Maximice su búsqueda de trabajo

¿No tiene experiencia en el mercado laboral? ¿Busca un cambio profesional? ¿Quedó desempleado recientemente?

Independientemente de su situación, esta guía es para cualquier persona que busca una transición laboral. Encontrará recomendaciones comprobadas recopiladas por profesionales especializados en transiciones que le ayudarán a aprovechar cada contacto, enfocar sus esfuerzos, vender sus habilidades y maximizar su búsqueda de trabajo.

¿Qué contiene?

- »Cómo empezar
- »Identifique sus habilidades
- »Establezca sus metas
- »El mercado laboral oculto y establecer contactos
- »Redes sociales
- »Solicitudes
- »¿Realmente necesito un *résumé*?
- »Cartas de presentación fascinantes
- »Cómo prepararse para la entrevista
- »Notas de agradecimiento
- »La oferta de trabajo

IDAHO
DEPARTMENT OF LABOR
C.L. "Butch" Otter, Governor
Roger B. Madsen, Director

labor.idaho.gov

Maximice su búsqueda de trabajo

Cómo empezar

Primero lo primero

Perder el trabajo o cambiar de carrera puede afectar cada aspecto de su vida. El trabajo no es algo que simplemente hacemos para ganarnos la vida. Muchas veces, las personas permiten que su trabajo los defina como individuos. Perder el trabajo puede influir en su autoimagen y estilo de vida.

El desempleo afecta a todos en su familia. Hable con su familia acerca de cómo se siente o qué hace y pídales su ayuda para cuidar los recursos financieros. Si trabajan juntos, pueden elevar la autoestima de su familia, el sentido de competencia y la confianza en ustedes mismos como una unidad familiar.

Mientras busca un nuevo trabajo, dedique un poco de tiempo a pensar en su situación.

- ¿Tiene trabajo pero quiere un trabajo diferente o uno más adecuado para sus habilidades y estudios?
- ¿Perdió hace poco su trabajo?
- ¿Va a entrar de nuevo a la fuerza laboral después de una ausencia como quedarse en casa con los hijos o cuidar de un familiar?

Bajo estas circunstancias, esta puede ser una excelente oportunidad para que busque un nuevo camino profesional. Estar consciente de su reacción emocional a este cambio es sumamente importante para mantener el tipo de actitud positiva que necesitará para progresar con éxito.

Motivos por los que quiere encontrar un nuevo trabajo

- No hay retos, es aburrido
- Subempleado
- Necesita salirse de un ambiente tenso que no puede controlar
- Necesita ganar más dinero
- Quiere más responsabilidad
- Perdió su trabajo por recortes, cierre u otros motivos

Reacciones después de perder un trabajo

- Enojo o coraje
- Falta de autoconfianza y estima
- Ansiedad
- Pesar
- Pena, vergüenza
- Desesperación

Revise sus antecedentes laborales recientes

Dedique tiempo a pensar en el pasado. Piense bien en las demás experiencias de trabajo para definir dónde se encuentra y dónde quiere estar.

Lo que hice bien en mis trabajos anteriores.

1.
2.
3.

Cosas que podría haber mejorado

1.
2.
3.

Dónde puedo encontrar ayudar durante este proceso

1. *labor.idaho.gov*
2.
3.

Se requiere hacer un esfuerzo para encontrar trabajo

Buscar trabajo puede costar mucho trabajo, sobre todo si no ha estado en el mercado laboral desde hace un rato o quiere cambiar de carrera. Hoy en día, el buscar trabajo rara vez es un evento único. La Dirección del Censo de Estados Unidos encontró que los trabajadores estadounidenses trabajan para el mismo empleador un promedio de 4.1 años. Aprender las técnicas para buscar trabajo es una habilidad para la vida, invaluable y en evolución.

Una búsqueda de trabajo más productiva

- Mantenga sus habilidades vigentes. Mantenga una lista actualizada de responsabilidades y capacitación que ha tenido.
- Actualice su *résumé* cuando adquiera nuevas habilidades, capacidades y logros.
- Obtenga la capacitación o experiencia que necesitará para avanzar en su campo o cambiar de carrera.
- Mantenga una lista de sus premios, logros y reconocimientos.

Adopte el cambio

Para empezar una búsqueda de trabajo exitosa se requiere de optimismo, confianza y energía. Para encontrar un nuevo trabajo o carrera, primero debe reconocer los sentimientos que dan forma a su actitud. Diga lo que siente. El simple hecho de decir lo que siente probablemente reducirá la tensión. Y si escribe todo, será una excelente forma de enfocar sus sentimientos y avanzar.

