudes o cuando las necesiten. Tampoco es necesario incluir la leyenda: "Se proporcionarán referencias a solicitud". Es anticuado.



Dé un paso extra: Pida una segunda opinión

Cuando termine su currículum, pídale a alguien más que lo lea. Otra persona puede ver errores que usted podría pasar por alto después de leer lo mismo tantas veces. Una segunda opinión también le ayuda a asegurarse de que es fácil entender lo que escribió.

Felicitaciones, ¡ya tiene un currículum! Pero... no olvide actualizarlo.

Cuando haya terminado su currículum, puede lanzar un gran suspiro y decir: "me alegra que eso ya pasó" - Lástima que no ha terminado. Un currículum tiene que ser un documento viviente. Usted sabe cómo cambiarlo para adaptarlo, con las palabras clave correctas, a distintos trabajos. Si obtiene nuevas habilidades, trabajo voluntario o certificaciones, piense en la mejor manera de incluirlas en su currículum. Si su currículum está publicado en un sitio de empleos, como Indeed, actualícelo de vez en cuando. Vea las palabras clave y haga algunos cambios para adaptarlo a los empleos anunciados. Los currículums que se actualizan pueden aparecer primero en una búsqueda y podrían ser vistos por segunda vez.

Me pidieron una carta de presentación. ¿Qué es eso?

Una carta de presentación sirve para presentar a un aspirante. Puede ser un documento separado, o puede estar incluido en el cuerpo de un correo electrónico. Una buena carta de presentación puede ser tan importante como un buen currículum.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Personalice su carta de presentación

Su carta de presentación no tiene que ser muy larga y elegante, pero debe incluir los siguientes elementos:

- ☐ El anuncio de empleo específico al que está contestando.
- ☐ Dirija la carta a una persona específica si conoce el nombre, o a "Estimado encargado de contratación" si no lo conoce.
- ☐ Una breve declaración en la que explique por qué está calificado para el empleo, o viñetas que coincidan con algunos de los requisitos del puesto.
- ☐ De 3 a 5 viñetas con palabras clave que coincidan con su educación y experiencia con partes específicas del empleo.
- ☐ Confirmación de su información de contacto, para que los empleadores no tengan que buscarla.
- ☐ Una expresión de agradecimiento.

Es importante que use la tipografía apropiada y que tenga buena ortografía y puntuación. Sería buena idea que alguien más lea su carta de presentación antes de enviarla.

En Microsoft Word:

- seleccione New (Nuevo) y verá CURRÍCULUM Y CARTAS DE PRESENTACIÓN como una de las opciones debajo del cuadro de búsqueda.

Usando Google Docs:

- seleccione FILE (ARCHIVO) luego NEW (NUEVO), y luego FROM TEMPLATE (DE PLANTILLA) para encontrar LETTERS (CARTAS), no aparecen específicamente como "cartas de presentación".

La carta de presentación que recomendamos incluye viñetas en las que puede incluir información que coincida con el anuncio de empleo. Eso atrae al lector al contenido que relaciona sus habilidades y experiencia con la vacante. Vea el ejemplo de [carta de presentación](#) al final de este capítulo.

¿Correo electrónico, correo postal o fax?

La mayoría de los currículos y las cartas de presentación se entregan por correo electrónico. También puede usar correo postal o fax, o puede entregarlos en persona. Cuando responde a un anuncio de empleo que pide un currículum, el anuncio le dirá cómo enviarlo. ¡Siga las instrucciones! Por ejemplo, si las instrucciones dicen que el currículum y la carta de presentación deben estar en el cuerpo del correo electrónico, no los envíe como archivos adjuntos.



Anótelo: La dirección de correo electrónico correcta para enviar currículos

Cuando hable con alguien y le pidan un currículum, asegúrese de tener un bolígrafo y papel para escribir una dirección de correo electrónico. Agradézcale y repita la información para asegurarse de enviar el currículum al lugar correcto. Puede decir algo así como: "Gracias, solo quiero confirmar que debo enviar el currículum por correo electrónico a suzysmith@abcaudio.com".

Cuando envíe un currículum y carta de presentación por correo electrónico, su mensaje también debe ser breve. En la línea de asunto escriba el motivo del correo electrónico, por ejemplo, "Respuesta a anuncio de Craigslist del 4/10/21 para un vendedor". Cuando adjunte su currículum y carta de presentación, siempre abra el archivo adjunto antes de oprimir el botón de enviar, para asegurarse de que incluyó el documento correcto. También asegúrese de que su currículum y su carta de presentación tengan nombres de archivo claros. Guarde el documento con un nombre de archivo que incluya su propio nombre y las palabras "currículum" o "carta de presentación". Un buen nombre de documento sería "Currículum Bill Smith 2021".

A continuación se incluye un ejemplo de este formato, con lo que Bill Smith podría escribir en un correo electrónico.

Estimado encargado de contrataciones:

Por medio de la presente respondo a su anuncio de empleo donde solicita un vendedor, publicado en Craigslist el 10 de abril de 2021. Como puede ver en mi currículum adjunto, tengo más de 5 años de experiencia en servicio al cliente, tanto en ventas minoristas como en restaurantes. Me esfuerzo por brindar un excelente servicio al cliente y he sido reconocido por mis esfuerzos.

Estoy disponible en el teléfono (914) 234-5678 o en el correo electrónico billsmith914@gmail.com para hablar sobre mis aptitudes para este empleo.

Espero tener noticias suyas.

Atentamente,

Bill Smith

Vale la pena incluir una nota personalizada en un correo electrónico, incluso si el anuncio de empleo no pide una carta de presentación.

Si le piden entregar un currículum en persona, debe doblarlo e introducirlo en un sobre comercial, junto con una carta de presentación. En el exterior del sobre debe escribir a máquina, o con letra de molde clara, el nombre o puesto de la persona a la que va dirigido.

Ahora que tengo un currículum, ¿por qué tengo que llenar una solicitud?

Aunque haya entregado un currículum, muchos empleadores también le pedirán que llene una solicitud. ¡Sí, debe hacerlo! Los formularios de solicitud piden información que usualmente no se incluye en los currículums. La sección de experiencia laboral también pide información que puede no estar en su currículum. Lea detenidamente las instrucciones. Las solicitudes en línea con frecuencia incluyen la opción de cargar un currículum. Si quiere hacerlo, el currículum tiene que estar en el disco duro de la computadora que está usando, o en una memoria USB. Para usar esa opción, oprima el botón Browse (Navegar) que aparece, y siga los pasos que usaría para adjuntar un documento.



Anótelo: Lleve un registro de los currículums que envía.

Cada vez que envíe un currículum, anótelo en su cuaderno para que sepa a dónde lo envió. De esa manera, cuando alguien le llame y le diga, por ejemplo: "Recibí su currículum. Hablo de Apple Hardware Supply", usted no responderá: "¿Quién?".

Siempre lleve por lo menos cinco (5) copias adicionales de su currículum a una entrevista, incluso si lo envió electrónicamente. Llévelo en una carpeta o en un sobre grande con un rectángulo de cartón que evite que se arrugue. Incluso si ya envió su currículum, podrían pedirle que hable con otra persona que no tiene una copia. Puede simplemente darle una de las copias que lleva con usted. Dará una buena impresión por estar preparado, y ellos no tendrán que buscar su currículum.



Lista de pendientes del capítulo 5

- _____ Escoger un formato de currículum claro y profesional.
- _____ Usar una dirección de correo electrónico profesional.
- _____ Encontrar las palabras clave que puede incluir en su currículum.
- _____ Editar sus cartas de presentación cada vez que use una.
- _____ Pedirle a alguien que lea su currículum y carta de presentación para revisar la ortografía y gramática, y para asegurarse de que son claros.

Enlaces rápidos a recursos

Nombre del recurso	Dirección de internet
First Find - Fundamentos de correo electrónico	FirstFind.org En la sección Web Skills (Habilidades de internet)
Habilidades digitales aplicadas	applieddigitalskills.withgoogle.com/s/en/home En la sección Learn (Aprender) Job Seekers (Buscadores de empleo)



¿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](https://www.firstfind.org/).

Ejemplo de currículum

Bill Smith

11 Main Street, Southchester, NY 11233 | (914) 555-0100 | billsmith914@gmail.com

Perfil

Cajero experimentado con historial de éxito en la prestación de un excelente servicio al cliente. Constantemente responde de manera cortés, respetuosa y servicial para concluir todas las transacciones con rapidez y precisión.

Experiencia

Vendedor/Cajero | ABC Audio, Southchester, NY | 2016 - a la fecha

- Operar una caja registradora de mucha actividad, atendiendo a más de 200 clientes en cada turno.
- Rendir cuentas precisas por \$1,500 por turno y manejar transacciones con tarjetas de crédito.
- Brindar un excelente servicio al cliente, contestando preguntas sobre los artículos con rapidez y cortesía, obteniendo más de cinco tarjetas con comentarios positivos de clientes.
- Seguir planes detallados para surtir mercancía en los estantes y el almacén.

Miembro del equipo | McDonald's, Southchester NY | 2013 - 2016

- Tomar y servir órdenes correctamente, procesar pagos en efectivo y con tarjeta de crédito.
- Asignado regularmente a la ventanilla de atención en el automóvil durante los turnos nocturnos de alto volumen.
- Limpiar áreas de comedor y baños de acuerdo al estándar cuando se asignaban.
- Trabajar en colaboración estrecha con un equipo efectivo, reconocido por récords de ventas y calidad.

Mesero | Benny's Burgers, Northchester, NY | 2011 - 2013

- Describir y ofrecer los especiales a los clientes todas las noches.
- Tomar las órdenes correctas de alimentos y bebidas, servir bebidas.
- Cerrar las cuentas después de las comidas, con efectivo o tarjeta de crédito.
- Brindar un excelente servicio al cliente que se tradujo en peticiones de servicio de clientes regulares.

Educación

Diploma de educación secundaria | Southchester High School, Southchester, NY

Miembro del equipo representativo de atletismo, vicepresidente del club de video

Habilidades

- Dominio de sistemas de punto de venta
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación
- Operador certificado de gato hidráulico para tarimas Captura en bases de datos de inventario
- Captura en bases de datos de inventario

Intereses

Correr, reparar y restaurar automóviles, y leer novelas de misterio.

Ejemplo de carta de presentación

Estimada Sra. Jones:

Por medio de la presente respondo a su anuncio de empleo en Craigslist donde solicita un vendedor. Después de leer su descripción, estoy convencido de que mi experiencia y mis capacidades para brindar un excelente servicio al cliente son las indicadas para este puesto.

Podría aportar a su organización una amplia gama de habilidades, entre ellas:

- Trabajo exitoso en tiendas con alto nivel de actividad durante el período navideño.
- Conocimientos para responder y satisfacer peticiones inusuales de los clientes.
- Realización de inventarios mensuales y surtido de mercancías con precisión.
- Flexibilidad para trabajar en diferentes turnos, fines de semana y días feriados.

Agradecería tener la oportunidad de conversar sobre este puesto con usted. Si tiene alguna pregunta o le gustaría concertar una entrevista, estoy disponible en el teléfono (914) 555-0100 o en el correo electrónico billsmith914@gmail.com. Adjunto mi currículum, y me alegrará tener noticias suyas.

Atentamente,

Bill Smith

A photograph of a middle-aged man with glasses, smiling and talking on a mobile phone. He is wearing a yellow and black striped shirt. The background is slightly blurred, showing what appears to be a window with greenery outside.

6

¿Cómo usar
las relaciones
profesionales
para encontrar
empleos?

¿Cómo usar las relaciones profesionales para encontrar empleos?

Algunos buscadores de empleo envían cientos de currículums o llenan docenas de solicitudes en línea y nunca reciben una sola respuesta. Quizá usted es uno de ellos. Invertir todo su tiempo en solicitar empleos en línea no es la mejor manera de encontrar un nuevo trabajo.

Sí, puede aumentar las probabilidades de que los empleadores le llamen al seguir las recomendaciones del capítulo 9 manual de búsqueda de empleo para llenar solicitudes en línea, y al usar el capítulo 5 para mejorar su currículum o su carta de presentación. Pero todo este esfuerzo ignora una de las mejores formas de encontrar empleo: las relaciones profesionales. Las encuestas muestran que del 40% al 80% de las ofertas de empleo exitosas empiezan con relaciones profesionales.

No necesita una tarjeta de presentación para formar relaciones profesionales.

Las relaciones profesionales son algo que hacemos todos los días. Cuando le pide a un amigo que le recomiende el mejor lugar para pedir una pizza, está desarrollando relaciones profesionales. Si le pide a alguien más el nombre de un mecánico confiable para reparar su automóvil, está desarrollando relaciones profesionales. Dígale a alguien dónde puede comprar el mejor pastel de chocolate y está desarrollando relaciones profesionales.



Anótelo: Haga una lista

Sus actividades de desarrollo de relaciones profesionales serán mas eficaces su comienza por hacer una lista de las personas a las que les dirá que está buscando trabajo. Puede incluir a amigos, familiares, antiguos jefes, compañeros de trabajo y personas con las que tenga contacto.

Use la hoja de trabajo de [Actividades de desarrollo de relaciones profesionales](#) (en la sección "Hojas de trabajo") para mantenerse organizado y ayudarle a formar relaciones. Cuando añada al tío Jay a la lista, quizá se dé cuenta de que trabaja para ABC Audio, una compañía en la que le gustaría trabajar; y Sarah, que le corta el cabello, vive con alguien que administra un negocio de servicio de alimentos. Incluya notas sobre la información que está buscando.

Aquí hay un ejemplo del principio de su lista:

Actividades de desarrollo de relaciones profesionales			
Contacto / Tel. o correo electrónico	Compañía/Puesto	Fecha	Acción/Seguimiento/Siguientes pasos
Tío Jay Peterson 914-333-2222	ABC Audio Agente de compras		
Sarah Henderson 914-222-3333	Salón de belleza, estilista		Pedir el contacto de la persona con la que vive, que administra un servicio de alimentos
Leo Henry 914-111-2222	Gerente de ventas de Best Buy		
Gina Washington ginaw@westside.com	Agente de arrendamientos de West Side Apartments		

Si ya tiene un empleo, no le diga a todo el mundo que está buscando un nuevo empleo. Recuerde que esta información podría llegar a su empleador; quizá no le agrade y podría hacerle más difícil su trabajo actual porque creerá que no es leal.



Historias reales

Una ingeniera que quería cambiarse a una compañía diferente en otra ciudad buscó a antiguos compañeros de trabajo, maestros, e incluso a personas que la habían entrevistado en el pasado. Fue selectiva en sus relaciones profesionales, mantuvo la búsqueda en secreto y consiguió un empleo con una nueva compañía en un nuevo lugar.

Haga las llamadas

Planee antes de hacer llamadas a sus relaciones profesionales para que pueda dar la mejor impresión y recibir respuestas a sus preguntas. Todas las conversaciones deben ser profesionales, incluso si está hablando con un buen amigo o un familiar. Si no ha hablado con el tío Jay en varios años, quizá él aún lo recuerda como un adolescente gruñón. Recuerde ser profesional: está buscando información que le ayude a conseguir un empleo.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Tenga un plan para su llamada

Tome notas antes de su llamada y esté preparado para anotar la información:

- ☐ Escriba el nombre, el número de teléfono y la fecha de la llamada en la parte superior de la página.
- ☐ Siéntese erguido y sonría; quizá esté nervioso, pero siempre suena mejor cuando sonríe.
- ☐ Sea cortés y profesional con todas las personas con las que hable.
- ☐ Comience con un saludo cortés: "Hola, ¿cómo estás?" y escuche la respuesta:
 - Si es un amigo o familiar, continúe con algo como: "Después de la última vez que nos vimos empecé a trabajar. Supe que trabajas para ABC Audio. Me interesa trabajar en una compañía como ABC".
 - Si quiere pedir la información de contacto de alguien más, diga: "Recuerdo que me hablaste de Sal, la persona con la que vives, y que administra un servicio de alimentos. Me interesa conocer más sobre los empleos en el servicio de alimentos. ¿Podrías darme su número, o darle mi información de contacto?".
 - Si es alguien con quien solía trabajar, puede decir: "Espero que las cosas estén bien en Best Buy. Después de que trabajamos juntos en Target empecé a buscar trabajo y quería saber con quién debería hablar en Best Buy si me interesa trabajar ahí".
- ☐ Anote los nombres y la información de contacto, confirme la ortografía, los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico.
 - Añada los nombres y la información de contacto que consiga con las llamadas en su tabla de Actividades de desarrollo de relaciones profesionales.
 - Prepárese para contactar a estas nuevas personas. En estas llamadas, después del saludo, diga: "Mi tío, Jay Smith, que trabaja en ABC Audio, me dijo que podría hablar con usted sobre posibles empleos en Fremont Supply Company".
- ☐ Dé seguimiento a toda la información directa sobre cómo solicitar un empleo.
- ☐ Termine cada llamada agradeciendo a la persona por su tiempo. Por ejemplo, diga: "Gracias por tomarse el tiempo para hablar conmigo. Me ayudó mucho a aprender más sobre ABC Audio".

La mayoría de las llamadas a relaciones profesionales no generarán información directa sobre puestos vacantes, pero le indicarán otras personas con las que puede hablar, ampliando su red. Mientras más sean las personas con las que habla, más probable es que encuentre a alguien que está contratando. Cuando hay una vacante de empleo, los encargados de la contratación con frecuencia se preguntan: "¿A quién conozco?" y les preguntan a las personas que conocen antes de anunciar el empleo.

Practique sus técnicas de desarrollo de relaciones profesionales. Ensaye lo que dirá en su llamada frente a un espejo o con otra persona. Puede practicar con un amigo o familiar, y cuando escuche lo que está haciendo podría recomendarle a otras personas con las que puede formar relaciones.



Dé un paso extra: Reúnase en persona

Si conoce bastante bien a alguien, trate de concertar una reunión en persona. Podría llamar al tío Jay y preguntarle: "¿Podemos vernos en la tienda de donas el lunes en la mañana para tomar un café?". En una conversación en persona es más probable que pueda sostener una conversación más larga sobre el trabajo y el desarrollo profesional, y potencialmente conseguir más nombres para contactar y más ideas en qué pensar.

Vea el panorama completo

Las conversaciones para desarrollar relaciones con personas que tienen empleos o carreras que le interesan también se conocen como "entrevistas informativas", porque le dan la oportunidad de aprender más sobre un empleo o una carrera.

Esta es una lista de preguntas que puede usar para entrevistas informativas:

- ¿Qué experiencia tenía cuando consiguió el trabajo?
- ¿Cómo es un día de trabajo típico?
- ¿Cuánta capacitación o supervisión recibe?
- ¿Qué le agrada y desagrada del trabajo?
- ¿Cuáles son las situaciones más difíciles que enfrenta?
- ¿Qué desearía haber sabido sobre el trabajo antes de comenzar?
- ¿Qué se necesita para tener éxito en este tipo de trabajo?
- ¿Cuáles considera como las principales inquietudes o tendencias actuales en el sector?
- ¿Cuáles son las oportunidades de ascenso en este trabajo?
- ¿Qué recomendaciones haría para mi búsqueda de empleo?
- ¿Con quién más debo hablar? ¿Puedo decirle que usted me recomendó hablarle?

No olvide tomar notas para recordar toda la información que consiga.

Envíe el correo electrónico

Si no tiene un número de teléfono o no puede comunicarse con una persona usando el teléfono o relaciones profesionales, la siguiente opción es enviar un correo electrónico. Use el correo electrónico para pedir una cita para conversar, o para pedir que conteste algunas preguntas.

Hablar por teléfono o en persona le permite tener un diálogo interactivo, así que es la opción más deseable.

Podría escribir:

Gina-

Espero que tenga un buen día. Usted me fue de mucha ayuda cuando estaba buscando departamento.

Estoy buscando un nuevo empleo y me interesa trabajar como agente de arrendamientos. ¿Podríamos conversar sobre cómo es el trabajo en West Side Apartments? Si es posible, ¿puedo llamarle el martes 16 de febrero a las 10 a.m.?

Gracias,

Bill Smith

(914) 555-0100 | billsmith914@gmail.com

Si usa el correo electrónico para pedir información, podría escribir:

Leo -

Espero que tengas un buen día. Trabajar contigo en Target fue una experiencia excelente.

Estoy buscando un nuevo empleo, y me gustaría saber más sobre las vacantes en Best Buy. ¿Cómo puedo solicitar empleo ahí? ¿Sabes a quién debo llamar en donde trabajas?

Atentamente,

Bill Smith

(914) 555-0100 | billsmith914@gmail.com

Las conversaciones personales le ayudan a determinar cómo puede satisfacer las necesidades de la compañía con sus habilidades y experiencia. Por ejemplo, si averigua que una compañía abrirá una nueva sucursal y usted ha trabajado en grandes inauguraciones, comparta esa información en persona, inclúyala en una carta de presentación y asegúrese de que está en su currículum.

Únase a un grupo

Puede aumentar la cantidad de personas que conoce y la probabilidad de enterarse sobre empleos y oportunidades de desarrollo profesional al unirse a grupos como los siguientes:

- Asociaciones profesionales, como la Federación Culinaria Estadounidense o los Profesionales de Negocios Hispanos.
 - Para encontrar una asociación profesional, haga una búsqueda en internet con el nombre de la profesión y "professional association".
 - Busque eventos virtuales y presenciales.
 - Busque las oficinas en su localidad y eventos en su región.
- Asociaciones de ex-alumnos de su escuela secundaria o universidad.
- Grupos comunitarios relacionados con sus intereses, como un comité ambiental, una cuadrilla de limpieza de parques o un banco de alimentos (consulte el capítulo 3, "¿Hace trabajo voluntario?").



Dé un paso extra: Sea voluntario en un evento

Cuando sea voluntario en un evento de una asociación profesional o de ex-alumnos, tendrá la oportunidad de trabajar junto con otros miembros y de conocer a más personas. Quizá tenga que atender la mesa de registro, o trabajar en la preparación o la limpieza. En esas interacciones tendrá más oportunidades de averiguar sobre las carreras de otras personas y recibir consejos para la suya.

No descuide su vecindario

Las oportunidades para formar relaciones profesionales podrían estar justo en su puerta delantera o en su parada de autobús. Digamos que está en una fiesta del vecindario y se encuentra con un vecino. Después de hablar sobre la comida, podría decir: "Carl, es agradable conocer a la gente del vecindario. Es un buen lugar para vivir. Sabes, ahora mismo estoy buscando trabajo. Tengo experiencia como pintor. ¿Puedo llamarte luego para ver si conoces a alguien que pueda ayudarme a conseguir trabajo?". Cuando Carl diga que sí, acuerden una fecha y hora y diga: "Genial, te llamo el martes a las 10 a.m. al 914-111-2222".

No monopolice la conversación en un evento social; deje el desarrollo profesional para otra ocasión.

Ponga a trabajar a su perfil en línea

El capítulo 2 se concentró en asegurarse de que su imagen en línea fuera la de alguien que está preparado para trabajar. Puede mejorar su imagen en línea de alguien apto para trabajar a alguien activo y comprometido con su sector o carrera. Estas actividades lo conectan con sus habilidades y experiencia y amplían su red de relaciones.

Si no es activo en línea y en el tipo de trabajo que hace no se espera que tenga una presencia profesional en línea, puede omitir estos pasos y concentrarse en las relaciones profesionales, usando el teléfono y el correo electrónico. Por ejemplo, si es cocinero, es poco probable que un perfil de LinkedIn, una cuenta de Twitter y publicaciones en Instagram mejoren el éxito de su búsqueda de empleo. Pero si es un chef de pastelería, las fotografías de sus creaciones en Facebook o Instagram mejorarán su imagen y permitirán que empleadores potenciales vean sus hermosas creaciones.

Si su trabajo no se reflejaría en una sesión de fotos, vea las redes sociales de personas con puestos o trabajos similares al que busca. Si encuentra perfiles en LinkedIn de personas con el tipo de trabajo que desea, usted también necesita un perfil. Use las recomendaciones del capítulo 2 para prepararlo.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Compartir en distintas plataformas

Maneje su imagen en las redes sociales compartiendo información y participando en conversaciones en múltiples plataformas.

- ☐ Comparta artículos y publicaciones de blog relacionados con su sector en las plataformas que usa, como Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Pinterest y Google+.
- ☐ Recomiende un buen libro de negocios, comparta la reseña de un libro o personalice su recomendación. Por ejemplo, una publicación podría decir "*Cómo hacer que las cosas se hagan* por David Allen me ha ayudado a concentrarme y controlar mi lista dependientes".
- ☐ Añada comentarios relevantes sobre artículos y publicaciones. Deben ser positivos y ampliar el contenido o los ejemplos. Puede escribir: "Excelente artículo. Glenn", o: "He visto este tipo de trabajo en muchas situaciones de servicio al cliente".
- ☐ Retuitee el contenido que destaque cambios en su sector.
- ☐ Escriba publicaciones y contenido relevantes. No deben ser negativos, y deben vincularse con hechos, como: "Emocionado de ver la construcción de la nueva sección del hospital en Southchester General Hospital".

Cuando comparte información y comentarios, demuestra conocimientos y su nombre aparecerá en más búsquedas. Con eso puede llamar la atención de empleadores y de personas con las que ha perdido el contacto, que luego puede añadir a su lista de relaciones profesionales.

Dar 'me gusta' y seguir

Abra sus sitios de redes sociales y dé 'Me gusta' o 'Seguir' a los empleadores para los que le gustaría trabajar. Puede incluir a los sectores en los que se está concentrando. Por ejemplo, si quiere trabajar con adultos mayores en una compañía como Atria Senior Living, siga a la compañía en Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn.

Las páginas de las compañías y organizaciones ayudan a mantenerlo actualizado con información importante:

Productos Nuevos productos, promociones, eventos especiales y sucursales, que le ayudan a conocer más sobre el empleador.

Personas Las compañías destacan a los empleados que reciben reconocimientos o tienen logros; podría encontrar a alguien con quien puede comunicarse para pedir información, y aprenderá más sobre la cultura de trabajo y lo que el empleador valora.

Empleos Los empleadores pueden publicar vacantes individuales y eventos de contratación.

En Twitter e Instagram, siga a personas que son líderes, influyentes y directivos en su sector, o a los autores de libros de negocios que lo han afectado. Todos ellos le darán buenas ideas, conocimientos, información que compartir, y le dará a los demás una buena idea de las cosas que le interesan.

¿Para qué son los amigos en Facebook?

Cuando su perfil de Facebook sea apto para empleadores, puede usar el sitio para desarrollar relaciones profesionales para su búsqueda de empleo.

Estudie su lista de amigos de Facebook para ver si alguien trabaja para una compañía o en un empleo que le interesa, o si alguien podría conocer a alguien en esa situación. Añada a esas personas a los contactos de su hoja de trabajo de [Actividades de desarrollo de relaciones profesionales](#) para llamarles o enviarles un mensaje privado.

Además de seguir a las compañías en Facebook al darles un "Me gusta", puede consultar e inscribirse en sitios de empleos como Simply Hired desde la plataforma. Cuando se haya unido a asociaciones profesionales, busque sus páginas de Facebook y también déles un "Me gusta". Eso le ayudará a recibir información y enterarse de eventos sobre los que puede publicar y comentar.

También puede unirse a grupos de ex-alumnos en Facebook. Estos le ofrecen grandes oportunidades de vincularse con personas que estuvieron con usted en la secundaria o la universidad, y enterarse de eventos. Puede relacionarse, compartir información y participar en conversaciones. Recuerde que al unirse al grupo puede mostrar su edad, si el título del grupo incluye el año de graduación. Si prefiere no revelar su edad, no siga al grupo después de unirse, solamente consulte la página de Facebook del grupo con regularidad para desarrollar sus relaciones y mantenerse informado.



Dé un paso extra: Comparta un buen libro de negocios en Facebook

Hacer comentarios en un libro de negocios que le ha resultado valioso es una buena manera de conversar de algo diferente a las habituales fotos de gatitos lindos. Si lee *Cómo tener un buen día* de Caroline Webb, recomendarlo en Facebook puede ser un punto de inicio que lo lleve de una de sus relaciones a un empleador que valore la motivación positiva.

¿Cuál es la mejor manera de añadir contactos en LinkedIn?

Cuando se una a LinkedIn y llene su perfil, le pedirá que añada contactos. No lo vincule automáticamente con la libreta de direcciones de su correo electrónico. Si lo hace, LinkedIn enviará solicitudes de conexión a todos sus contactos, con un mensaje genérico.

Envíe solicitudes de conexión personalizadas a:

- Compañeros y ex-compañeros de trabajo
- Personas con las que estuvo en la escuela
- Amigos
- Familiares
- Jefes y ex-jefes
- Personas que trabajan para usted, o que trabajaron para usted en el pasado
- Personas a las que conozca al desarrollar sus relaciones profesionales
- Miembros de grupos a los que pertenece
- Clientes

Una solicitud puede ser tan sencilla como: "Brad, me gustó trabajar contigo en ABC Audio y me gustaría que nos conectemos en LinkedIn". No pida información, una entrevista o un empleo en la solicitud de conexión. La primera solicitud es simplemente una solicitud personalizada de formar la conexión.

Acepte las invitaciones que reciba para aumentar su red. No tienen que ser de personas que conoce. No acepte solicitudes de conexión que no se relacionen con asuntos profesionales. Si alguien le pide conectarse en LinkedIn porque le gustó su fotografía y "quisiera conocerlo mejor", evítelo. LinkedIn ofrece la opción de ignorar o aceptar las solicitudes de conexión.

Únase a grupos de LinkedIn

Los grupos de LinkedIn proveen información, contactos y potenciales vacantes al compartir contenido y crear conversaciones.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Unirse a grupos de LinkedIn

Para comenzar y mantenerse actualizado en los grupos de LinkedIn:

- ☐ Haga una lista de grupos potenciales, que puede incluir:
 - Sectores o profesiones; por ejemplo, "servicios alimenticios"
 - Ex-alumnos de una escuela
 - Afinidad regional; por ejemplo, "Profesionales de Hudson Valley"
 - Grupos de ex-empleados de una compañía; por ejemplo, Red de ex-empleados de Target.
 - Intereses relacionados con el trabajo o las pasiones personales; por ejemplo, "energía sostenible".
- ☐ En su página de perfil, use el cuadro de búsqueda para escribir el tipo de grupo y seleccione "grupos".
- ☐ Elija un grupo que le interese de la lista.
 - No debe ser demasiado pequeño. Si buscó "Ex-empleados de Home Depot" y uno de los grupos de la lista tiene 20 personas, no encontró el verdadero grupo de ex-empleados de Home Depot.
 - Lea la sección "Acerca de este grupo" para ver si tiene sentido que se una.
 - Oprima "Request to join" (Solicitar unirse).

El administrador del grupo responderá a su solicitud.

Cuando se una a un grupo, aparecerá en "Intereses" en su página de perfil. Recibirá actualizaciones y puede unirse a una conversación, enterarse de eventos y comunicarse con miembros para formar contactos.

Demuestre sus habilidades, reciba validaciones

Cuando termine su perfil de LinkedIn, podrá incluir hasta 50 habilidades. Oprima "Add a New Skill" (Añadir una nueva habilidad) en su página de perfil. LinkedIn le sugerirá habilidades de acuerdo con su perfil, y puede escribir habilidades en un cuadro de búsqueda.

Después de escribir sus habilidades, busque maneras de validar a sus contactos. Es fácil validar las habilidades de alguien, solo necesita oprimir algunos botones. Vaya al perfil de uno de sus contactos, desplácese a "Aptitudes y validaciones" y oprima las habilidades que lo haya visto demostrar.

Validar a otras personas usualmente los motiva a validarlo a usted. También puede pedir validaciones enviando un mensaje por LinkedIn a una conexión, o bien enviándole un correo electrónico o llamándolo. Es una petición breve: "Gina, espero que te encuentres bien, como trabajamos juntos en un centro de llamadas, ¿podrías validar mis aptitudes de servicio al cliente y aptitudes telefónicas en mi perfil de LinkedIn? Gracias, Glen".



Dé un paso extra: Consiga una insignia para su aptitud

Si tiene habilidades específicas para el uso de software, demuestre sus conocimientos ganando una insignia en LinkedIn. En la sección "Aptitudes y validaciones" de su página de perfil, oprima "Take skill quiz" (Hacer test de aptitudes) para encontrar una lista que incluye desde Adobe Photoshop hasta QuickBooks y los programas de la suite Microsoft Office. Haga la prueba, y si consigue la insignia podrá mostrarla en su página de LinkedIn para mostrar sus conocimientos.

Consiga recomendaciones

Las recomendaciones de LinkedIn son declaraciones poderosas de sus compañeros de trabajo, clientes y jefes acerca de su trabajo. Son una parte importante de un perfil completo. Llame a los contactos que puedan describir la calidad de su trabajo o envíeles un correo electrónico para pedirles una recomendación.

La solicitud debe ser específica y personal. Puede ayudarles con una explicación detallada, como: "¿Podría escribirme una recomendación en LinkedIn describiendo el trabajo que hicimos para completar el proyecto XYZ?". En la sección "Recomendaciones" de su página de perfil en LinkedIn podrá oprimir "Ask for a recommendation" (Pedir una recomendación) para enviar una solicitud de recomendación en un mensaje de LinkedIn. LinkedIn le hará preguntas para escribir la solicitud.

Añada a sus contactos de LinkedIn a sus actividades de desarrollo de relaciones profesionales

Puede hacer preguntas relacionadas con su búsqueda de empleo a sus contactos en LinkedIn. Puede enviar un mensaje directo, como: "Hola, Jenny; estoy buscando empleo en servicio al cliente. ¿Hay algún empleo en ABC Audio donde trabajas, o conoces a alguien más que esté contratando?". Use el mismo contenido que incluiría en una solicitud por correo electrónico.

En el caso de personas a las que no conoce bien, o con las que trabajó hace mucho tiempo, LinkedIn es un buen lugar para iniciar una conversación para desarrollar una relación personal. Comience enviando un mensaje: "Joe, gracias por aceptar la conexión en LinkedIn. Fue un gusto trabajar contigo en Prime Security. Veo que ahora trabajas en ABC Audio. Estoy buscando un nuevo empleo con una buena compañía, y me gustaría averiguar más sobre tu trabajo. ¿Podríamos hablar la próxima semana? Y en ese caso, ¿te parecería bien el martes a las 10 a.m.?".

Seis grados de separación

Otra manera de usar LinkedIn para desarrollar relaciones profesionales es revisar los contactos de las personas con las que está conectado. Cuando encuentre a alguien en el tipo de trabajo o compañía que le interesa, puede pedirle a la persona que conoce que lo presente. Algo así como: "Joe, veo que Sal, de Epic Home Construction es uno de tus contactos en LinkedIn. ¿Podrías presentarme a Sal? Me gustaría mucho conocer más sobre Epic Home, y creo que podría ser un excelente lugar para trabajar".

También es valioso buscar en LinkedIn a personas que trabajen en compañías que le interesan. Escriba el nombre del empleador en el cuadro de búsqueda y seleccione People (Personas). Cuando vea los nombres, podría encontrar a personas que conoce, y también verá si algunos de sus contactos están conectados con personas a las que le gustaría conocer.

Revise sus mensajes de LinkedIn

LinkedIn le enviará un correo electrónico cuando tenga un mensaje. Responda con rapidez a los mensajes y las solicitudes de conexión. Continúe estas conversaciones y use las indicaciones del mensaje para organizarlas de modo que no se pierda. Al igual que en la bandeja de entrada de su correo electrónico, no querrá que algo importante se pierda entre cientos de mensajes.

Recibirá mensajes de sus contactos, y también de potenciales empleadores interesados en pedirle más información.



Dé un paso extra: Encuentre ex-alumnos

Los ex-alumnos usualmente se alegran de ayudar a alguien que asistió a la misma escuela. Ya tienen una conexión en común, sin importar si se graduaron el mismo año o con veinte años de separación. Busque ex-alumnos escribiendo el nombre de la escuela en el cuadro de búsqueda y seleccionando People (Personas). Use LinkedIn para enviar una nota que incluya "Como ex-alumno de la universidad XYZ..." en su contenido personalizado.