Formas en que los sentimientos me afectan negativamente

1.
2.
3.

Formas de manejar los sentimientos positivamente

1.
2.
3.

¿Qué me motiva?

1.
2.
3.

"El secreto de salir adelante es empezar. El secreto de empezar es dividir sus abrumadoras tareas complejas en pequeñas tareas manejables y después empezar por la primera."

- Mark Twain

Maximice su búsqueda de trabajo

Identificación de habilidades

Las habilidades son la base

Los empleadores quieren saber quién es, dónde ha estado y qué tiene que ofrecer. Usted debe identificar las habilidades que adquirió a través del empleo, el servicio comunitario, el voluntariado y su experiencia en la vida. Una habilidad no siempre es algo que requiera años de educación formal y experiencia.

Tipos de habilidades

Habilidades laborales

Habilidades específicas para un trabajo u ocupación. Algunos ejemplos incluyen:

- Un asistente administrativo puede tener habilidades en mecanografía, archivo, correspondencia y el protocolo telefónico.
- Las habilidades de un vendedor podrían incluir servicio a clientes, procesamiento de pedidos y registro.
- Los contadores tendrían habilidades en cuentas por pagar y por cobrar, cálculos y preparación de declaraciones de impuestos.
- Una enfermera tiene habilidades para administrar medicamentos, tomar y registrar los signos vitales y monitorear las necesidades de los pacientes.
- Los trabajadores en la construcción pueden tener especialidades o una variedad de habilidades como soldadura, formación, colocación de losetas (ladrillos, azulejos), colocación de techos, carpintería, trabajo en concreto, electricidad y plomería.

Habilidades transferibles

Las habilidades que puede aplicar a una variedad de actividades porque son habilidades y destrezas innatas. Son habilidades que los buscadores de trabajo no consideran a primera vista, pero que pueden ser muy importantes en el trabajo que usted solicite. Piense en las cosas en las que es bueno por naturaleza y probablemente sean habilidades transferibles, por ejemplo:

- Si usted fue un administrador en un consultorio médico, probablemente organizaba los expedientes de los pacientes, saludaba a los pacientes en persona o por teléfono, ordenaba los suministros de oficina y procesaba el correo entrante. Esas habilidades administrativas también son necesarias en muchas otras oficinas.
- En su último trabajo, llevó la administración de los vendedores minoristas. Sus habilidades administrativas también se podrían transferir a la administración de los representantes de un centro de llamadas de servicio al cliente o de representantes de ventas foráneos.
- Si fue un padre o madre que se quedó en casa, tendría las habilidades para llevar un presupuesto, cocinar, criar niños, administrar la propiedad y solucionar problemas, para mencionar algunas. Estas habilidades pueden ser útiles en muchos tipos de ocupaciones, desde trabajo en una guardería hasta la administración de una oficina.

¡Una habilidad es cualquier cosa que pueda hacer ahora!

Siempre hacen falta buenas habilidades interpersonales

También conocidas como “habilidades suaves,” estas habilidades son sumamente importantes para los empleadores porque pueden influir directamente en la calidad del ambiente laboral y el éxito de la empresa. Los empleadores quieren contratar candidatos que entiendan lo que se necesita para tener éxito en el trabajo y que estén preparados para trabajar. Ser un empleado exitoso no sólo se trata de llevar a cabo tareas implicadas en un puesto específico. Tener éxito en el trabajo incluye:

- Generar relaciones exitosas con los compañeros de trabajo y clientes
- Trabajar bien de manera independiente y con grupos grandes y pequeños
- Mantener una actitud positiva, incluso al trabajar bajo presión.
- Conservar un aspecto, actitud y comportamiento profesional en el trabajo
- Demostrar una ética laboral sólida al dedicarse a realizar un trabajo, administrar bien su tiempo y dejar su vida personal en casa
- Mostrar habilidades de manejo propio positivas como llegar a tiempo al trabajo, tratar con respeto a todos, y enfocarse en sus responsabilidades laborales mientras está en el trabajo

Mantener una ventaja

Aun cuando tenga habilidades laborales fuertes, una buena idea es observar las habilidades que se requieren en los trabajos que le interesan para determinar si sus habilidades están a la altura de los estándares de la industria. ¿Puede operar la maquinaria, el equipo y el software más actualizados que por lo general se ocupan en la posición que le interesa? ¿Tiene la capacitación, certificados o licencias que por lo común se requieren o tiene que actualizarse? Este es el momento perfecto para que evalúe sus habilidades laborales específicas, certificados y licencias y que desarrolle un plan para mejorar, si es necesario. Actualmente, los lugares de trabajo requieren que estudiemos y actualicemos continuamente nuestras habilidades para estar en el mercado.