Consulte las oportunidades de empleo en LinkedIn

Quizá creó su perfil de LinkedIn porque encontró anuncios de empleos que le interesan en LinkedIn. Para buscar esos empleos en LinkedIn, escriba el trabajo o el sector en el cuadro de búsqueda y oprima la opción de "empleos". Por ejemplo, escriba "Customer service" (Servicio al cliente) y encontrará muchas páginas de anuncios. El algoritmo de LinkedIn los relaciona con el contenido de su perfil. En la parte superior de la página de empleos encontrará botones con opciones para afinar la búsqueda.

Cuando lea los anuncios de empleo en LinkedIn, vea toda la página. Si tiene un contacto que trabaja en la compañía, o si uno de sus contactos lo tiene, se le mostrará en la página. Vea si en el lado derecho de la página hay una frase como "See how you're connected" (Ver sus conexiones) o "You are connected with someone at ABC Audio" (Tiene contactos en ABC Audio). Si es una conexión en segundo o tercer grado, puede enviar una nota a su contacto que diga: "Joe, acabo de solicitar un empleo en Epic Home Construction y veo que tienes como contacto a Sal Smith que trabaja ahí. ¿Sería posible que me presentes a Sal para ver que mi currículum le llegue a la persona correcta?".

Cuando haya decidido solicitar un empleo anunciado en LinkedIn, lea detenidamente las instrucciones y sígalas.



Historias reales: Deje de enterrar su cabeza en una pantalla

Un vendedor llegaba a cada sesión de asesoría en búsqueda de empleo con novedades sobre las solicitudes que había enviado en línea. Cada semana el asesor le preguntaba: "¿Con quién has hablado, qué relaciones has desarrollado en tu búsqueda de empleo?". Las sesiones de asesoría se llenaron de información acerca de las personas que conocía al desarrollar sus relaciones. Pocas semanas después de cambiar el enfoque de su búsqueda de empleo, de solicitudes en línea a relaciones profesionales, le ofrecieron un nuevo empleo, que aceptó.

Manténgase actualizado

Actualice su perfil para mantenerlo vigente e incluido en la comunidad. Las actualizaciones aumentan las probabilidades de que su nombre llame la atención de un empleador.

Mantenga un registro de sus relaciones profesionales

Es emocionante formar conseguir todos estos contactos, y con cada uno aumenta el círculo de personas que saben que está buscando empleo. Conforme esta lista crece, puede ser difícil recordar a tantas personas. No sería bueno contactar a alguien dos veces con la misma petición, y no le conviene contestar una llamada telefónica o correo electrónico de alguien que responde a una de sus peticiones con un: "¿Quién eres?".

Use la hoja de trabajo de [Actividades de desarrollo de relaciones profesionales](#) (en la sección "Hojas de trabajo") para mantener un control de sus contactos.

Este es un ejemplo de las notas que puede tomar:

Actividades de desarrollo de relaciones profesionales			
Contacto / Tel. o correo electrónico	Compañía/Puesto	Fecha	Acción/Seguimiento/Siguientes pasos
Gina Washington ginaw@westside.com	West Side Apartments Agente de arrendamientos	4/20/21	Me dio un número de teléfono y un nombre, Harry Lawrence, para llamar sobre empleos en servicio, llamarle antes del 4/23/21.

Citas

Al desarrollar sus relaciones profesionales, siempre tenga a la mano su calendario para que pueda anotar la fecha y hora de las entrevistas y citas. Mantenga notas con los nombres correctos y la información de contacto.

Cuando programe una entrevista, anote toda la información siguiente:

- La fecha y hora de la cita.
- La dirección exacta, incluyendo el piso o departamento.
- El nombre, con la ortografía correcta, y el puesto de la persona con la que se reunirá.
- El nombre de la compañía, con la ortografía correcta.

Comparta las buenas noticias

Cuando consiga un nuevo empleo, sin importar si lo logró por medio de relaciones profesionales, envíe una nota a todas las personas con las que interactuó en el proceso para compartir la buena noticia. Agradézcales su tiempo y sus consejos. Mantenga el contacto; las redes sólidas le ayudan con información laboral, y no solo a buscar empleo. Si tiene un perfil de LinkedIn, actualícelo con la información de su nuevo empleo.

Regrese el favor a su red de contactos. Si sabe que alguien está buscando empleo y se entera de una vacante que le conviene, avísele.

Buena suerte con el desarrollo de sus relaciones profesionales. Es una habilidad muy importante.



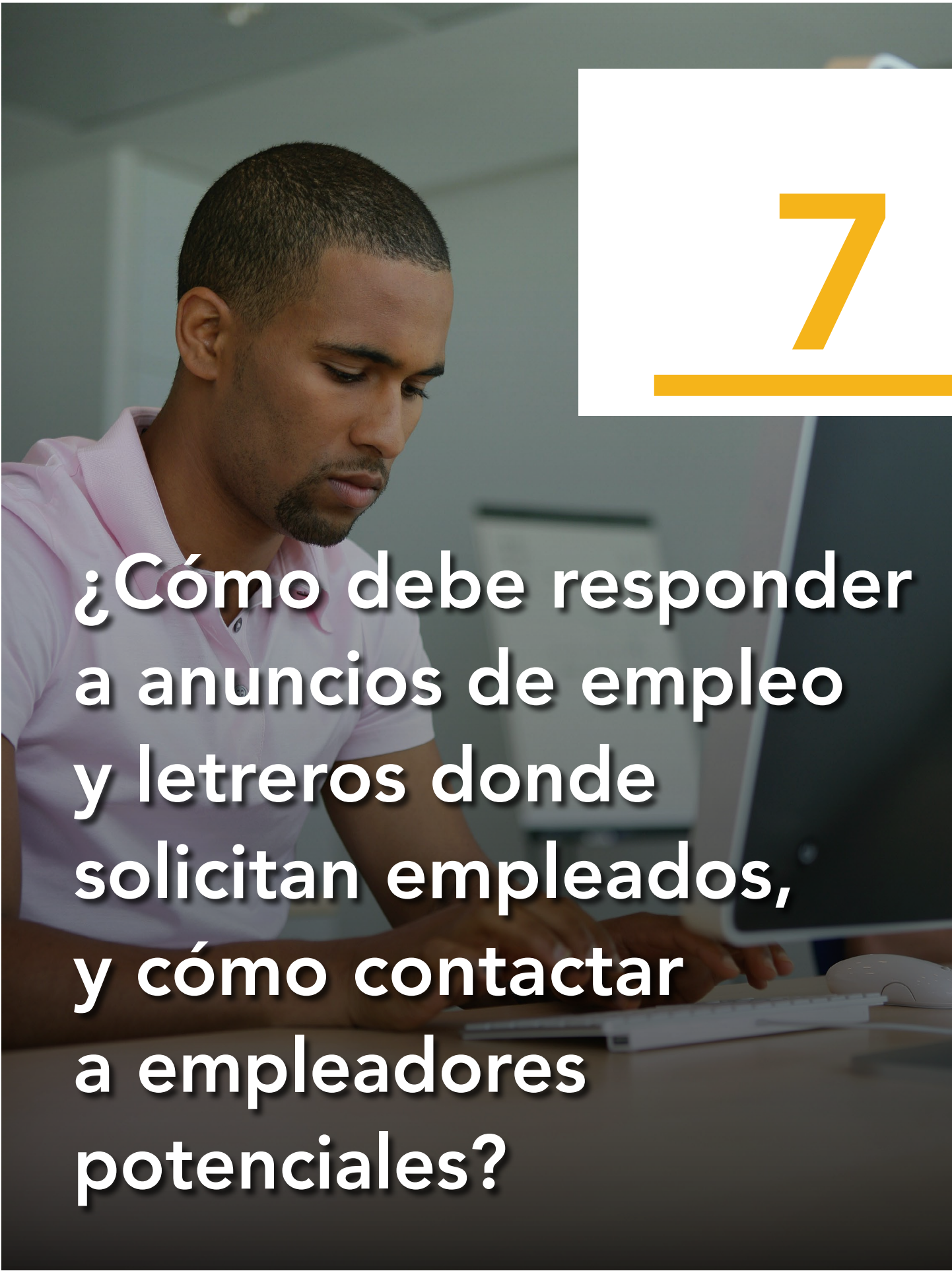
Lista de pendientes del capítulo 6

- _____ Hacer una lista de personas para desarrollar su red de relaciones profesionales.
- _____ Organizar reuniones para desarrollar sus relaciones, por teléfono o correo electrónico.
- _____ Mantener un registro de su red de relaciones en su calendario y en el [formulario de actividades de desarrollo de relaciones profesionales](#)
- _____ Desarrollar sus relaciones profesionales por teléfono y correo electrónico, y reuniéndose con las personas.
- _____ Decidir si necesita estar en LinkedIn y, si es así, crear o actualizar su perfil.
- _____ Si es activo en redes sociales, usarlas para desarrollar su red de relaciones sociales y ampliar su presencia en línea.



¿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.



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 interrumpen.
- ☐ 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 pueden 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.

Cuando 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.



Anótelo: 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.



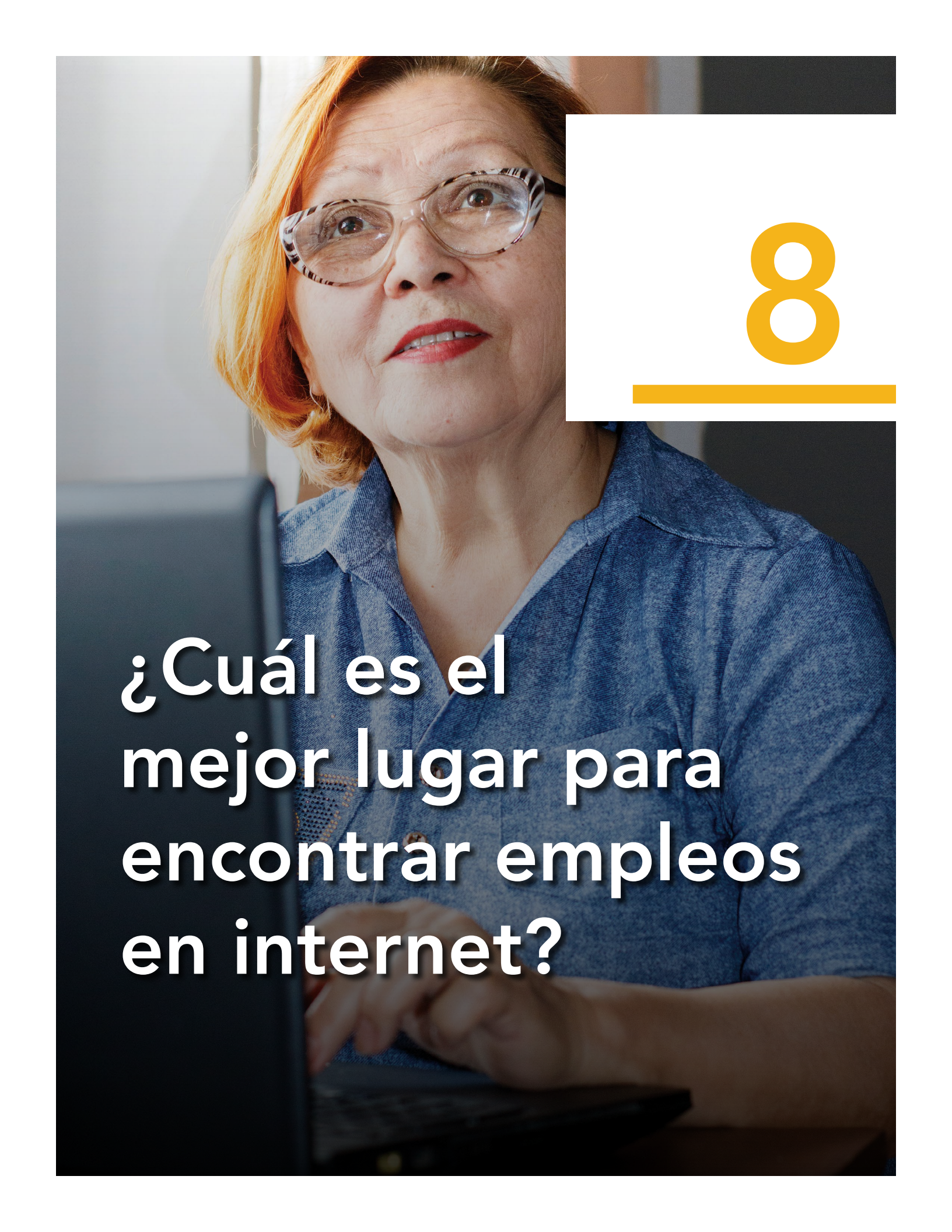
Lista de pendientes del capítulo 7

- _____ 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.

A woman with short blonde hair and glasses is looking at a laptop screen. She is wearing a blue button-down shirt. The background is slightly blurred, showing an indoor setting.

8

¿Cuál es el
mejor lugar para
encontrar empleos
en internet?

¿Cuál es el mejor lugar para encontrar empleos en internet?

La mayoría de los buscadores de empleo recurren a internet en su búsqueda. Cientos de miles de empleadores publican millones de empleos. Cuando se sienta cómodo buscando entre esos empleos, es fácil solicitar empleos en línea.

Buscar empleos en línea puede ser una buena idea, pero solo debe ser parte de su búsqueda de empleo. Ya que es tan fácil solicitar empleo en línea, cada anuncio puede recibir muchas respuestas. Sentarse a solicitar muchos empleos puede parecer productivo, pero no olvide que su solicitud probablemente es una de cientos en cada empleo. Cuando solicite empleo en línea, podría sentir que está enviando su información a un gigantesco agujero negro. En ocasiones recibirá un correo electrónico confirmando que se recibió su solicitud. Con más frecuencia no recibirá respuesta alguna. Así que es importante que recuerde cultivar sus relaciones profesionales, visitar a empleadores en persona y buscar letreros en los que solicitan empleados.

Siete pasos para usar internet para buscar empleo

Paso 1: Esté preparado



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Reúna la información que necesita

- ☐ Tenga su [formulario de datos personales](#) a la mano; tiene información que probablemente necesitará para llenar una solicitud en línea.
- ☐ Si tiene un currículum, asegúrese de que está disponible en un archivo de la computadora que está usando, o en una memoria USB.
- ☐ Si tiene una carta de presentación, asegúrese de tenerla disponible en la computadora que está usando o en una memoria USB, y de que puede personalizarla.
- ☐ Tenga su cuaderno para dar seguimiento a sus actividades en línea y anotar su nombre de usuario y contraseña.

Paso 2: Vaya directamente al sitio de internet de una compañía (vaya al paso 3 si no tiene una compañía en mente).

Si está buscando un empleo específico en una compañía, o algunos empleos distintos en la misma compañía, comience su búsqueda en la página de internet del empleador.



Dé un paso extra: Haga su solicitud directamente en el sitio de internet de la compañía

Encontrará anuncios de empleo en varios lugares. La mejor manera de presentar su solicitud es directamente con el empleador. Muchas compañías muestran sus vacantes en su sitio de internet, o invitan a enviar currículums incluso si no están contratando en ese momento.

Por ejemplo, si le interesa trabajar en:

- Home Depot - Vaya a homedepot.com. En la parte inferior derecha de la página de inicio encontrará "CAREERS" (Carreras) bajo el encabezado "ABOUT US" (Acerca de nosotros).
- CVS - Vaya a cvs.com. En la parte inferior derecha de la página de inicio encontrará "CAREERS" (Carreras) bajo "CORPORATE INFORMATION" (Información corporativa).

Tome en cuenta que el lenguaje y la ubicación no siempre son iguales. Por ejemplo, si está buscando en la página de inicio de Walgreens (walgreens.com) encontrará "Careers" (Carreras) bajo el encabezado "Company Information" (Información de la compañía).

Tómese el tiempo para estudiar el sitio de internet de la compañía y encontrar la palabra "Careers" (Carreras) o "Jobs" (Empleos). Si la encontró hace un año, no asuma que sigue igual; los empleadores pueden cambiar sus páginas.

Encuentre la dirección de internet de la compañía escribiendo el nombre de la compañía en un motor de búsqueda. Si escribe "jobs" (o "empleos") y el nombre de la compañía en el cuadro de búsqueda de un motor de búsqueda, busque un enlace que incluya en su título la palabra "jobs" (empleos) o "careers" (carreras) y el nombre de la compañía.

Por ejemplo, en una búsqueda de "jobs Home Depot" vaya a: careers.homedepot.com

Cuando haga clic en el enlace a carreras, lo enviarán a buscar empleos por lugar y tipo de puesto. Ya va en camino, usando las instrucciones del capítulo 9.

Paso 3: Visite un sitio de búsqueda de empleos

Hay muchos sitios de empleos a elegir, y puede ser tentador buscar en muchos de ellos. Sin embargo, cuando busque en todos los sitios disponibles encontrará empleos repetidos, y gastará demasiado tiempo viendo anuncios que no son pertinentes para su búsqueda. Concentre su tiempo en dos sitios como máximo; quizá uno más si está dedicado a una carrera o aptitud específica.

La siguiente tabla tiene información sobre siete sitios que nuestros asesores de búsqueda de empleo recomiendan:

Nombre y dirección de internet del sitio	¿Necesita una cuenta para usarlo?	Información general
Craigslist craigslist.org	No necesita cuenta, ni usa cuentas.	El sitio con anuncios clasificados locales incluye muchos empleos entre los que puede buscar por tipo de puesto y ubicación. Muchas personas evitan Craigslist porque temen a los fraudes. Pero muchos empleadores locales lo usan, y usualmente le permite solicitar empleo directamente desde el anuncio. (Oprima en <i>Reply</i> (Responder) en la parte superior del anuncio y verá el correo electrónico, pero lea primero todo el anuncio para ver si contiene instrucciones diferentes para solicitar el empleo). Es fácil detectar los empleos que no son legítimos. Evite las publicaciones de una "persona amistosa que busca un asistente personal varias mañanas por semana", o el que promete ingresos de "\$1,500 por semana, sin necesidad de experiencia".
Indeed indeed.com	Permite buscar empleo y cargar un currículum sin abrir una cuenta. Al abrir una cuenta puede incluir detalles de su búsqueda de empleo, y tiene la opción de que le envíen empleos potenciales a su correo electrónico.	Indeed reúne empleos de miles de juntas de empleo, periódicos, páginas de reclutamiento de compañías y asociaciones industriales. Los aspirantes pueden oprimir el botón APPLY (Postularse) y seguir las instrucciones de cada puesto que les interese. Indeed ofrece la capacidad de buscar empleos usando palabras clave específicas. La aplicación móvil de Indeed es una de las más fáciles de usar en teléfono inteligente o tableta.
LinkUp linkup.com	No hay cuentas ni formas de inscribirse. Cuando hace clic en un empleo recibirá la opción de recibir alertas de empleo de puestos similares. Para suscribirse a alertas de empleo solamente tiene que escribir su dirección de correo electrónico.	LinkUp toma vacantes de los sitios de internet de las compañías. El sitio tiene un diseño muy limpio, sin mucha publicidad. Escriba su código postal en la página de inicio, y luego use los filtros disponibles en la siguiente página para buscar empleos para los que está calificado o que le interesan. LinkUp es fácil de usar, pero no es el mejor sitio para encontrar consejos sobre búsqueda de empleo, ni para ver ejemplos de currículums y cartas de presentación. Si se suscribe a las alertas de empleo de LinkUp no recibirá anuncios ni promociones de otros servicios, como servicios para redactar su currículum.
SimplyHired simplyhired.com	Puede crear una cuenta para organizar empleos y recibir alertas sobre anuncios. No necesita registrarse en absoluto, pero podrían pedirle que cree un perfil o que inicie sesión para la solicitud específica.	SimplyHired reúne anuncios de empleo de muchas partes de internet, de juntas de trabajo, de los sitios de internet de las compañías y de redes sociales. La cantidad de empleos publicados en el sitio llega a millones, y se actualizan todos los días. Al final de cada anuncio le dirán en dónde se publicó originalmente el empleo. Cuando haga clic en "apply" (solicitar), se le dirigirá a ese sitio. Es fácil buscar por tipo de empleo y ubicación, y puede suscribirse para recibir correos electrónicos sobre empleos similares. Cuando busque publicaciones, habrá anuncios en la parte superior de la lista que pueden parecer vacantes de empleo, pero no lo son. Lea cuidadosamente antes de hacer clic en ellos. El sitio no incluye asesoría sobre currículums o cartas de presentación.

Nombre y dirección de internet del sitio	¿Necesita una cuenta para usarlo?	Información general
Snagajob snagajob.com	Debe ser miembro de Snagajob para solicitar empleos en el sitio. Los miembros pueden recibir alertas de empleo personalizadas y obtener acceso a otra información.	Snagajob es el sitio más grande de empleos por horas, e incluye vacantes a tiempo completo y parcial en casi todos los sectores. Ya que estos empleos tienen alta rotación de personal, hay un flujo constante de nuevas oportunidades. Snagajob permite hacer búsquedas por lugar, categoría (turnos, temporales, a tiempo completo o parcial, etc.), puesto, sector y compañía. Debe suscribirse a una membresía para solicitar cualquiera de los empleos anunciados, y el proceso requiere varios pasos para capturar información sobre sus antecedentes e intereses. El sitio tiene mucha publicidad y anuncios emergentes durante el proceso. No solicita los empleos directamente, así que el proceso puede requerir pasos adicionales.
Google google.com	No necesita cuenta, inicio de sesión, ni registro.	Google es un líder en búsquedas en internet; busque por puesto y ubicación, y los resultados incluirán anuncios de empleo tomados de muchas partes de internet. La búsqueda puede centrarse automáticamente en su ubicación; puede cambiarlo si es necesario.
LinkedIn linkedin.com	Depende; podría necesitar una cuenta para algunos anuncios de empleo. Puede ver más información sobre los perfiles de LinkedIn en el capítulo 2.	LinkedIn tiene millones de anuncios de empleo, desde nivel inicial hasta directivos, de culinarios a corporativos. Los anuncios de LinkedIn tienden a tener menos respuestas, aunque más dirigidas, que los puestos publicados en los grandes sitios de empleos. Si tiene un perfil de LinkedIn, los anuncios de empleo le mostrarán potenciales contactos que usted tiene en el empleador, y calificará sus aptitudes con base en su perfil. Pero no todos los empleos requieren un perfil de LinkedIn; el anuncio incluirá los detalles. Vea más información sobre las relaciones profesionales y LinkedIn en el capítulo 6.

También hay sitios de búsqueda de empleo que están dirigidos a un tipo de empleo específico. Por ejemplo, puede buscar puestos relacionados con la salud en [Health Care Job Site](#). Si le interesan puestos en el gobierno o el servicio civil, busque empleos en el gobierno federal en [USA Jobs](#), o empleos estatales en [State Jobs NY](#). [The Idealist](#) muestra empleos, prácticas profesionales u oportunidades de voluntariado en el sector sin fines de lucro.



Historias reales: Del mundo corporativo a marcar una diferencia

Un buscador de empleo estaba listo para llevar sus habilidades corporativas como asistente administrativo en una institución financiera a un nuevo nivel. Aunque el sueldo era bueno, el trabajo era muy estresante, en un ambiente de alta presión. Buscó en Idealist y encontró puestos como administrador de oficina en pequeñas organizaciones sin fines de lucro. Consiguió uno que coincidía con sus convicciones personales y con poco personal, que también le permitió lograr exposición a los programas.

Paso 4: Elija su(s) sitio(s)

Digamos que se inscribe en cualquiera de los sitios relevantes detallados en el paso 3 y añade otros que le recomendaron ampliamente sus familiares y amigos. Esta táctica tiene más probabilidades de mantenerlo frente a una computadora que de conseguirle un empleo.

En las alertas de empleo y notificaciones de varios sitios es probable que vea aparecer varias veces los mismos empleos. Incluso si no ve repeticiones, tendrá una bandeja de entrada llena de múltiples correos electrónicos con largas listas de empleos que estudiar; con demasiados correos electrónicos podría no ver uno al que realmente quería responder.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Limite sus sitios

- ☐ Elija uno o dos sitios que le resulten más fáciles de usar. Deben ser en los que haya encontrado empleos que le interesan, y que estén en su región geográfica.
- ☐ Podría tener que inscribirse a más de dos o tres para decidir cuáles son los mejores para usted.
- ☐ Revise el tipo de notificaciones que recibe de cada sitio. Cancele su cuenta o membresía si los empleos y la información no son de su interés, o si recibe demasiada publicidad.
- ☐ Siempre que se inscriba a un sitio de búsqueda de empleo, lea detenidamente cada pantalla.
- ☐ Busque casillas donde le pidan autorización para enviarle correos electrónicos de anunciantes e instituciones educativas. Quíteles las marcas para que pueda concentrarse en la tarea de encontrar un empleo.
- ☐ Si le dan la opción, no marque que desea recibir correos electrónicos promocionales de productos "que podrían interesarle".
- ☐ Si le gusta un sitio, pero recibe demasiado correo electrónico basura, regrese a su cuenta o perfil y cambie sus preferencias.
- ☐ Evite las pruebas gratuitas de servicios de asistencia con su currículum y las membresías premium en sitios de búsqueda de empleo. La ayuda gratuita con su currículum probablemente vendrá acompañada de una oferta de asistencia adicional con costo. La oferta de membresía gratuita por un mes puede parecer una buena idea, pero no lo será si proporciona la información de su tarjeta de crédito y le cobran cuando no cancele a tiempo.

Paso 5: Use aplicaciones móviles

La mayoría de los sitios de búsqueda de empleo cuentan con una aplicación móvil que puede usar en su teléfono inteligente.

Qué hacer y qué no hacer al usar aplicaciones de búsqueda de empleo en su teléfono	
Sí	Nunca
Descargue una aplicación para dar seguimiento a las solicitudes si usa un calendario en su teléfono.	Use su teléfono para editar su currículum.
Revise el estado de su solicitud.	Envíe una carta de presentación que no pueda editar.
Recorra las alertas y notificaciones de empleo.	Abra una solicitud en el teléfono, a menos que pueda visualizar, revisar y guardar todo el contenido; de lo contrario, cambie a una computadora o tableta.

Paso 6: Solicite empleos

Cuando encuentre un empleo que parezca adecuado para usted, haga clic en el título. Lea toda la información, y si aún le parece adecuado, siga las instrucciones para solicitarlo. El sitio de búsqueda de empleo podría pedirle que adjunte un currículum, o el empleador podría pedirselo directamente.

Tenga a la mano su [formulario de datos personales](#) para ayudarlo. Asegúrese de tener su currículum y una carta de presentación que pueda personalizar en la computadora que está usando, o en una memoria USB que pueda conectar a la computadora. Siga las instrucciones del capítulo 9 para llenar solicitudes en línea. Seguir todas las instrucciones es una de las partes más importantes del proceso. No asuma que todos los sitios son iguales: no lo son.

Paso 7: Mantenga un registro

Use el [registro de solicitudes contestadas](#) (en la sección "Hojas de trabajo") o su cuaderno para anotar los empleos que solicite. Debe anotar el puesto, la compañía y la fecha en que lo solicitó. También puede imprimir el anuncio para pegarlo en su cuaderno, si le resulta de utilidad. Aunque probablemente recibirá una confirmación por correo electrónico después de enviar una solicitud, también recibirá otros correos electrónicos relacionados con su búsqueda de empleo, y podría perderse entre todos ellos. Mantener un registro le ayudará a identificar cuál sitio le brindó una mejor respuesta.

También debe anotar sus nombres de usuario y contraseñas de todos los sitios de búsqueda de empleo, o los que use para presentar solicitudes en una compañía específica. Los empleadores habitualmente le pedirán abrir una cuenta como aspirante para que pueda regresar y concluir o modificar una solicitud, o solicitar otro empleo sin volver a capturar toda su información personal. Use los [registros de sitios de búsqueda de empleo](#) (en la sección "Hojas de trabajo") para mantener un registro de sus nombres de usuario y contraseñas de cada sitio.



Dé un paso extra: Programe su tiempo en línea

Es muy fácil sumergirse en internet y perder la noción del tiempo, así que programe su tiempo de internet en su calendario del mismo modo en que programaría una cita. Programe al menos una parte de su tiempo de internet durante el fin de semana, en la madrugada o por la noche, cuando sea menos probable que esté cultivando relaciones profesionales o contactando directamente a empleadores.

Si no se siente cómodo usando internet, o se frustra, pida ayuda a un asesor de empleo o miembro del personal de la biblioteca, o tome una clase. Recuerde que los empleadores con frecuencia piden a los aspirantes que soliciten un empleo por internet en un sitio específico. También podría ver un letrero en la ventana de una nueva tienda que abrirá en su ciudad que diga: "Estamos contratando, solicite en línea en abcaudio.com".

Lea antes de hacer clic

Cuando use internet para buscar o solicitar empleos, asegúrese de leer todo el texto en la pantalla antes de hacer clic en enviar, sí, OK o Acepto. Asegúrese de no registrarse para recibir promociones, publicidad o servicios que aumenten la información que recibe, pero que no le ayudarán a avanzar en su búsqueda de empleo.



Lista de pendientes del capítulo 8

- _____ Elegir dos sitios de empleos para concentrarse en ellos.
- _____ Encontrar sitios de internet de compañías en las que quiera solicitar empleo.
- _____ Limitar la cantidad de tiempo que pasa solicitando empleos en internet; programe el tiempo.
- _____ Llevar un registro de sus inscripciones, nombres de usuario y contraseñas en cada sitio que use.

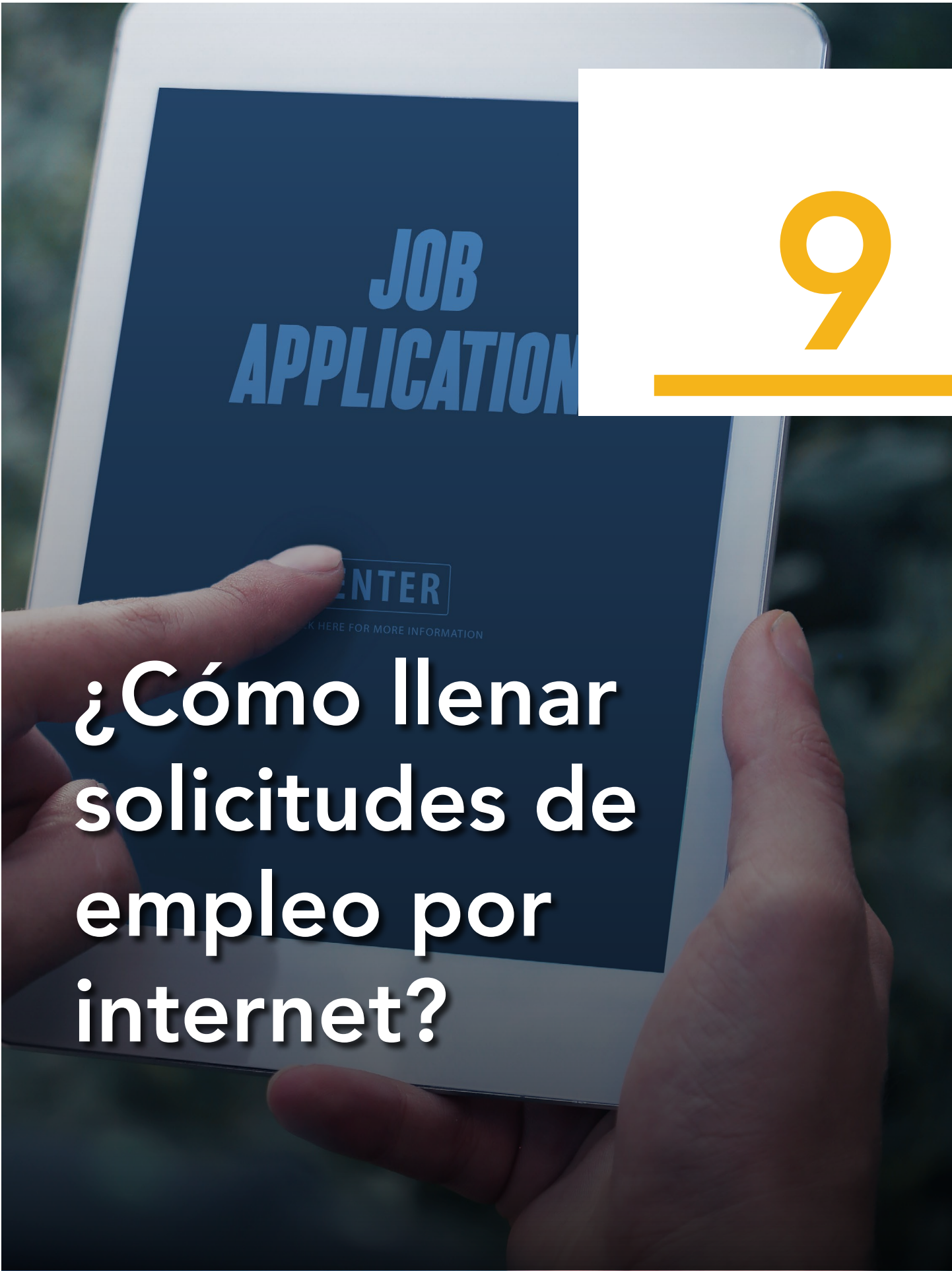
Enlaces rápidos a recursos

Nombre del recurso	Dirección de internet
Craigslist	craigslist.org Seleccione su región geográfica en la columna de la izquierda
Indeed	indeed.com
Linkup	linkup.com
Simply Hired	simplyhired.com
Snag a Job	snagajob.com
Google	google.com
LinkedIn	linkedin.com
Health Care Job Site	healthcarejobsite.com
USA Jobs	usajobs.gov
State Jobs NY	statejobsny.com
Idealist	idealist.org/en



¿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.



**¿Cómo llenar
solicitudes de
empleo por
internet?**

¿Cómo llenar solicitudes de empleo por internet?

Parte 1: Prepárese

Contestar una solicitud de empleo usualmente es el primer paso para conseguir una entrevista de trabajo. Hoy en día, la mayoría de las solicitudes se llenan por internet.

Incluso si contesta a un letrero que dice "Estamos contratando", probablemente le pedirán que llene una solicitud por internet. Muchos empleadores usan software que organiza automáticamente estas solicitudes para decidir a quiénes llamar para una entrevista. Las solicitudes en línea pueden aumentar la competencia por un puesto, ya que las personas las llenan sin tener que visitar el lugar de trabajo. Es muy importante que se tome el tiempo para llenar correctamente sus solicitudes de empleo.

Las solicitudes de empleo piden mucha información. Parte de la información es fácil de recordar, como su nombre y dirección. Otra información es más difícil de recordar, como las fechas y la dirección de sus empleos anteriores.

Use el [formulario de datos personales](#) (en la sección "Hojas de trabajo") para anotar toda la información que necesitará en unas pocas páginas. El [formulario de datos personales](#) se parece mucho a una solicitud de empleo. Llenar el formulario le ayudará cuando se siente a llenar una solicitud, porque tendrá la información que necesita en un solo lugar. De esa manera no tendrá que omitir información que podría impedirle completar una solicitud, ni se agotará el tiempo del proceso al llenarla en línea.

Formulario de datos personales			
Información personal			
Nombre			
Dirección			
Teléfono			
Correo electrónico			
Empleo deseado			
Nombre del puesto			
Fecha de disponibilidad		Sueldo inicial deseado	
Disponibilidad para trabajar (encierre)		Tiempo completo Fin de semana Tiempo parcial De guardia	
Temporal Por temporada Turnos rotativos			
Educación			
Encierre el último grado que terminó, hasta la educación secundaria 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 GED/TASC			
Nombre y ubicación de su escuela secundaria			
Universidad	Campo de estudios	Graduado ____ Sí ____ No	Título obtenido
Otro	Campo principal	Concluyó el plan de estudios	Título o certificado obtenido

Ejemplo de [formulario de datos personales](#)



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Llene el formulario de datos personales para tener toda su información en un solo lugar

Llene los cuadros del [formulario de datos personales](#).