¿Qué tan fuertes son sus “habilidades suaves”?

Considere su nivel de habilidades en estas áreas y cómo puede demostrar estas habilidades a empleadores potenciales.

Comunicación
¿Puede expresar lo que piensa clara y profesionalmente?

Liderazgo
¿Tiene la capacidad de guiar, dirigir e inspirar a otros?

Iniciativa
¿Está motivado? ¿Identifica y se hace cargo del trabajo que debe realizarse?

Manejo del tiempo
¿Es eficiente y tiene la capacidad de dar prioridad a las tareas y de aprovechar su tiempo de manera inteligente?

Flexibilidad
¿Se adaptará y ajustará a las situaciones cambiantes?

Resolución de conflictos
¿Mantendrá la calma mientras trata con situaciones estresantes y tensas?

Actitud positiva
¿Se mantiene optimista, productivo y comprometido lo necesario para que se realice el trabajo?

Solución de problemas
¿Puede visualizar soluciones nuevas y creativas?

Trabajo en equipo y colaboración
¿Puede trabajar con éxito en un entorno de grupo y aprovechar lo mejor de todos?

Maximice su búsqueda de trabajo

Establecer sus metas

Revise sus respuestas a las preguntas en la sección "Identificación de habilidades" e identifique las mejores opciones laborales y profesionales para usted. Establezca metas a corto y largo plazo que lo coloquen en la búsqueda de dichos trabajos o carreras.

Una meta puede ser simple y a corto plazo como subir su *résumé* en línea, o a largo plazo y más significativo como terminar un programa educativo. Independientemente, identificar las metas, anotarlas, llevar un seguimiento del progreso y establecer fechas límite para usted son componentes fundamentales para mantener el impulso durante su transición.

"Lo más importante de una meta es tenerla"
-Geoffrey F. Abert

Considere sus opciones

Usted posee un conjunto de habilidades, valores y características y su situación es única. Las siguientes preguntas le ayudarán a definir sus opciones en base a su situación. Aunque las respuestas de algunas preguntas requieran investigación, también le ayudarán a identificar cómo y dónde enfocar sus esfuerzos en la búsqueda de trabajo.

- ¿Cuánto necesito ganar?
- ¿Puedo esperar para el trabajo "perfecto" o debo tomar lo que haya disponible?
- ¿Qué tipo de trabajo puedo hacer?
- ¿Que tipo de trabajo quiero hacer?
- ¿En qué ocupaciones requieren mis habilidades?
- ¿Qué tipos de trabajos hay disponibles en mi área?
- ¿Mi reubicación es una opción?
- ¿Necesito capacitación?
- ¿Tengo el tiempo y acceso a los recursos para obtener la capacitación?

Ejemplo de un registro de búsqueda de trabajo

Fecha	Empresa	Persona de contacto	Método	Dirección/Teléfono/ Correo electrónico	Qué	Resultados	Seguimiento necesario	Fecha
23 de enero	ABC Health Systems	Maria López	Correo electrónico	mlopez@hs.org	Preguntar sobre entrevista para info	Referencia a Steve Strong, Gerente de HR	Llamar a Steve 555-5555 para programar entrevista	27 de enero - 3:30 PM (incluí recordatorio en mi celular)
23 de enero	Inno-Tech Med Equip	Diego Reyes	Conocí en feria del trabajo	888-8888 diego_ reyes@innovate.net	Hablé del puesto abierto, me dijeron que vaya al Depto. Del Trabajo y recoja una solicitud	Guía positiva	1. Enviar correo electrónico a David ("gusto en conocerlo, gracias por la info"). 2. Recoger solicitud en Depto. del Trabajo	25 de enero – cualquier hora

Ejemplo de calendario

Lunes	8:30 a.m.	Asistir al Taller de búsqueda de trabajo en el Departamento del Trabajo de Idaho
Martes	8 a.m.	Reunir información necesaria para hacer un *résumé* y cartas de presentación (nombres de los empleadores/ fechas, educación, experiencia/ resultados, premios especiales, reconocimientos)
	10:30 a.m.	Investigar a empleadores de interés, reunir información de empleadores útil en *résumés* y entrevistas
	1 p.m.	Preparar muchos *résumés* para empleadores/ trabajos/ empresas específicas
Miércoles	8 a.m.	Reunir una carpeta incluyendo copias de un *résumé* genérico, libreta de apuntes, plumas y tarjetas de presentación para llevar a un grupo de establecimiento de contactos
	10 a.m.	Asistir al Foro Software Developer en el centro de convenciones
	1 p.m.	Anotar nombres, guías de trabajos potenciales y notas de seguimiento del grupo de establecimiento de contactos
	2 p.m.	Seguimiento sobre las guías potenciales generadas de un grupo de establecimiento de contactos/ registro de contactos, nombres, números y fechas de seguimiento adicionales

Cómo aprovechar al máximo su tiempo

Conseguir este nuevo trabajo requiere de un esfuerzo organizado, enfocado y consistente. Para manejar su tiempo:

Concéntrese

» Habrá distracciones. Muchas cosas pueden parecer mejor que buscar trabajo, pero su objetivo principal debe ser buscar trabajo. Los resultados que obtenga dependen del esfuerzo que invierta.
» Avise a su familia y amigos que su principal objetivo es encontrar trabajo. Esto ayudará a reducir al mínimo las distracciones.
» Los retos y las frustraciones en el proceso de búsqueda de trabajo pueden hacer que pierda el enfoque durante cierto tiempo, de modo que aproveche las experiencias para pulir su enfoque y mejorar su campaña de márketing.

Investigación

» Investigue el mercado laboral y los empleadores en su área a través de contactos personales, recursos en línea, periódicos, publicaciones, empleados actuales y anteriores. Tome decisiones informadas acerca de la dirección de su búsqueda de trabajo en base a los hechos en vez de los sentimientos.

Planee con anticipación

» Elabore un programa específico de lo que debe lograr cada día.
» Manténgase flexible y modifique sus planes acordemente.

Lleve un seguimiento

» Use planeadores diarios, calendarios, herramientas en línea donde llevar un registro de sus actividades de búsqueda de trabajo. Un buen registro le ayudará a capitalizar en todas las oportunidades. Su página de perfil personal en IdahoWorks le ofrece excelentes herramientas para llevar un seguimiento de su búsqueda.
» Revise su progreso diario y asegúrese de que las metas sean realistas.

Cuídese

» Dedique tiempo personal en su programa para rejuvenecerse.
» Coma bien, duerma bien y manténgase activo por el bien de su salud.
» Dese un premio por las metas alcanzadas.

El mercado laboral oculto y establecer contactos

La distancia más corta entre usted y su siguiente carrera

¿Cuál es el mercado laboral oculto?

El mercado laboral oculto es cualquier trabajo que no se publique. Sólo se anuncia el 20 por ciento de los trabajos, lo cual significa que el 80 por ciento está archivado en compañías que nunca anuncian esos puestos. Ese es el mercado laboral oculto. Los llenan con referencias, el método de reclutamiento de "¿Conoces a alguien?". Aun cuando es importante que esté al pendiente de los anuncios del periódico y los sitios de búsqueda de trabajo en internet, si investiga en el mercado laboral oculto, los porcentajes le favorecerán.

¿Qué es una red?

Una red es cualquier grupo de individuos con los que tiene cierta conexión. Su red de búsqueda de trabajo es sus amigos, familiares y conocidos, que saben que busca trabajo.

¿Por qué debe tener una red?

La red la utiliza de muchas formas. ¿Alguna vez ha contratado a una persona que haga reparaciones en su casa? ¿Cuide de su hijo? ¿Arregle su auto? De ser así, entiende la importancia de contratar a alguien que le recomendó una persona que conoce y en quien confía, alguien de su red. La misma filosofía aplica en la contratación de empleos en una empresa.

- » Al contratar a un solicitante, el empleador no tiene experiencia anterior lo que representa un riesgo significativo para una empresa.
- » Los empleados pueden levantar o acabar una empresa.
- » La publicidad, reclutamiento, contratación y capacitación son algunas de las actividades de mayor costo y tiempo en las empresas. Los solicitantes recomendados para la contratación reducen el tiempo y costo en gran medida.

A largo plazo

Aunque esté empleado, es importante que mantenga y amplíe su red para el futuro. Puede ser más fácil si tiene trabajo. Uno nunca sabe cuándo se va a presentar una mejor oportunidad o cuándo podría necesitar de nuevo la red si cambiaran las circunstancias.

Cómo crear una red

Concéntrese en los esfuerzos de crear una red con la mayor cantidad de gente posible con la que trabaje o tenga algún tipo de nexo de trabajo que le interese. Esto le dará como resultado oportunidades más adecuadas. Consulte en la siguiente página ideas sobre cómo expandir su red.