- ☐ **Nombre** Asegúrese de escribirlo correctamente. Si tiene un nombre común, incluya la inicial de su segundo nombre, o todo su segundo nombre.
- ☐ **Dirección** Escriba su dirección actual completa, incluyendo su código postal y el número de departamento. Puede usar un apartado postal u otra dirección donde reciban su correspondencia.
- ☐ **Teléfono** Si le piden un número de teléfono y tiene un teléfono fijo y uno celular, escriba el número que sea más probable que conteste. Si no tiene teléfono, pregúntele a un familiar o amigo si puede usar su número de teléfono. Escriba el número en la solicitud con una nota como: "este es el teléfono de mi tía, donde recibo llamadas". No olvide incluir su código de área.
- ☐ **Dirección de correo electrónico** Incluya la dirección de correo electrónico apta para empleadores que creó para su búsqueda de empleo. Vea más información sobre las direcciones de correo electrónico en los capítulos 2 y 5.
- ☐ **Puesto** Hay varias maneras diferentes de llenar esta sección:
 - Escriba el puesto que identificó en el capítulo 1: ¿Qué tipo de trabajo está buscando?
 - Puede cambiar el puesto para que coincida en un empleo que quiere solicitar.
 - Si le interesa cualquier puesto disponible, puede escribir "cualquiera".
- ☐ **Fecha de disponibilidad** Escriba la fecha en la que puede empezar a trabajar en un nuevo empleo. Sea honesto. Si no puede empezar de inmediato, no escriba "lo antes posible".
- ☐ **Sueldo inicial** Puede escribir "cualquiera", o puede averiguar cuánto ofrecen por el empleo y escribir esa cantidad.
- ☐ **Horario de disponibilidad para trabajar** ¿En qué días y horas puede trabajar? Solamente escriba días y horas en los que puede acudir al trabajo. ¡No diga que puede trabajar a cualquier hora si no hay un autobús que lo lleve al trabajo por la noche!
- ☐ **Educación** Reúna toda la información que tenga sobre cuándo y dónde asistió a la escuela. Asegúrese de que las fechas y los nombres que escriba sean correctos; podrían verificarlos.
- ☐ **Historial de empleo** Esta sección es muy importante. Los empleadores quieren conocer su experiencia laboral. Quieren saber en dónde ha trabajado, qué tipos de habilidades tiene, y durante cuánto tiempo ha conservado un empleo. Lea detenidamente las instrucciones. Usualmente escribirá primero su empleo actual. Si no está trabajando, debe comenzar con el último empleo que tuvo.
 - Asegúrese de tener el nombre correcto de su supervisor, así como la dirección y el número de teléfono correctos de todos los lugares en los que ha trabajado.

- Asegúrese de que las fechas en las que trabajó en un empleo sean correctas. Los empleadores podrían verificar una referencia y no contratarlo si la información es incorrecta. El empleador también podría despedirlo en el futuro si la información o las fechas son incorrectas.
- Si no ha tenido empleos remunerados, puede incluir trabajos voluntarios. Esa información demostrará sus habilidades y responsabilidades. Deje la información salarial en blanco en los trabajos voluntarios.
- Incluya información sobre todos sus trabajos, incluso si le pagaban en efectivo. Los empleadores quieren saber si trabajó como reparador con su primo, o si fue niñera de su hermana.
- No omita la razón por la que se separó del trabajo. Si lo despidieron de un empleo, encuentre la manera de explicarlo. Por ejemplo, si lo despidieron por mala asistencia, puede escribir: "No podía cumplir con los horarios requeridos".
- Si tiene empleo y quiere solicitar otro empleo, quizá no quiera que su empleador actual sepa que está buscando trabajo. Quizá deba marcar "no" a la pregunta "¿Podemos contactar a su empleador actual?" en la solicitud de empleo. Pero si su empleo concluirá, como en el caso de un trabajo por temporada, o si una compañía va a cerrar o a mudarse, pregúntele a su jefe si pueden contactarlo.

☐ **Actividad de voluntariado** El [formulario de datos personales](#) incluye una sección sobre experiencia de voluntariado.

☐ **Referencias** Una referencia es alguien que puede decir que usted asistía con puntualidad, era confiable y concluía con éxito sus tareas asignadas. Las referencias pueden ser empleadores pasados, clérigos, maestros o personas de organizaciones comunitarias. Anote sus referencias en su [formulario de datos personales](#).



Historias reales: Aquí tengo una solicitud

Un buscador de empleo preguntó por un empleo en una gasolinera. El propietario le dijo que estaban buscando a alguien para cargar gasolina. El buscador de empleo pidió una solicitud y le dijeron que la compañía era demasiado pequeña, no tenían un formulario de solicitud de empleo. El buscador de empleo le entregó al propietario del negocio un [formulario de datos personales](#) contestado. Tenía espacio para toda la información que necesitaba el propietario. El buscador de empleo fue contratado.

Parte 2: Solicite en línea

Si nunca ha usado una computadora para llenar una solicitud, quizá le convenga contar con alguien que le ayude si tiene problemas. Encuentre a un amigo, un familiar o un miembro del personal de una biblioteca u otra agencia comunitaria que esté disponible si tiene preguntas durante el proceso.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Llenar solicitudes de empleo por internet

- ☐ **Tenga su [formulario de datos personales](#)** frente a usted para que no tenga que buscar la información que necesita.
- ☐ **Separe suficiente tiempo.** La mayoría de las solicitudes en línea le tomarán por lo menos 30 minutos, y hasta una hora y media.
- ☐ **La mayoría de los sitios de empleadores y de búsqueda de empleo le piden crear una cuenta y contraseña.** Haga una lista en un solo lugar. Encontrará el [formulario de registro de sitios de internet para búsqueda de empleo](#) en la sección "Hojas de trabajo".
- ☐ **Siga las instrucciones sobre los requisitos de la contraseña,** que pueden incluir una longitud mínima y máxima, y cantidades mínimas de letras, números y símbolos. Además, preste atención para ver si el nombre de usuario y la contraseña distinguen mayúsculas y minúsculas; de ser así, tendrá que usar las mismas mayúsculas y minúsculas en todas las ocasiones.
- ☐ **Lea todas las instrucciones detenidamente,** así sabrá cómo pasar a la siguiente página o sección.
- ☐ **Si tiene un currículum, asegúrese de tenerlo disponible en su computadora o teléfono inteligente** para que pueda descargarlo en la solicitud.
- ☐ **Si tiene que detenerse o quiere hacer algún cambio, no oprima "enviar".** Podrá iniciar sesión para terminarlo y solicitar otros puestos vacantes.
- ☐ **Si en la solicitud le piden una carta de presentación,** adáptela al empleo que está solicitando, usando la plantilla del capítulo 5.
- ☐ **Conteste todas las preguntas.** Usualmente tiene que contestar todas las preguntas para avanzar a la siguiente página. Siga las instrucciones para oprimir "next" (siguiente) o "submit" (enviar) para pasar a la siguiente página o sección en línea.
- ☐ **Si no puede avanzar o parece estar atorado en una página, busque secciones marcadas en rojo** en las que falte información, o datos que no estén en el formato correcto. Por ejemplo, quizá le pidan escribir su número de teléfono en el formato 914-555-1234, y si escribe (914)5551234 la respuesta no será reconocida, y tendrá que regresar y hacer un cambio.
- ☐ **Si está usando su teléfono para llenar una solicitud** y le resulta muy difícil hacerlo en la pantalla pequeña, cierre la sesión y luego inicie sesión desde una computadora portátil, tableta o computadora de escritorio para terminar la solicitud. Puede encontrar una en su biblioteca local.
- ☐ **Explique sus puestos o funciones** que no sean claros en su historial de empleo.
- ☐ **Asegúrese de que toda la información laboral es correcta,** incluyendo la ortografía del nombre del empleador, la dirección, las fechas en las que trabajó ahí y el nombre de su supervisor.
- ☐ **Revise lo que escribió antes de oprimir "submit" (enviar).**

La lista de verificación anterior lo mantendrá orientado. Las siguientes cosas podrían hundir una solicitud.

Nunca

- Mienta.
- Deje preguntas en blanco.
- Invente puestos o empleos.
- Cometa errores en sus fechas de empleo.
- Diga que puede trabajar en cualquier turno u horario si no es verdad.
- Le diga al empleador que la solicitud contiene preguntas ilegales.
- Use una carta de presentación genérica si la solicitud pide una.

¿No necesito mi número del seguro social?

Muy pocas solicitudes lo pedirán, pero si está en la solicitud asegúrese de escribir el número correcto. Necesitará un número del seguro social si lo contratan. Si no tiene un número del seguro social, puede solicitar uno por internet en la [Administración del Seguro Social](#), o llamar al 1-800-772-1213.

Todos los ciudadanos de Estados Unidos y los inmigrantes con estatus permanente pueden solicitar un número del seguro social. Cualquier persona que haya solicitado una tarjeta verde o estatus de refugiado, o que tenga una visa de trabajo o estudio, también puede solicitar un número del seguro social.

Otros tipos de preguntas en una solicitud de empleo

Las solicitudes pueden incluir preguntas o secciones para probar la honestidad o las habilidades de un aspirante. Estas también pueden considerarse evaluaciones específicas del trabajo que solicita.

Algunos empleadores incluyen preguntas sobre la honestidad, el servicio al cliente y las buenas relaciones con los trabajadores. Lea cada pregunta detenidamente y contéstelas con honestidad. No trate de adivinar qué respuesta quiere el empleador.

Otras preguntas se refieren a qué tan bien trabaja con compañeros de trabajo y clientes. Podrían ser preguntas como las siguientes:

- En otros trabajos, ¿cuántas veces ha dicho o hecho algo que pudo causar que un cliente no regresara?
- ¿Cuántas veces ha tenido una discusión fuerte con un supervisor, compañero de trabajo o cliente en los últimos tres años?
- ¿Está de acuerdo o en desacuerdo con afirmaciones como la siguiente? "En el trabajo, sencillamente no puedes ayudar a todos y hacer tu propio trabajo".
- Si está atendiendo a un cliente y le es difícil entender lo que dice, ¿qué haría?

¿Que es toda la letra pequeña al final de la solicitud?

Al final de la solicitud podrían pedirle que lea mucha información escrita en letra pequeña, y que luego firme o marque una casilla para indicar que ha leído la información y está de acuerdo con ella. Estos son algunos ejemplos de lo que puede decir la letra pequeña.

- Una declaración de que la solicitud no es un contrato de empleo. Eso significa que usted no tiene el trabajo simplemente porque contestó la solicitud de empleo.
- Reconocimiento de que usted sabe que el empleador verificará sus referencias y su historial laboral y educativo. El empleador también puede hacer otras investigaciones de antecedentes, como certificaciones de capacitación o licencias.
- Si los empleadores quieren que se someta a una prueba de detección de drogas antes de contratarlo, probablemente le pedirán que firme un formulario de consentimiento largo. Los formularios explican el proceso de prueba y absuelven al empleador de toda responsabilidad si hay algún problema con la prueba.
- Investigación de crédito: Las solicitudes para empleos en los que debe manejar dinero (como un cajero) pueden incluir una investigación de crédito previa a la contratación. En ese caso, le pedirán que firme un formulario de consentimiento. Por ley, un empleador potencial tiene que informarle si toma decisiones de empleo con base en un informe de crédito. Si le niegan un empleo porque su calificación crediticia es mala, el empleador tiene que decirle por qué, y usted tiene derecho a contestar o a impugnar el informe de crédito.
- Preguntas opcionales para indicar si usted es hombre o mujer, y su raza o grupo étnico. Esta información se reúne para fines estadísticos. La información se conserva por separado. Los empleadores no pueden usar esa información para tomar decisiones respecto a quién contratar.
- Un cuestionario para determinar la elegibilidad del empleador para el Crédito Fiscal por Oportunidades de Empleo (WOTC, por sus siglas en inglés). Este incluye preguntas acerca de beneficios públicos, como estampillas de alimentos, pagos por incapacidad, beneficencia y situación militar. Al igual que las preguntas sobre su género y grupo étnico, esta información se conserva por separado y no puede usarse para tomar decisiones sobre el empleo.
- Por último, con frecuencia hay un texto con el que le piden que declare que la información que proporcionó es correcta. Lea detenidamente las instrucciones para llenar su solicitud.

Mantenga un registro de las solicitudes que llena

Será importante que mantenga un registro de todas las solicitudes que llena. Use el [registro de solicitudes de empleo contestadas](#) (en la sección "Hojas de trabajo"). Mantener el registro le ayudará a dar seguimiento y contestar llamadas, al recordarle en dónde ha entregado solicitudes. Este registro también le dará un lugar para anotar los nombres de usuario y contraseñas de sus solicitudes en línea.



Anótelos: Su registro de solicitudes de empleo contestadas podría parecerse al siguiente.

Empleador	Puesto	Fecha	Tipo de solicitud/Siguientes pasos
Main Street Restaurant	Cajero	10/30/21	Impresa, entregada al gerente Joe Franklin. Me dijo que le llamara en una semana si no había recibido noticias.
Home Depot	Cajero	11/01/21	Usuario, mi correo electrónico, contraseña, Working914!. Recibí un correo electrónico con el número de referencia 4369065.

Seguimiento

Después de llenar una solicitud en línea, recibirá un correo electrónico con instrucciones para darle seguimiento, o pruebas adicionales que debe hacerse. Siga las instrucciones. También puede acudir al negocio para el que llenó la solicitud en línea y pedir ver a un gerente. Hágalo solo una o dos veces **si la persona con la que habló le dijo que lo hiciera**. Siempre anote el nombre y puesto de todas las personas con las que hable. Cuando regrese con el empleador, entre y diga: "Estuve aquí el viernes pasado y la Sra. Larkin me dijo que viniera el miércoles para hablar sobre el empleo como cajero". No acuda en múltiples ocasiones para hacer la misma pregunta, ni exija un empleo.

Si una compañía tiene varias tiendas, puede solicitar el mismo puesto varias veces en distintas sucursales. También puede solicitar diferentes empleos en la misma sucursal, o en diferentes sucursales. Por ejemplo, cuando solicite un empleo en línea en ShopRite, podría ver que hay vacantes para encargado de frutas y verduras y encargado de abarrotes en New Rochelle y en Yonkers. Puede solicitar ambos trabajos en línea, y acudir en persona a New Rochelle para preguntar por los empleos de frutas y verduras y abarrotes, y a Yonkers para preguntar por el empleo de abarrotes.



Lista de pendientes del capítulo 9

- _____ Llenar su [formulario de datos personales](#)
- _____ Si nunca ha llenado una solicitud en línea, tener disponible a alguien que le ayude a orientarse; muéstrole este manual como apoyo.
- _____ Anote el nombre de usuario y la contraseña de cada sitio en el que abra una cuenta.
- _____ Tenga disponibles su currículum y carta de presentación para personalizarlos e incluirlos si el empleador los solicita.
- _____ Revise repetidamente el contenido de la solicitud para asegurarse de que es correcto.
- _____ Mantenga un registro de las solicitudes en línea que llene.
- _____ Lea para aumentar sus habilidades, y tómese el tiempo para reforzar sus conocimientos de matemáticas.

Enlaces rápidos a recursos

Nombre del recurso	Dirección de internet
Administración del Seguro Social	ssa.gov Se encuentra en el menú, en "Social Security Number and Card" (Número y tarjeta del seguro social)



¿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.



10

¿Cómo causar la
mejor impresión
en una entrevista?

¿Cómo causar la mejor impresión en una entrevista?

¿Cuándo empieza una entrevista de trabajo?

Las entrevistas de trabajo con frecuencia empiezan antes de que se reúna con un empleador potencial. Considere que empiezan cuando el empleador revisa la solicitud o el currículum. Los siguientes pasos pueden ser una conversación telefónica, una entrevista telefónica o virtual, un intercambio de correos electrónicos, una entrevista presencial o una evaluación en línea.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Prepare su respuesta a: "Hábleme sobre usted"

Su etiqueta telefónica tiene que ser apta para el trabajo. El proceso de entrevista empieza cuando contesta el teléfono.

- ☐ Cuando busque empleo, recuerde SIEMPRE contestar el teléfono de manera cortés y amistosa. La persona que le llama podría ser un empleador potencial. Nunca comience acusando a quien llama: "¿Por qué me llamas?".
- ☐ El mensaje de su correo de voz debe ser apto para el trabajo. Grabe un mensaje apto para el trabajo que sea claro y sencillo, y que incluya su nombre y número de teléfono. Cuando esté buscando empleo, olvídense de la música de moda y los mensajes casuales.
- ☐ Revise sus mensajes con regularidad y bórrelos cuando sea necesario, para que su buzón nunca esté lleno.
- ☐ Tenga su currículum o su [formulario de datos personales](#) frente a usted antes de contestar el teléfono, y esté preparado para contestar preguntas. Trate cada llamada telefónica como una entrevista; podría serlo incluso si no se lo dijeron previamente.
- ☐ Reciba y haga llamadas en un lugar donde pueda hablar con comodidad, sin mucho ruido de fondo del televisor, música, mascotas, familiares, o gente pasando por la calle.
- ☐ Siéntese erguido y sonría; se puede oír la sonrisa por teléfono.
- ☐ Si está empleado y tiene que hablar durante su horario de trabajo, use su teléfono personal y salga de su lugar de trabajo para hacer o recibir llamadas relacionadas con su búsqueda de empleo.
- ☐ Si un empleador le llama y no está preparado para hablar, está haciendo algo importante, la conexión telefónica no es buena, o simplemente está en un lugar demasiado ruidoso, pregunte si puede posponer la conversación. Diga: "Realmente me interesa mucho hablar con usted sobre este empleo, pero estoy por terminar una cita. ¿Podríamos cambiar la conversación para un poco más tarde, o mañana?".
- ☐ Si está conduciendo, solamente conteste el teléfono con un dispositivo de manos libres y deténgase por completo para hacer la llamada.
- ☐ Siempre que deje un mensaje para un reclutador o un empleador potencial diga claramente su nombre y número de teléfono, y las horas a las que pueden llamarle. "Buenas tardes, soy Bill Smith y llamo para devolver la llamada de Sandra Foley. Puede llamarme al 914-555-1212 y estaré disponible todo el día de hoy y mañana hasta las 2 p.m. Gracias, espero tener la oportunidad de hablar con usted".



Dé un paso extra: Anote nombres, puestos e información de contacto

Anote los nombres, los puestos y la información de contacto de los mensajes de correo de voz que reciba y de las conversaciones telefónicas y correos electrónicos. Si pregunta por la persona correcta y sabe con quién está hablando, sonará y aparecerá más apto para el trabajo. ¡Mantenga un registro!

Responda al correo electrónico o mensaje de texto de un empleador

Su primer contacto en el proceso de contratación puede ser por medio de un correo electrónico, o incluso un mensaje de texto. Responda lo antes posible. Revise que su respuesta no tenga errores de ortografía o gramática; asegúrese que incluir su información de contacto y muestre su entusiasmo por la oportunidad potencial.

Este es un ejemplo de respuesta a un correo electrónico.

Estimada Sra. Foley:

Gracias por tomarme en cuenta para el puesto de cajero en ABC Audio. Estoy disponible este miércoles a la 1:30 p.m. y me alegrará hablar con usted acerca de este puesto.

Por favor avíseme si debo enviar alguna información adicional antes de nuestra reunión del miércoles.

Atentamente,

Bill Smith

914-555-1212

billsmith@gmail.com

Si no puede asistir a la cita que el entrevistador propuso, su respuesta por correo electrónico debe ser como la siguiente:

Estimada Sra. Foley:

Gracias por tomarme en cuenta para el puesto de cajero en ABC Audio. Tenía un compromiso previo en la fecha y hora que propuso para la entrevista. Por favor dígame si alguna de las siguientes opciones le resultaría conveniente (escriba las fechas y horas que tiene disponibles).

De nuevo le agradezco por tomarme en cuenta, y me disculpo por cualquier molestia que haya causado.

Atentamente,

Bill Smith

914-555-1212

billsmith@gmail.com

Si un correo electrónico incluye instrucciones para organizar la entrevista por medio de una plataforma en línea, siga las instrucciones cuidadosamente. Escriba la fecha y hora, y guarde todos los códigos de acceso o la información que necesitará para darle seguimiento.

Los empleadores también podrían comunicarse con usted por mensaje de texto. Responda con versiones abreviadas de los correos electrónicos que vimos.

Por ejemplo:

Sra. Foley, estoy disponible para una entrevista el miércoles a la 1:30 p.m. y me dará gusto verla.

Nunca responda a una petición de entrevista desde un correo electrónico o número telefónico de su trabajo.



Historias reales: No era un trabajo real

Si recibe un correo electrónico con aspecto sospechoso, sin el nombre de la compañía, que le pida un pago por inscribirse a un examen o programa de capacitación, que no diga en dónde es el empleo, o si le ofrecen un bono muy cuantioso, no responda. Si parece falso, probablemente lo es. Busque el nombre de la compañía y de la persona para ver si son reales. LinkedIn es un buen lugar para hacer la búsqueda. Estudie la dirección de correo electrónico del remitente; si no es de una compañía, agencia de empleo temporal o reclutador, borre el mensaje.

En cuanto haga una cita, anótela en su calendario.

Ahora su calendario podría verse así:

Calendario de búsqueda de empleo Semana del 18 de octubre de 2021				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
11 a.m. Devolver la llamada a Freda Mendez de Home Depot al 914-222-3434	2 p.m. Entrevista telefónica con Sandra Foley, gerente general, ABC Audio	10 a.m. Escribir nota de agradecimiento por la entrevista a Sandra Foley	10 a.m. Entrevista para trabajo de inventarios con Howard Landon, gerente de servicio de Miller Ford, 222 Main St, Southchester, 914-333-3535	10 a.m. Escribir notas de agradecimiento a Howard Landon y Mark Peyton por las entrevistas de trabajo en Miller Ford.



Dé un paso extra: Sepa cómo llegar

Si su entrevista es en una zona que no conoce, haga un viaje de práctica para aprender cómo llegar. Trate de conducir o de tomar el autobús o tren a una hora similar a la de su entrevista, para enterarse de cualquier problema con el tráfico o las multitudes.

Cuando sepa a dónde va, le será más fácil llegar a tiempo y estará más relajado en la entrevista.

¿Qué ropa debo usar?

Su apariencia puede asegurar o destruir su oportunidad de conseguir un empleo. El aseo y la higiene son probablemente las primeras cosas que observa un empleador potencial. Le conviene que un entrevistador recuerde que está calificado y que es pulcro y entusiasta.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Vístase para el empleo que desea

- ☐ Su cabello debe estar pulcro. Un corte de cabello antes de la entrevista puede ayudarle a asegurarse de que su cabello se vea bien. No es el momento de probar un nuevo estilo que le haga sentirse inseguro.
- ☐ Debe tener limpias la cara, las manos y las uñas.
- ☐ Los hombres deben estar afeitados, o tener la barba o el bigote recortados.
- ☐ Use una camisa o blusa. Evite los suéteres o camisetas demasiado ajustadas o reveladoras.
- ☐ Los pantalones y las faldas deben ser de color oscuro o neutro.
- ☐ Evite la ropa con anuncios, logotipos enormes o gráficas.
- ☐ Use ropa que sea apropiada para el ambiente de trabajo; un saco o blazer para una oficina jurídica, o botas de trabajo para una obra de construcción.
- ☐ Minimice la joyería; no debe ser un factor de distracción.
- ☐ Si usa múltiples aretes, expansores o piercings es mejor quitárselos, en caso de que no estén permitidos.
- ☐ Cubra sus tatuajes en los sectores más conservadores, como bancos, servicios de salud y algunos puestos de atención directa al cliente; están bien si la entrevista es para un encargado de bar o un barista. Si se entera de que es un lugar de trabajo donde se aceptan los tatuajes, no es necesario que los cubra para la segunda entrevista.
- ☐ Quítese el sombrero, la capucha y el abrigo en interiores.



Dé un paso extra: Siéntese con la ropa nueva

Si compra un atuendo nuevo para la entrevista, póngaselo y siéntese para asegurarse de que puede estar sentado cómodamente. Si está incómodo o tiene que estar acomodando su ropa constantemente, se pondrá nervioso. También distraerá al entrevistador.

Demuestre conducta apropiada para el lugar de trabajo

Su conducta deja una impresión desde que entra al local de un empleador potencial. Todas las personas a las que conozca podrían tener algo que ver con la decisión de contratarlo. Las impresiones perduran durante el proceso de entrevista.

Qué hacer y qué no hacer para dar la mejor impresión en una entrevista	
Sí	Nunca
Prepárese para una entrevista incluso si solamente va a preguntar por vacantes o a entregar una solicitud o un currículum. Quizá alguien quiera entrevistarle de inmediato.	Llegue en sudadera y con prisa de irse a su juego de baloncesto o llevar a su hijo a la escuela.
Use el capítulo 11 de este manual para prepararse para las posibles preguntas de una entrevista.	Improvisé, pensando que puede contestar cualquier pregunta.
Use un cubrebocas correctamente, si es un requisito en el lugar de trabajo o en la comunidad, y asegúrese de que sea cómodo.	Se ponga la máscara solamente si se lo piden, o la use debajo de su nariz, ni la ajuste constantemente tomándola por la tela mientras habla.
Vea de frente y sea cortés con todas las personas a las que encuentre.	Asuma que la primera persona que vea es solo un asistente, tratándola con descortesía o suspicacia.
Sonría y haga contacto visual siempre que conozca a alguien.	Ofrezca un apretón de manos.
Sepa el nombre y el puesto de la persona con la que se reunirá para la entrevista.	Entre y diga: "Me llamó alguien para una entrevista, creo que era Stan o Stuart, no estoy seguro".
Hable con claridad, a un volumen medio. Practique con un cubrebocas puesto.	Levante la voz para que lo oigan a 6 metros de distancia.
Mantenga una buena postura. ¡Manténgase erguido al estar de pie o sentado! Practique cómo sentarse erguido en una silla, con ambos pies en el suelo.	Cruce las piernas de modo que el entrevistador pueda ver la suela de su zapato, ni se encorve hacia adelante como si quisiera irse lo antes posible.
Siéntese cuando el entrevistador o recepcionista lo invite.	Camine de un lado a otro por la recepción, ni se siente antes que el entrevistador.
Escuche con atención.	Interrumpa al entrevistador.
Lleve algo que leer en caso de que tenga que esperar.	Revise compulsivamente su teléfono, ni juegue videojuegos ruidosos, ni se queje por tener que esperar a una entrevista.
Sea dinámico y amistoso. Es natural que esté nervioso, e incluso puede decir: "Estoy nervioso".	Sea crítico, negativo o asustadizo.
Ponga su teléfono en modo silencioso y guárdelo.	Saque su teléfono si suena, ni lo tenga en modo de vibrador. El zumbido del vibrador puede escucharse, y usted reaccionará cuando lo escuche.
Trate una entrevista telefónica igual que una presencial. Esté preparado para contestar preguntas, vístase, siéntese erguido y sonría.	Trate una entrevista telefónica como si no fuera real; quedándose en pijama, distrayéndose con el televisor o el gato, o diciendo al entrevistador: "Solicité muchos empleos, ¿para cuál es esto?".
Anote los detalles de las citas o correos electrónicos de seguimiento.	Se queje por la cantidad de entrevistas o exámenes que pide un empleador potencial.



Dé un paso extra: Lleve 5 copias de su currículum

Si entregó un currículum, lleve 5 copias con usted a una entrevista. Téngalos en una carpeta para que no se ensucien o arruguen. Cuando la persona lo reciba, puede ofrecerle un currículum si no lo tiene frente a ella.

El proceso de entrevista; evaluaciones

Muchos empleadores usan evaluaciones como parte del proceso de entrevista. Pueden ser pruebas de habilidades, como un examen de mecanografía o matemáticas. También pueden estar dirigidos a averiguar su actitud respecto al trabajo, o pueden ser pruebas psicológicas. Cuando le pidan que las haga, usualmente en un correo electrónico, observe si tiene una fecha límite. Use el enlace del correo electrónico para concluir el proceso. No piense demasiado sus respuestas, ni trate de "ganarle" a la prueba imaginando lo que el empleador quiere que responda.

¿De verdad pueden entrevistarme por video, en mi teléfono?

Sí, los empleadores cada vez usan más las entrevistas por video para todo tipo de trabajos. Las entrevistas por video estaban aumentando antes de 2020, y se volvieron comunes cuando las reuniones presenciales se volvieron difíciles o imposibles. No necesita equipo avanzado para una entrevista por video. Puede usar una computadora, tableta o teléfono inteligente para hacer estas entrevistas virtuales.

Puede hacer una entrevista virtual por Facetime, Zoom, Skype, Google Hangout o Meet, o Microsoft Teams. Los empleadores también usan software específico. Hay muchos de ellos, como Spark Hire, HireVue, VidCruter y JobVite, por mencionar solo algunos. Estas plataformas permiten hacer entrevistas con video en vivo, y también entrevistas grabadas, en las que los aspirantes reciben una pregunta por escrito o en un video y luego graban sus respuestas en la plataforma.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Que su entrevista de trabajo virtual sea perfecta

Prepárese para las entrevistas virtuales, serán habituales en el futuro.

- ☐ Lea todas las instrucciones con mucho cuidado y guarde el correo electrónico con las instrucciones y los enlaces.
- ☐ Siempre que sea posible, practique el formato. El correo electrónico podría incluir instrucciones para practicar. Use el dispositivo que usaría en una entrevista. Es fácil iniciar una llamada de Facetime o una reunión por Zoom o Skype con un amigo.
- ☐ Vístase para la entrevista, y no solo la parte superior. Podría tener que levantarse y el entrevistador verá sus pantalones deportivos o su ropa interior.
- ☐ Siéntese erguido en una silla. Cuando practique, podrá ver su aspecto.
- ☐ Tenga la iluminación detrás de su pantalla, no detrás de usted. Si hay demasiada luz detrás de usted, será difícil verlo.
- ☐ Revise lo que hay detrás de usted. Los entrevistadores entienden que estará en casa, pero no deben ver una habitación desordenada. Tienda su cama, organice los estantes, guarde los platos.
- ☐ Evite la opción de fondo virtual, a menos que tenga una pantalla verde y todo lo necesario. No se verá natural, y su aspecto será borroso.
- ☐ Tenga su currículum o su [formulario de datos personales](#) frente a usted.
- ☐ No se mueva mucho, ni ajuste constantemente su pantalla: es algo molesto. Prepárela y revísela antes de la entrevista.
- ☐ Apoye su teléfono o tableta en algo; no lo tenga en su mano, ya que el video será inestable.
- ☐ Cierre las demás aplicaciones de su dispositivo, ya que usan ancho de banda, especialmente en una computadora, y pueden hacer que la conexión sea inestable.
- ☐ Revise el volumen de su micrófono.
- ☐ Mire a la cámara de su dispositivo y hable en tono moderado.
- ☐ Ponga su teléfono en modo silencioso, y asegúrese de que ninguna persona o mascota pueda entrar y perturbar el proceso.

¿Entrevista por chat?

Sí, hay empleadores que hacen entrevistas por chat. Trátelas igual que una entrevista telefónica; esté preparado y conteste las preguntas por completo (evite las abreviaturas). En ocasiones un estafador puede interceptar una función de chat, o puede aparecer una ventana repentinamente en su pantalla. Si le piden su número de seguro social, información de su formulario W-4 o sus cuentas bancarias, o le hacen alguna oferta misteriosa, no conteste y ciérrela. Si cree que podría ser legítima, busque el nombre de la compañía o del reclutador y llámele o envíele un correo electrónico.

Gracias por su tiempo. ¿Podría darme su tarjeta?

Al final de cada entrevista, agradézcale a la persona por haberse tomado el tiempo para atenderlo. Pida una tarjeta de presentación para que pueda enviar una nota de agradecimiento (vea el capítulo 12) y para que tenga información de contacto para dar seguimiento. En caso de una entrevista virtual, pida la información de contacto y el puesto correcto para enviar una nota de agradecimiento.

Agradézcale a la persona con la que habló por teléfono. Agradézcale a la persona que lo atendió cuando entregó una solicitud de empleo. Los buenos modales siempre causan una buena impresión.

Repase sus notas después de una entrevista.

Vuelva a leer las preguntas y respuestas que preparó en su cuaderno. Quizá quiera cambiar algunas de sus respuestas. También podría querer añadir algunas preguntas nuevas que le hicieron en la entrevista.

Talleres de entrevistas

Si se entera de un programa sobre cómo contestar en entrevistas, inscríbase y asista a la clase. Incluso si ha ido a 20 entrevistas, podría aprender algo nuevo en un taller.



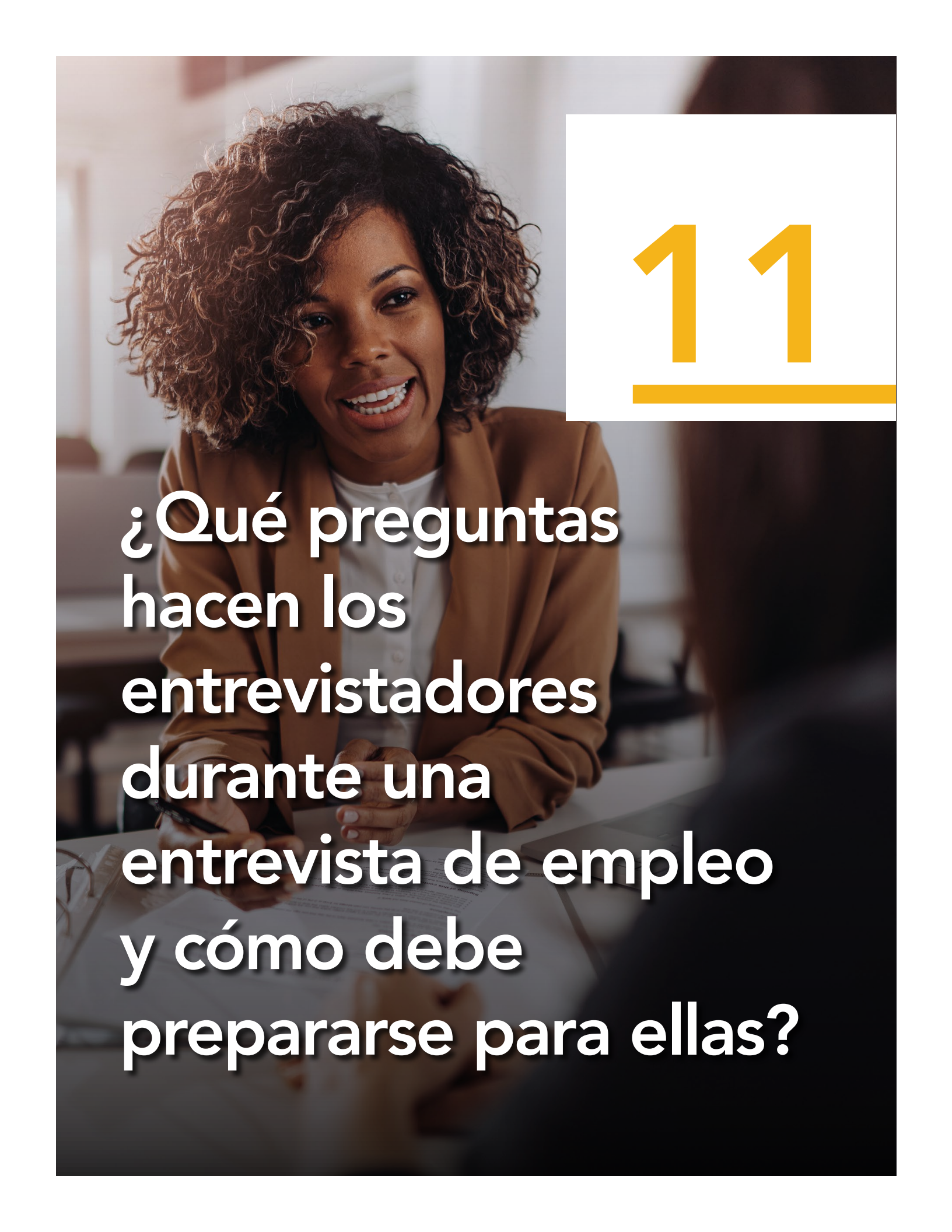
Lista de pendientes del capítulo 10

- _____ Practicar la etiqueta telefónica apropiada para el trabajo.
- _____ Contestar con rapidez los correos electrónicos y las solicitudes de entrevista.
- _____ Usar su calendario para mantener un registro de los nombres, las fechas y las horas de las entrevistas.
- _____ Elegir un atuendo apropiado para entrevistas.
- _____ Aprender qué hacer y qué no hacer para causar una buena impresión.
- _____ Practicar las entrevistas virtuales.



¿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](https://www.firstfind.org/).

A woman with curly hair, wearing a brown blazer, is sitting at a desk and smiling. She is looking towards the camera. The background is slightly blurred, showing an office environment. In the top right corner, there is a white square containing the number 11 in yellow, with a yellow horizontal line underneath it.