Fuentes de trabajos anunciados

- » Departamento del Trabajo de Idaho
- » Sitios de búsqueda de trabajo en línea
- » Sitios de redes sociales
- » Anuncios clasificados en el periódico
- » Agencias de contratación de personal

Mi red personal

Empiece con nosotros

Las oficinas del Departamento del Trabajo de Idaho en todo el estado coordinan una variedad de eventos para contratación, talleres y oportunidades de establecer contactos. Busque estos eventos en nuestro calendario a nivel estatal en **labor.idaho.gov** o póngase en contacto con su oficina local.

Entrevistas informativas

Esta es una de las formas más valiosas de conocer mejor las carreras potenciales.

Voluntariado

Participe en organizaciones de voluntarios, centros de servicios comunitarios, ofrézcase como voluntario para trabajar en una junta o consejo o trabajar con organizaciones no lucrativas que puedan tener cierta conexión con el tipo de trabajo que le interesa. Tiene muchos beneficios. Además de ayudar a personas o grupos, también puede conocer gente. Si está desempleado, estará ocupado.

No deje de avisar

Dígale a cuanta gente le sea posible que está buscando trabajo. Hable de sus intereses y habilidades. Prepare una plática de 30 segundos para estas conversaciones y recuerde el extenso e inmediato alcance que tiene el correo electrónico para avisar.

Diviértase

Participe en actividades comunitarias y sociales que le interesen y conozca a personas que comparten estas actividades. Si no tiene mucho dinero, investigue en el periódico de su localidad los eventos gratis.

Establecer contactos en línea

Los sitios de redes sociales como LinkedIn y Facebook se han convertido en un método adecuado para establecer contactos profesionales y conectar a solicitantes con empleadores.

Cómo hacer una entrevista informativa

- Identifique las compañías de interés.
- Identifique a quién quiere ver – el dueño, un gerente. Llame, envíe un correo electrónico o haga una visita personal a esa persona y explique que está haciendo una investigación personal para una transición profesional y que le gustaría saber con quién reunirse brevemente para una entrevista informativa acerca de la empresa o la industria.
- Programe la entrevista.
- Elabore una lista de preguntas abiertas que fomenten la mayor conversación posible.
- Haga un seguimiento con una nota de agradecimiento.

¿Por qué?

- Tendrá información de primera mano acerca de una empresa, lo que le da una ventaja para su *résumé* y carta de presentación y la entrevista potencial.
- Establece una relación y el prospecto empleador empieza a tener conocimientos básicos de usted como empleado potencial.
- Usted amplía su red y aumenta la oportunidad.

Ejemplo de preguntas para la entrevista informativa

- ¿Cuáles son las metas de la organización?
- ¿Cuáles son las habilidades más importantes para la organización?
- ¿Qué tipo de educación o experiencia se requiere?
- ¿Cuáles son las características personales más importantes para el éxito en el campo?
- ¿Qué tipo de puestos ofrece la empresa? ¿Qué es lo que más le gusta de su puesto?
- ¿Cuáles son los retos a los que se enfrenta?

Plática de 30 segundos

La plática de 30 segundos es una herramienta que le ayudará a expresar mejor sus habilidades para esas conexiones importantes y de cara a cara durante las actividades de establecer contactos así como para las entrevistas de trabajo.

- Organice por escrito lo que piensa, identifique los tipos de trabajo que busca y las principales habilidades en las que se debe enfatizar.
- Prepare una presentación profesional, amable y personal.
- Practique en voz alta. Mientras más se escuche hablar, mayor confianza tendrá.
- Exprésese de una mane positiva y entusiasta.

Recomendaciones sobre las redes en línea

- Investigación. Algunos sitos están mejor equipados que otros para ofrecerle mejores resultados. Conozca las diferencias entre los sitios y cuál usan más los empleadores.
- Mantenga la información personal, personal.
- Sea constante. Desarrollar una presencia en línea toma regularidad durante algún tiempo.
- Este es solamente uno de los varios métodos que constituyen una búsqueda de trabajo exitosa. No hay con qué sustituir una interacción cara a cara o una referencia personal.

Maximice su búsqueda de trabajo

Redes sociales

E-Marketing 101

Conozca su sitio

Ya sea LinkedIn, Facebook, Twitter o cualquier otra red social en internet, investigue un poco antes de decidir cuál es la más eficaz para que se haga promoción con los empleadores. Aun cuando el uso de las múltiples aplicaciones proyecta una amplia red de búsqueda de trabajo, el manejo de estos sitios puede requerir de mucho tiempo y quizá no le generen los resultados que busca..

Envíe el mensaje correcto

Si un empleador potencial entrara hoy a su cuenta de Facebook, ¿Encontrará información que no lo representa de manera positiva y profesional? Lo que le diga al mundo sobre usted y los demás en línea, determinará que van a suponer los empleadores de usted profesionalmente.