11

¿Qué preguntas
hacen los
entrevistadores
durante una
entrevista de empleo
y cómo debe
prepararse para ellas?

¿Qué preguntas hacen los entrevistadores durante una entrevista de empleo y cómo debe prepararse para ellas?

Nunca se sabe qué preguntas pueden hacerle en una entrevista, pero puede estar preparado para contestar preguntas comunes. También debe estar preparado para hablar sobre toda la información de su currículum o su [formulario de datos personales](#).

Hace falta práctica para sentirse cómodo al contestar las preguntas de una entrevista. En ocasiones necesitará varias entrevistas antes de sentirse confiado; es como aprender a conducir. Alguien puede enseñarle los fundamentos, pero mientras más conduzca, mejor lo hará.



Anótelo: ¿Qué tipos de preguntas me harán?

Debe estar preparado para contestar diferentes tipos de preguntas. Una manera excelente de prepararse es anotar sus respuestas a preguntas comunes. Cuando lo haya hecho, puede practicar sus respuestas. Al anotar las preguntas y practicar, aumenta las probabilidades de que tenga respuestas preparadas y no titubee, masculle o dude cuando un entrevistador le haga una pregunta.

Use el [formulario de preguntas de entrevista](#) (en la sección "Hojas de trabajo") o use una página en blanco de su cuaderno y escriba "Preguntas que pueden hacerme en una entrevista de trabajo" como título. Escriba: "Hábleme sobre usted". Esta es una de las formas más comunes de iniciar una entrevista de trabajo. Su respuesta a esta pregunta puede sentar las bases para una excelente conversación.

Hábleme sobre usted

Prepare 3 o 4 oraciones en las que describa su valor como empleado. Pueden ser similares a la sección de perfil de su currículum, el resumen de la sección "Acerca de" si tiene un perfil de LinkedIn, o el contenido apto para el trabajo que escribió en la sección "Acerca de" en Facebook.

- Vea sus habilidades, su educación y su experiencia.
- Piense en los lugares donde ha trabajado, sido voluntario o asistido a la escuela.
- Escriba una breve respuesta a esta pregunta, que incluya:
 - El tipo de trabajo que hace mejor
 - Un ejemplo de su experiencia, preparación o éxito
 - Las habilidades específicas que tiene
 - Lo que busca en un empleo

Por ejemplo, si lo entrevistan para un trabajo en una tienda minorista donde deba trabajar en un almacén y usted tiene experiencia relevante. Cuando el entrevistador diga: "Hábleme sobre usted", puede decir:

"Soy muy trabajador y me gusta trabajar en equipo para que las cosas se hagan. Me gustó trabajar en un almacén, donde también tenía que hacer inventario. En ese trabajo usaba mis habilidades de matemáticas y mi capacidad para organizar cosas. Estoy buscando un nuevo empleo en el que me mantenga ocupado y pueda usar mis habilidades para mantener el control de las cosas".

Este tipo de respuesta le da ideas de preguntas adicionales al entrevistador. El entrevistador podría preguntar: "¿De qué otras maneras has usado las matemáticas en el trabajo?" o "¿Cuántas personas tenía el equipo con el que trabajabas?" o "¿Qué tan seguido hacías inventario y cuánto tardabas?".

Si hubiera respondido: "Soy muy trabajador. Llego a trabajar a tiempo, y necesito un empleo", no sonaría confiado ni preparado. El entrevistador no tendría nada que preguntarle. El entrevistador tendría que esforzarse más para conseguir que usted le proporcione información.

Este es un ejemplo de respuesta a "Hábleme sobre usted" para alguien que quiere trabajar en un empleo relacionado con servicios de salud.

"Tengo cinco años de experiencia en servicios de salud y me enorgullece siempre dar una excelente atención al paciente. Me siento particularmente orgulloso de la cantidad de pacientes y familias que solicitan específicamente que yo los atienda. Estoy buscando un nuevo empleo donde pueda superar las expectativas de los pacientes y brindar una excelente atención".

Y otra para un aspirante que es entrevistado para ser guardia de seguridad.

"Recientemente conseguí mi licencia de guardia de seguridad del estado de Nueva York, porque entiendo el valor de proteger a un negocio y a sus clientes y empleados. Soy muy observador, cuando trabajé en un edificio residencial sabía los nombres de todos los inquilinos. Sé que mis habilidades y mi preparación me harán un guardia de seguridad muy eficaz, y me emociona la posibilidad de comenzar esta nueva carrera".



Dé un paso extra: Practique su respuesta en voz alta

Cuando esté contento con su respuesta, practique cómo decirla. Puede practicar con un amigo o familiar, o con alguien más que le ayude en su búsqueda de empleo. También puede ensayar solo, ya se afrente a un espejo o grabándose con su teléfono, computadora o tableta. Su objetivo es poder decirlo con confianza.

¿Qué otras preguntas debo esperar?

Otras preguntas que podrían hacerle tendrán ciertos temas, o podría haber un grupo de preguntas sobre el mismo tema. Esta es una lista de los temas, y algunas sugerencias de buenas respuestas. Escriba las preguntas referentes a cada tema en su cuaderno. Deje espacio para la respuesta que usted dará.

Preguntas sobre habilidades laborales		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Cuáles son sus aptitudes para este puesto?	Dé ejemplos específicos de trabajos similares que haya hecho, y de su capacitación o preparación.	Para un trabajo en soporte de TI: Tengo un certificado de profesional de soporte de TI de Google, y dos años de experiencia en un ambiente de oficina.
¿Tiene la experiencia o capacitación para este trabajo?	Conozca los detalles del trabajo que solicita y cómo se relacionan sus habilidades.	Para un trabajo en contabilidad: Soy muy organizado y tengo habilidades a nivel de experto en Excel, y estoy certificado en QuickBooks.
¿Qué responsabilidades tenía en su trabajo en XYZ?	Piense en el contenido de su formulario de datos personales y su currículum. Espere que las preguntas se concentren en sus trabajos anteriores, y tenga preparados ejemplos de éxitos.	Si trabajó en compras: Era responsable de recibir y organizar \$100,000 en mercancías al mes en la planta de manufactura.
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Qué hizo durante los dos años que no trabajó?	Esté preparado para explicar las interrupciones en su historial de empleo. Piense en las habilidades que adquirió en ese tiempo.	Estaba cuidando de un familiar anciano. Adquirí mucha experiencia en negociar con proveedores de servicios de salud. o: Me tomé un tiempo para conseguir mi título universitario. Terminé proyectos que demostraron las habilidades que aprendí en clase. o: Pude tomarme un tiempo libre para estar en casa y ser padre/madre de tiempo completo. En ese periodo desarrollé habilidades de liderazgo al ser voluntario para dirigir la tropa local de niños exploradores.

Evite usar palabras o términos específicos de otros trabajos que ha tenido. El entrevistador podría no entenderlos. Por ejemplo, quizá el entrevistador no sepa qué es un "Informe ADR".

Preguntas sobre su educación y capacitación		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Cuál era su materia favorita en la escuela?	Identifique al menos una materia que le gustaba y que incluía información que se relacionaba directamente con el empleo que está solicitando.	Para un puesto en servicio al cliente: Mis clases de inglés y oratoria, donde aprendí a transmitir un mensaje de manera oral y por escrito.
¿Por qué decidió certificarse como asistente de salud en el hogar?	Conozca los requisitos de la certificación.	Me da una gran satisfacción cuidar a las personas. Con el certificado de HHA puedo contribuir con mayor seguridad para mí y para los pacientes a los que ayudo.
¿Qué es lo más importante que aprendió en el programa de capacitación?	Piense en el contenido de su formulario de datos personales y su currículum. Espere que las preguntas se concentren en sus trabajos anteriores, y tenga preparados ejemplos de éxitos.	Para un trabajo en manufactura: Aprendí el manejo seguro de sustancias químicas peligrosas y aprobé el examen sin problemas.

Preguntas sobre su actitud hacia los empleos y el trabajo		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Qué le gustaba de su último trabajo?	Concéntrese en lo positivo, no diga: "El trabajo estaba bien", o "Era un trabajo".	Trabajé con un equipo que siempre hacía un esfuerzo conjunto para superar los objetivos de ventas.
¿Qué no le gustaba de su último trabajo?	Piense en algo que no sea algo negativo del producto o las personas, por ejemplo, que redujeron sus horas de trabajo.	Bajó la actividad del negocio, así que redujeron mis horas.
¿Por qué dejó su último trabajo?	Tenga una razón específica, que no implique hablar mal de su empleador o su jefe.	Acepté una oportunidad con más responsabilidad, en la que podía aprender y desarrollarme.
¿Cómo enfrentó una situación difícil en el trabajo?	Identifique una ocasión en la que trabajó en condiciones difíciles, piense en lo que hizo. En sus respuestas, use ejemplos específicos para demostrar que ya hizo esto, y que puede volver a hacerlo.	Después de una tormenta, trabajé en un equipo para drenar 30 centímetros de agua en el almacén. Hicimos un plan, conseguimos el equipo necesario y nos pusimos a trabajar.
Hábleme de un logro del que esté muy orgulloso.	Idealmente, aquí debe demostrar el tipo de trabajo que está solicitando. Si no tiene experiencias específicas, hable sobre un logro que demuestre habilidades importantes.	Pude terminar un proyecto importante antes de la fecha límite, y sin agotar el presupuesto. o: Organicé la venta del centro comunitario en la que recaudamos el dinero necesario para el programa de verano.
Hábleme de una ocasión en la que cometió un error.	Debe hablar de un error que corrigió, o que descubrió y luego resolvió, no algo en lo que se rindió. Nunca culpe a otras personas por sus errores.	Me di cuenta de que un pedido que enviamos a un cliente importante no incluía un artículo importante. Me comuniqué con el cliente, expliqué el error y enviamos el artículo de inmediato.

Nunca se concentre en lo negativo. Si le preguntan lo que no le gustó, no haga una lista de quejas sobre el trabajo, el lugar de trabajo o las personas. Responda con una sugerencia de cómo se pudo haber mejorado. Por ejemplo, no diga: "El jefe me gritaba constantemente", o "Nadie notaba lo mucho que yo trabajaba", o "Estaba demasiado ocupado". Sonará más maduro y profesional si dice: "No tenía la oportunidad de utilizar todas mis habilidades informáticas", o "Quería más responsabilidad".



Dé un paso extra: Esté preparado para explicar por qué lo despidieron

Si lo despidieron de un empleo, no mienta al respecto. Esté preparado para contestar la pregunta. Relate brevemente lo que ocurrió, y luego explique lo que aprendió de ello. Señale que nunca volverá a ocurrir. No se queje de que lo trataron mal, o de que su jefe se equivocó. Por ejemplo, si lo despidieron por mala asistencia, podría contestar: "No cumplí con los horarios requeridos, pero he aprendido la importancia de asistir al trabajo con puntualidad siempre que me corresponda".

Preguntas sobre el empleo que solicita		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Por qué quiere trabajar para esta compañía?	Investigue la compañía para que pueda explicar por qué cree que será un excelente lugar para trabajar.	Me emociona trabajar para una compañía que crecerá de dos a cuatro sucursales en los próximos seis meses.
¿Por qué quiere este tipo de trabajo?	Identifique algo que lo hace feliz en el trabajo, que use sus talentos, habilidades y experiencia.	Me gustó seguir un producto desde el principio hasta el final en mi último trabajo en gestión de proyectos, y sé que puedo aportar mis habilidades y experiencia a la compañía. Me interesa este empleo porque me permitirá usar mi atención al detalle y mi capacidad para lograr que las cosas se hagan.
¿Por qué es el mejor aspirante para este empleo? o ¿Por qué debo contratarlo para este empleo?	Piense en cómo contribuirán sus habilidades y experiencia a la compañía.	Mi pasión por el servicio al cliente hará que los clientes regresen. o: Mis altos estándares de atención al paciente generarán resultados extraordinarios en su cuidado.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Conozca a un potencial empleador

Debe averiguar toda la información posible sobre la compañía y el empleo para el que lo entrevistan:

- ☐ Trate de hablar con personas que trabajan ahí.
- ☐ Encuentre información sobre la compañía en internet.
- ☐ Vaya al sitio de internet de la compañía y aprenda sobre su historia, sus productos o servicios, y sus líderes.
- ☐ Haga una búsqueda con el nombre de la compañía u organización para ver si aparece en las noticias.
- ☐ Si el empleo es en una tienda, un restaurante u otro lugar público, visítelo como cliente potencial.

Estas actividades le darán razones específicas que podrá usar para describirle al entrevistador por qué quiere trabajar para la organización. Por ejemplo, si su investigación incluye reconocimientos recibidos por la compañía recientemente, puede decir: "De verdad me gustaría trabajar en la agencia de servicios de salud calificada como la número 1 en satisfacción del paciente en el estado de Nueva York".



Dé un paso extra: Encuentre en internet las preguntas que hacen las compañías

Si escribe "preguntas entrevista Kohl's" en un motor de búsqueda, encontrará una lista de consejos y preguntas que hacen los entrevistadores de Kohl's. Haga lo mismo con cualquier compañía en la que vayan a entrevistarlos. Incluso si le hacen preguntas ligeramente distintas, estará preparado.

Preguntas acerca de usted		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
¿Cuáles son sus fortalezas?	Esta es su oportunidad de resaltar habilidades relacionadas con el empleo que está solicitando.	Soy organizado y trabajador. o: Para mí es importante que el trabajo se haga correctamente.
¿Cuáles son sus debilidades?	Piense en debilidades que también puedan considerarse fortalezas.	Soy perfeccionista. o: Siempre espero que mis compañeros trabajen tanto como yo.
¿Cuáles son sus objetivos profesionales o laborales? o: ¿En dónde se visualiza en 3 o 5 años?	Sus objetivos de desarrollo, las aportaciones que puede hacer a la compañía. Concéntrese en el trabajo. Un empleador no quiere oír que su objetivo es "trabajar alrededor de un año", o "ganar suficiente dinero para irme del país", o "casarme y tener hijos".	Si busca estabilidad y no ascensos: Quisiera trabajar para una organización en donde pueda seguir siendo parte importante del equipo y contribuir al éxito. Si le interesa el desarrollo profesional: Me gustaría adquirir las habilidades y la experiencia para ascender a supervisor.
¿Cuál sería el empleo perfecto para usted?	Sus mejores habilidades y experiencias laborales.	Un empleo en el que pueda usar mis habilidades de organización y matemáticas y donde pueda desarrollarme y contribuir a la compañía.
¿Qué intereses y pasatiempos tiene?	Siempre que pueda, límitese a actividades que demuestren habilidades relacionadas con el trabajo, o concéntrese en proyectos activos.	Soy voluntario en un comedor donde preparamos comidas para las personas sin hogar. o: Me gusta pasar tiempo al aire libre con mi familia. o: Me gusta reparar cosas. o: Me gusta hornear pasteles para eventos familiares.



Historias reales: ¡También servía helado!

Un entrevistador de una compañía farmacéutica pasó mucho tiempo haciéndole preguntas a un egresado universitario sobre un trabajo de verano en una tienda de helados. Resulta que el entrevistador también pasó un verano preparando helados. Esté preparado para preguntas que parezcan fuera de lugar, pero que le dan tiempo al entrevistador para hablar sobre experiencias en común.

Preguntas sobre habilidades interpersonales		
Ejemplo de pregunta	Información a incluir	Ejemplo de respuesta
Hábleme de una ocasión en la que trabajó bien con un equipo.	Puede ser cualquier equipo, en el trabajo o fuera de él, pero debe incluir información específica sobre lo que lograron, y no solamente que eran personas agradables.	Estuve en un equipo que estableció el récord de ventas para el último mes del año. Todos nos concentramos en el objetivo, y nos ayudamos unos a otros en todas las ventas.
¿Qué hace cuando hay un conflicto en un equipo?	Debe enfocarse en cómo encontró soluciones, con un ejemplo específico, y no simplemente que le transmitió el problema a su jefe.	Una vez, los miembros de mi equipo se quejaban mucho sobre los horarios de ciertas personas. Averiguamos los motivos del desacuerdo y encontramos un horario que se adaptaba a las necesidades de todos. La situación hizo que todos nos diéramos cuenta de que hay que hablar sobre los problemas, no enterrarlos o hacer chismes.
Hábleme de una ocasión en la que tuvo un conflicto con un compañero de trabajo.	Describa cómo resolvió la situación, incluso si la solución no fue perfecta; no asigne culpas.	Un compañero de trabajo no estaba de acuerdo con la forma de realizar un proceso. No sentamos a hablar sobre la situación. No estuvimos de acuerdo en todo, y la segunda vez tuvimos que pedir que interviniera nuestro jefe, pero ahora sé respetar la manera en que esa persona hace su trabajo.
¿Cómo manejaría a un cliente difícil?	Concéntrese en lo positivo y en los resultados buenos, nunca se refiera a los clientes como un problema. Use ejemplos específicos.	La semana pasada un cliente recibió un pedido que estaba dañado. Estaba muy molesto, lo escuché y le pregunté cómo podríamos corregir la situación. No teníamos la pieza exacta, pero le envié un reemplazo y estoy en el proceso de conseguir la pieza exacta.



**Dé un paso extra: Es una buena pregunta...
déjeme pensar un momento**

No importa cuánto se prepare, pueden hacerle una pregunta que no se esperaba y que lo deje sin palabras. Tómese un minuto para pensar, diciendo: "Es una buena pregunta, déjeme pensar un momento". Reflexione y responda. Los entrevistadores apreciarán que no haya dicho lo primero que se le ocurrió.

Si le hacen preguntas similares, puede usar respuestas similares, mientras siga contestando con entusiasmo. No diga: "Ya le dije...", o "Ya contesté esa pregunta". Los entrevistadores conversan con muchas personas y pueden repetir preguntas sin darse cuenta. No lo señale; simplemente conteste la pregunta.

Este es un ejemplo de cómo podrían verse las preguntas y respuestas en su [formulario de preguntas de entrevista](#) o en su cuaderno.

Preguntas que pueden hacerme en una entrevista.	
Ejemplo de pregunta	Ejemplo de respuesta
1. Hábleme sobre usted	Soy muy trabajador, me gustan los desafíos y quiero encontrar un trabajo en el que pueda usar mis habilidades de servicio al cliente para ayudar a las personas a encontrar los productos que quieren. Tengo una actitud muy positiva y puedo sonreír todo el día, sin importar lo ocupado que esté.
2. ¿Por qué quiere trabajar en ABC Audio?	Sé que ABC Audio tiene una reputación excelente de vender muy buenos equipos, hacer instalaciones fabulosas y asegurarse de que todo esté perfecto en el servicio de seguimiento. Me gustaría ser parte de una compañía que ofrece productos y servicios excelentes.
3. ¿Cuáles son sus fortalezas?	Soy una persona muy amistosa y extrovertida y me llevo bien con todo tipo de personas, y puedo conversar con cualquiera. Eso me vuelve muy apto para el servicio al cliente.
4. ¿Cuáles son sus debilidades?	No sé mucho sobre electrónica, pero me encanta la música y aprendo muy rápido.
5. ¿Por qué dejó su último trabajo?	Estaba listo para tener más responsabilidad, y no había puestos disponibles en el siguiente nivel. Acepté un trabajo a tiempo parcial que me permitió terminar mis estudios y buscar una nueva oportunidad al mismo tiempo.
6. ¿Qué le gustaba más de su último trabajo?	Me gustaba cuando estaba muy ocupado y tenía que moverme constantemente y hacer cosas. Puedo atender a más de un cliente a la vez, hablando con uno mientras el otro está pensando o deliberando con su esposa.



Historias reales: Si pudiera ser cualquier animal...

Algunos entrevistadores hacen preguntas que no parecen relacionarse en absoluto con el empleo. Puede ser para buscar respuestas creativas, para identificar cómo reacciona una persona ante un cambio o una situación inusual, o para ver cómo resuelve problemas. Un entrevistador siempre preguntaba: "Si pudiera ser cualquier animal, ¿cuál sería y por qué?". No pudo describir una razón que relacionara las preguntas con el empleo, solo que "le gustaba". No trate de resolverlas, respire hondo y conteste lo mejor que pueda.

¡Hay una aplicación para eso!

Puede encontrar listas de preguntas potenciales, algunas recomendaciones de respuestas y la posibilidad de personalizar sus respuestas en aplicaciones móviles para su teléfono celular. Dos que son gratuitas: [Job Interview Prep Questions](#) (Apple) y [Interview Questions & Answers](#) (Google Play). Si instala una de estas aplicaciones, puede ver el contenido y usarlo para prepararse en casa o en cualquier lugar. Si las aplicaciones mencionadas no le sirven, busque otras. Hay muchas opciones gratuitas disponibles, así que no tiene que pagar por una aplicación de este tipo.

Es su turno de hacer preguntas

Al final de una entrevista, probablemente le preguntarán: "¿Tiene alguna pregunta?". Prepárese también para contestar esa pregunta. Si tiene preguntas sobre el empleo o la compañía, este es el momento de hacerlas.

Algunas preguntas pueden ser:

- ¿Cuál es el horario de trabajo?
- ¿Quién sería mi jefe directo?
- ¿Cuándo necesitarían que empiece a trabajar?
- ¿Cuál es el sueldo?
- ¿Qué se requiere para conseguir un ascenso?
- ¿Cuántas personas trabajan aquí?
- ¿Cuántas personas van a contratar?
- ¿Cuál es el siguiente paso en el proceso de la entrevista?

No tiene por qué temer a hacer preguntas, incluyendo cuál es el sueldo del empleo. Parecerá más organizado y apto para trabajar si hace buenas preguntas. No haga preguntas que el entrevistador no esté preparado para contestar, o que puedan ponerlo en una posición incómoda. Por ejemplo, no pregunte:

- ¿Conseguí el empleo?
- ¿Qué tal lo hice?
- ¿Cuándo puedo empezar?

Hacer preguntas sobre el proceso de la entrevista o sobre cuándo tendrá noticias del empleador es mejor que preguntar: "¿Cuándo es mi siguiente entrevista?". No haga sentir incómodo al entrevistador. Quizá le pidan reunirse con alguien más o hacer otra cita, pero si no se lo ofrecen no presione.

Siempre debe estar preparado para hacer al menos una pregunta. Si no se le ocurre una pregunta sobre el empleo o la compañía, siempre puede hacerle una de estas preguntas al entrevistador:

- ¿Por qué le gusta trabajar aquí?
- ¿Cuánto tiempo ha trabajado aquí, y por qué se ha quedado?

Son buenas preguntas porque a las personas les gusta hablar sobre sí mismas. Y las respuestas podrían darle información valiosa.

**Siempre pídale su tarjeta al entrevistador.
La necesitará para escribirle una nota de agradecimiento.**



Lista de pendientes del capítulo 11

- _____ Investigar a la compañía u organización donde lo entrevistarán.
- _____ Hacer una lista de preguntas y respuestas potenciales, y anotarlas.
- _____ Preparar preguntas que pueda hacerle al entrevistador.
- _____ Practicar preguntas y respuestas cara a cara, en un espejo o grabándose con su teléfono o computadora.

Enlaces rápidos a recursos

Nombre del recurso	Dirección de internet
Job Interview Prep Questions	Apple App Store
Interview Questions and Answers	Google Play store



¿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.



12

**Después de una
entrevista: los
siguientes pasos**

Después de una entrevista: los siguientes pasos

Estas son algunas cosas que debe hacer para dar seguimiento a un empleador después de una entrevista. Los pasos que tome pueden afectar sus probabilidades como aspirante.

Envíe una nota de agradecimiento

Escriba una nota de agradecimiento a cada persona que lo entrevistó, lo más pronto posible después de la entrevista. Puede enviar un correo electrónico o una nota escrita a máquina o a mano por correo postal. Sin importar el formato que use, asegúrese de que la nota sea breve, exprese su agradecimiento por el tiempo del entrevistador, demuestre su interés en el empleo y diga algo sobre su experiencia o educación que lo convierte en un excelente aspirante. Una nota a máquina o a mano puede causar una gran impresión, porque requiere más tiempo que un correo electrónico.

Este es un ejemplo de una nota:

8 de julio de 2021

Estimada Sra. Monroe:

Gracias por tomarse el tiempo para entrevistarme para el puesto de recepcionista. Disfruté nuestra conversación. Trabajar para la Compañía XYZ parece ser muy interesante.

Los planes para el lanzamiento de un nuevo producto son emocionantes. He trabajado en el lanzamiento de productos, y sé que mis habilidades de comunicación serían de gran utilidad en un lanzamiento. Este empleo es perfecto para mis habilidades y experiencia.

Espero tener la oportunidad de hablar con usted de nuevo.

Atentamente,

Mary Jones

914-322-3232

Recuerde que esta es una carta profesional. Escriba la fecha en la parte superior de una carta o una nota manuscrita, comience con "Estimado(a)" y escriba "Atentamente" al final, incluso si usa correo electrónico. Revise más de una vez que los nombres, las direcciones y los puestos estén escritos correctamente.

Escriba la nota en papel sencillo, o en una tarjeta en blanco para notas manuscritas. Asegúrese de su letra sea clara y legible. Cuando envíe la nota por correo electrónico, escriba la carta en el cuerpo del correo electrónico. No envíe la nota como archivo adjunto.



Dé un paso extra: Envíe un agradecimiento a cada entrevistador

Si lo entrevistó más de una persona, cada persona debe recibir una nota de agradecimiento. Si no pudo conseguir las tarjetas de presentación de todos, debe tener los nombres anotados en un cuaderno, y siempre llame para pedir su información de contacto para poder enviar una nota de agradecimiento a cada persona.

Use el [formulario de entrevistas de trabajo y notas de agradecimiento](#) (en la sección "Hojas de trabajo") para llevar un registro de sus agradecimientos.

Llamadas de seguimiento

Al final de una entrevista, el empleador puede decirle que llame para hacer seguimiento. Si lo hace, pregúntele qué día y a qué hora debe llamar. Asegúrese de tener el número telefónico correcto y el nombre de la persona con la que debe hablar desde antes de tomar el teléfono.

También puede preguntar cuándo puede llamar para preguntar por el estatus de su solicitud. Sea cortés; llamar una vez a la semana durante dos o tres semanas es suficiente, a menos que le digan que vuelva a llamar entre semanas. Y no olvide llamar desde un lugar tranquilo.

La llamada debe ser similar a lo siguiente:

"Buenas tardes, habla Chris Fenton, solicité el puesto de cajero y me entrevistó la Sra. Monroe el martes pasado. Llamo para preguntar por el estatus de mi solicitud.

Gracias por su tiempo y por las noticias".

Si un empleador está interesado en contratarlo, le llamará. Es posible que guarden su solicitud y vuelvan a tomarla más adelante. Probablemente tienen muchas cosas que hacer además de entrevistar y contratar, así que en ocasiones es útil llamarles para recordarles que sigue interesado. Hay una diferencia entre llamar unas cuantas veces y llamar con tanta frecuencia que se convierta en una molestia para un empleador potencial.

Nunca llame a un empleador para exigir saber por qué no lo han contratado.

¡Felicitaciones! ¡Consiguió el empleo!

Cuando su arduo trabajo tiene recompensa y le ofrecen un empleo, es el momento de celebrar. También es el momento de averiguar o confirmar algunos detalles importantes.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Consiga los detalles del nuevo empleo

Haga las siguientes preguntas, o asegúrese de que conoce las respuestas:

- ☐ ¿Cuál es el sueldo?
- ☐ ¿Cuál es el horario de trabajo?
- ☐ ¿Que día debe presentarse a trabajar? ¿Exactamente a qué hora?
- ☐ ¿En dónde debe presentarse?
- ☐ ¿Cómo se llama la persona con la que debe presentarse?
- ☐ ¿Qué ropa debe usar para ir al trabajo?
- ☐ ¿Necesita llevar equipos o materiales especiales al trabajo?
- ☐ ¿Qué documentos necesita llevar, o hay formularios que debe llenar previamente?
(Los formularios pueden estar en línea)
 - Probablemente tendrá que llenar un formulario W-4 para sus impuestos federales, y un formulario de retención de impuestos estatales.
 - Esté preparado para entregar comprobantes de su elegibilidad para trabajar en Estados Unidos para un formulario I-9.
 - Lleve un formulario de depósito directo de su banco, para que puedan depositar su sueldo directamente en una cuenta de su elección.



Anótelo: Documentos que necesitará en su primer día de trabajo

Es buena idea anotar estas cosas en su cuaderno. Si olvida hacer algunas preguntas, está bien llamar y hacerlas.



Historias reales: Avísele a su red de contactos que consiguió el empleo

Después de comenzar en su nuevo empleo, comparta la buena noticia con las personas con las que habló durante su búsqueda. Siga en contacto con sus relaciones profesionales; ya sabe lo importante que es compartir consejos sobre el trabajo y la búsqueda de empleo. Los consejos de su red de contactos también pueden ayudarle a decidir si necesita iniciar otra búsqueda de empleo, y cuándo.

No conseguí el empleo. ¿Qué sigue?

No se sienta un fracaso por no conseguir el empleo. Recuerde, puede que haya muchos buenos aspirantes para cada vacante.

Quizá reciba un correo electrónico donde le informen que no consiguió el empleo. No llame ni visite el lugar de trabajo para preguntar por qué lo rechazaron. Piense en su entrevista y pregúntese si pudo haberse preparado mejor para algunas de las preguntas. Piense en cómo lo arreglará en futuras entrevistas.

¿Lo ignoran?

Quizá nunca vuelva a tener noticias de un empleador después de una entrevista. Llame para dar seguimiento una o dos veces si no tiene noticia, pero no moleste al empleador. Quizá la búsqueda de aspirantes se suspendió, o contrataron a alguien más; también puede ser que lo estén considerando para otro puesto. Puede contactar al empleador en referencia a otro puesto en el futuro.

Es importante que continúe su búsqueda de empleo para alcanzar su objetivo. Recuerde que obtuvo experiencia valiosa en el proceso de entrevista, y esta experiencia le ayudará mientras sigue buscando empleo.



Dé un paso extra: Siga afinando sus habilidades de entrevista

Cada entrevista de trabajo es una potencial experiencia de aprendizaje. Después de una entrevista, repase lo que salió bien y lo que puede mejorar. Piense en las preguntas que le parecieron fáciles, y si tuvo problemas con algunas. Regrese a la lista de preguntas que preparó y haga cambios, añada preguntas y practique las que le hayan causado problemas.



Lista de pendientes del capítulo 12

- _____ Enviar notas de agradecimiento después de las entrevistas.
- _____ Dar seguimiento con las llamadas telefónicas.
- _____ Pedir detalles cuando le hagan una oferta de empleo.
- _____ Avisar a su red de contactos cuando reciba una oferta de empleo.
- _____ Seguir desarrollando sus relaciones profesionales.



¿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](https://www.firstfind.org/).

Hojas de trabajo

Preguntas de entrevista	
1 Hábleme sobre usted	
2 ¿Cuáles son sus fortalezas? ¿Cuáles son sus debilidades?	
3. ¿Por qué le interesa este empleo? ¿Y esta compañía?	
4. Pregunta	
5. Pregunta	
6. Pregunta	
7. Pregunta	
8. Pregunta	
9. Pregunta	
10. Pregunta	
11. Pregunta	
12. Pregunta	

Entrevistas de trabajo y notas de agradecimiento				
Empleador	Puesto	Fecha	Entrevistador(es)	Fecha de la nota de agradecimiento

Actividades de desarrollo de relaciones profesionales			
Contacto / Teléfono o correo electrónico	Compañía/Puesto	Fecha	Acción/Seguimiento/Siguientes pasos

Formulario de datos personales

Información personal			
Nombre			
Dirección			
Teléfono			
Correo electrónico			
Empleo deseado			
Nombre del puesto			
Fecha de disponibilidad		Sueldo inicial deseado	
Disponible para trabajar (encierre) Tiempo completo Fin de semana Tiempo parcial De guardia Temporal Por temporada Turnos rotativos			
Educación			
Encierre el último grado que terminó, hasta la educación secundaria 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 GED/TASC			
Nombre y ubicación de su escuela secundaria			
Universidad	Campo de estudios	Graduado _____ Sí _____ No	Título obtenido
Otro	Campo principal	Concluyó el plan de estudios _____ Sí _____ No	Título o certificado obtenido
Servicio y entrenamiento militar			
Idiomas extranjeros			
Licencias de trabajo, certificaciones, registros, afiliaciones profesionales, etc.			
Historial de empleo (primero el empleo más reciente)			
Nombre del empleador u organización:			
Dirección			
Fechas de empleo		Del: Mes/Año	Al: Mes/Año
Puesto/Principales responsabilidades/Habilidades, conocimientos y capacidades			
Supervisor o jefe		¿Contactar? _____ Sí _____ No	Teléfono
Motivo de separación			Salario final
Nombre del empleador u organización:			
Dirección			
Fechas de empleo		Del: Mes/Año	Al: Mes/Año
Puesto/Principales responsabilidades/Habilidades, conocimientos y capacidades			

Supervisor o jefe	¿Contactar? _____ Sí _____ No	Teléfono
Motivo de separación		Salario final
Nombre del empleador u organización:		
Dirección		
Fechas de empleo	Del: Mes/Año	Al: Mes/Año
Puesto/Principales responsabilidades/Habilidades, conocimientos y capacidades		
Supervisor o jefe	¿Contactar? _____ Sí _____ No	Teléfono
Motivo de separación		Salario final
Historial de voluntariado		
Actividad/Organización de voluntariado		
Fecha del voluntariado	Del: Mes/Año	Al: Mes/Año
Puesto/Principales responsabilidades/Habilidades, conocimientos y capacidades		
Supervisor o jefe	¿Contactar? _____ Sí _____ No	Teléfono
Motivo de separación		Salario final
Actividad/Organización de voluntariado		
Fecha del voluntariado	Del: Mes/Año	Al: Mes/Año
Puesto/Principales responsabilidades/Habilidades, conocimientos y capacidades		
Supervisor o jefe	¿Contactar? _____ Sí _____ No	Teléfono
Motivo de separación		Salario final
Actividad/Organización de voluntariado		
Fecha del voluntariado	Del: Mes/Año	Al: Mes/Año
Puesto/Principales responsabilidades/Habilidades, conocimientos y capacidades		
Supervisor o jefe	¿Contactar? _____ Sí _____ No	Teléfono
Motivo de separación		Salario final
Actividad/Organización de voluntariado		
Fecha del voluntariado	Del: Mes/Año	Al: Mes/Año
Puesto/Principales responsabilidades/Habilidades, conocimientos y capacidades		
Supervisor o jefe	¿Contactar? _____ Sí _____ No	Teléfono
Motivo de separación		Salario final
Referencias		
1 Nombre	Relación	Teléfono/Correo electrónico
2 Nombre	Relación	Teléfono/Correo electrónico
3. Nombre	Relación	Teléfono/Correo electrónico

Ardley	914-693-6636	Mount Vernon	
Bedford Hills.....	914-666-6472	(Biblioteca central)	914-668-1840
Bedford Village.....	914-234-3570	New Rochelle	914-632-7878
Briarcliff Manor.....	914-941-7072	North Castle (Armonk)	914-273-3887
Bronxville.....	914-337-7680	North Salem	914-669-5161
Chappaqua.....	914-238-4779	Ossining.....	914-941-2416
Croton	914-271-6612	Peekskill.....	914-737-1212
Dobbs Ferry.....	914-693-6614	Pelham.....	914-738-1234
Eastchester	914-793-5055	Port Chester-Rye Brook.....	914-939-6710
Greenburgh.....	914-721-8200	Pound Ridge.....	914-764-5085
Harrison	914-835-0324	Purchase	914-948-0550
Hastings.....	914-478-3307	Rye.....	914-967-0480
Irvington	914-591-7840	Scarsdale	914-722-1300
Katonah	914-232-3508	Scarsdale	914-722-1300
Larchmont	914-834-2281	Somers.....	914-232-5717
Lewisboro	914-763-3857	Tarrytown.....	914-631-7734
Mamaroneck.....	914-698-1250	Tuckahoe	914-961-2121
Montrose	914-739-5654	White Plains.....	914-422-1400
Mount Kisco	914-666-8041	Yonkers	914-337-1500
Mount Pleasant	914-769-0548	Yorktown.....	914-245-5262

¿Preguntas?
Consulte al
asesor de
empleo