Aproveche sus funciones

Muchos sitios en línea permiten a los usuarios configurar "alertas" por correo electrónico, mensajes de texto u otras opciones como mensajes de RSS que avisan al usuario cuando hay información importante. Por lo general, los usuarios seleccionan criterios específicos para las alertas. A menos que su situación requiera que acepte el primer trabajo que le ofrezcan, elija las opciones con las que tiene la seguridad de que le alerten las oportunidades más importantes para su situación. Con ello ayudará a evitar que se sature con alertas no deseadas.

Su público objetivo

Aproveche al máximo su tiempo identificando los sitios que lo enlazarán a las oportunidades que corresponden con sus preferencias. La página de buscadores de trabajo del Departamento del Trabajo de Idaho en labor.idaho.gov le permite personalizar sus preferencias de búsqueda de trabajo y alertas. Enfóquese en los sitios que corresponden con sus:

- Industrias objetivo
- Empleadores objetivo
- Habilidades
- Preferencias geográficas
- Intereses

Reglas comunes que quizá no apliquen

La naturaleza de la tecnología -envío de tweets, texto, mensajes instantáneos- ha optimizado la comunicación a través del contacto por escrito. Para tener un buen portafolio "en papel" y transmitir el mejor mensaje a los empleadores potenciales, es fundamental que tenga buena ortografía y gramática. Aunque es posible que se tengan que alterar estas reglas cuando use algunas de las herramientas de información más recientes como Twitter, donde es necesario abreviar y usar "taquigrafía" para ahorrar espacio. Aun cuando quizá la técnica preferida para publicar su información personal en aplicaciones en internet sea breve y amable, tenga cuidado de no sacrificar la calidad por la brevedad.

Envíe tweets de manera inteligente

La "plática de presentación de 30 segundos" que preparó para su entrevista de trabajo también se debe convertir en un tweet de 140 caracteres, si quiere abrir camino en Twitter para una nueva carrera. Con una oportunidad tan limitada para hacerse promoción, su mensaje profesional debe tener el equilibrio perfecto entre atractivo e informativo. La clave es ser claro y conciso.

No es la única fuente

Con un método enfocado y bien planeado, el uso de las redes en línea sin duda lo pueden hacer avanzar al siguiente nivel en su búsqueda de trabajo. Aun cuando este método inicialmente lo puede conectar con una amplia variedad de oportunidades, no sustituye el valor de establecer contacto en persona.

Prepárese para el futuro

Los avances tecnológicos están llevando al proceso de contratación a nuevos niveles, y los empleadores están estableciendo sus propias reglas en cuanto a la contratación de empleados. Usted debe estar preparado para casi cualquier cosa en el acelerado mercado laboral, listo para hacerse promoción de muchas formas. No se sorprenda si un empleador le pide un video de 30 segundos sobre usted desde su celular para que le diga por qué sería un excelente vendedor o que él le envíe un mensaje diciendo, "Tengo 10 minutos para verlo referente a un trabajo. ¿Está disponible?"

Maximice su búsqueda de trabajo

Solicitudes

Casi todos los empleadores, desde empresas pequeñas hasta grandes corporaciones, requieren de una solicitud. La solicitud es una oportunidad de dar una buena impresión. Las siguientes son algunas guías generales para llenar una solicitud.

Presentación

Llene la solicitud claramente, sin errores gramaticales ni ortográficos. Escriba con claridad, no use abreviaturas, use tinta negra y conteste todas las preguntas. Si la pregunta no corresponde en su caso, escriba N/A.

Siga las instrucciones

Lea toda la solicitud antes de llenarla. Ponga mucha atención a lo que se le pregunta y cómo se espera que conteste.

Sea dinámico

Presente una imagen positiva y honesta de usted. Evite información negativa. Busque la forma de demostrar que usted es la persona correcta para el trabajo. Piense en lo que buscaría en un empleado si usted fuera un empleador.

Lo mejor es la honestidad

La información que proporcione puede formar parte de su registro laboral permanente. La información falsa puede ser causa de despido. Solo proporcione la información que busca el empleador o que sea necesaria para vender sus calificaciones.

Cumpla con lo necesario

Las solicitudes tienen un espacio limitado. Utilícelo para hacer resaltar sus habilidades, experiencia y logros más relevantes. Con ello aumentarán sus posibilidades de lograr una entrevista. Demuéstreles que cubre sus necesidades.

Sea específico

Identifique el puesto que quiere. Las respuestas como “abierto” o “cualquier/a” implican desesperación o falta de enfoque.

Sueldo deseado

El momento para negociar el sueldo es cuando se ofrece el trabajo. Si en una solicitud le preguntan sobre sus requisitos salariales, proporcione un rango o conteste “negociable”.

Motivos por los que salió

Procure que los motivos por los que dejó el empleo anterior sean positivos o neutros. Elija con cuidado las palabras que utilice para responder a esta pregunta. El uso de palabras como “renuncié” o “me despidieron” pueden influir en la decisión del empleador. Los siguientes son algunos ejemplos que podría usar:

- Reorganización o fusión
- Regreso a la escuela
- Terminó el contrato
- Falta de trabajo
- Pocas horas
- Oportunidad de ascender
- Nuevo trabajo
- Formar una familia
- Cambio de profesión
- El trabajo era temporal
- Mejores oportunidades
- Reubicación
- Oportunidad de crecer

Preguntas cuestionables

Las preguntas en las solicitudes deben ser pertinentes a su capacidad para realizar el trabajo. Las preguntas sobre la edad, sexo, discapacidad, salud, estado civil, hijos, raza, detenciones o condenas pueden ser difíciles de responder o parecer sin importancia y, en algunos casos, incluso puede ser ilegal que le pregunten. Use su criterio. Si la pregunta no le molesta, contéstela. Si le preocupa una pregunta, pida que se la aclaren.

Recomendaciones para llenar una solicitud

- » Cuando le sea posible, llévese la solicitud a casa y obtenga más de una copia en caso de que se equivoque. En casa, puede llenarla donde le sea más cómodo y tomarse su tiempo. Algunas compañías tienen solicitudes en línea para imprimir. Siga las instrucciones para enviar la solicitud.
- » Nunca deje un espacio en blanco. Ponga "N/A" o una raya (-).
- » Use líquido corrector para corregir errores pequeños o imprima otra solicitud y empiece de nuevo.
- » Escriba las respuestas en una hoja por separado antes de llenar la solicitud. Una alternativa es obtener una segunda solicitud.
- » Revise dos veces la gramática, la ortografía y el contenido. Si es posible, que otra persona la revise.
- » Prepare una hoja con datos personales. Utilícela como referencia para llenar solicitudes, preparar un *résumé* y presentarse a entrevistas. Recopile los datos que podrían solicitarle como fechas inicial y final en un empleo, nombres de los gerentes, direcciones y números telefónicos de las empresas.

Recomendaciones en línea

Muchas compañías requieren que quienes buscan trabajo hagan su solicitud en línea en el sitio de internet de su compañía. El proceso de solicitud en línea al principio puede ser intimidante pero será más sencillo con cada solicitud. Las siguientes son algunas recomendaciones que debe recordar cuando llene una solicitud en línea.

- » Lea bien todas las instrucciones antes de empezar.
- » Cuando sea posible, imprima la solicitud y haga un borrador de su solicitud antes de que ingrese los datos en el sitio en internet de la compañía.
- » Antes de empezar, tenga a la mano los antecedentes de trabajo, fechas de los empleos e información de contacto.
- » Revise bien todo antes de enviar la solicitud.

Résumé rastreable

¿Qué es un *résumé* rastreable?

Un *résumé* rastreable se puede ver por computadora mediante una tecnología de imágenes de documentos llamada reconocimiento de caracteres ópticos. Esto permite que los empleadores rastreen los *résumés* rápidamente con palabras clave y los almacenen en una base de datos para *résumés*. Muchos empleadores solicitan los *résumés* rastreables con aplicaciones en línea. Los dos elementos más importantes de un *résumé* rastreable son el formato y las palabras clave.

Formato

- » Use una fuente común y sencilla como Arial o Times New Roman.
- » Use espaciados para indicar el encabezado de una sección en vez de usar negritas o viñetas (bullets).
- » Justifique todo a la izquierda y use interlineados (saltos de línea) para indicar separaciones.
- » Use la mayor cantidad de nombres posibles.

Palabras clave

Cuando los empleados por lo común rastrean las palabras clave, lo hacen buscando nombres que describan su habilidad y cualidades así como cualquier capacitación o estudios en especial que requieran. Utilice palabras que describan palabras específicas de la industria. Algunos ejemplos incluyen:

- » Ética
- » Trabajo en equipo
- » Márketing
- » Habilidades de liderazgo
- » Finanza
- » Java
- » Flash
- » Certificación en máquina elevadora (Forklift)
- » Certificación en resucitación cardíaca (CPR)

Maximice su búsqueda de trabajo

¿Realmente necesito un *résumé*?

¡Por supuesto! Un *résumé* bien escrito será una ventaja y es su primera oportunidad de venderse a un empleador. Un *résumé* convincente muy probablemente convencerá al empleador de invitarlo a una entrevista. Es una herramienta de márketing sobre usted, no es una lista de los trabajos que ha tenido. Pero que sea corto porque es posible que no lo lean todo.

Recomendaciones y sugerencias

Elabore su propio *résumé*

No hay problema en que pida ayuda, pero asegúrese de que su *résumé* esté escrito de tal modo que represente exactamente quién es usted y cómo se comunica normalmente.

Sea minucioso

Dedique tiempo a identificar todas sus habilidades, conocimientos y capacidades. Bien vale la pena.

Cubra la necesidad

Si va a enviar un *résumé* para un anuncio específico de un trabajo, revise los requisitos e identifique sus habilidades, conocimientos y logros que corresponden con las necesidades del empleador. Al hacer esta comparación, puede demostrar que es un excelente candidato para el puesto.

Hable su idioma

Ponga mucha atención a las palabras en la descripción del trabajo y utilice las mismas palabras que reflejen sus habilidades y capacidades. Por ejemplo, si el empleador busca a una persona con habilidades de servicio al cliente y solución de problemas, su respuesta podría ser “10 años de excelente experiencia de servicio al cliente y de ofrecer soluciones que beneficien a los clientes y el empleador.”

Relevancia

El empleador quiere saber por qué es usted el mejor candidato para este puesto, así que elabore su *résumé* de tal modo que sea pertinente para el trabajo para el que hace la solicitud.

Enfóquese en los resultados

Describa cada logro en oraciones simples y poderosas, enfatizando la forma en que produjo un beneficio para el empleador. Utilice la voz activa. Los resultados hablan más claro que una lista de responsabilidades.

Formato

» De ser posible, hágalo de una página. Si tiene que incluir una segunda página, asegúrese de que esta sea por lo menos de un tercio de página. Si es menor, tome en consideración agregar más contenido o reconsidere el contenido en la primera página.

» Que su *résumé* sea fácil de leer. Use fuentes conservadoras y de fácil lectura tales como Times New Roman, Arial o Calisto.

» Use un tamaño de fuente de 11 o 12 puntos.

» Asegúrese de que los márgenes sean de 1 pulgada.

» Evite los párrafos. Use oraciones con viñetas.

» El espacio en blanco es importante. El espacio en blanco es el “espacio abierto” entre las secciones. El espacio en blanco mejora la lectura.

» Enfatice los encabezados de las categorías con una fuente más grande, negritas, en mayúsculas o una combinación.

» Existe una variedad de estilos para los *résumés*. Busque ejemplos en otros recursos.

Revisión

Quizá esta sea la parte más importante de la elaboración de un *résumé*. Pida a otra persona que también lo revise. Es posible que baste con solo un error de ortografía, gramática o puntuación para que un empleador haga a un lado su *résumé*. Esmérese por causar la mejor impresión y elabore un *résumé* perfecto.

Contenido importante

Un *résumé* eficaz por lo general contiene cinco componentes: encabezado, objetivo, calificaciones destacadas, experiencia relevante y antecedentes laborales. La información adicional que pueda ser útil incluye educación, formación y actividades de voluntariado o comunitarias.

Encabezado

» Que sea sencillo pero informativo. Incluya su nombre, dirección, número telefónico y una dirección de correo electrónico profesional, si la tiene. Esto por lo general va centrado en la página.

Objetivo (opcional)

» Si conoce el puesto del trabajo, sea específico y conciso. Deje que el *résumé* respalde su objetivo.

Ejemplo: Representante de Servicio al Cliente para la Compañía ABC.

» Si no sabe el puesto del trabajo o aún no ha sido publicado un trabajo, escriba el objetivo que refleje la perspectiva del empleador, no el suyo.

Ejemplo: Para manejar a la gente, interfaz con los clientes y el trabajo con aplicaciones de software y hardware sumamente técnicas.

» Otra opción sería dar una explicación más detallada de sus calificaciones para el trabajo.

Ejemplo: Obtener una puesto de nivel de entrada en el sector de la industria de hospitalidad donde pueda aplicar mi experiencia en publicidad y relaciones públicas.

Destaque las calificaciones

» Llame su atención. Esta puede ser la sección más importante en el *résumé* por lo que debe ser fuerte y convincente. La mayoría de los empleadores verán su *résumé* en 15 o 20 segundos. Si no ven una conexión con la descripción del trabajo, es posible que no sigan leyendo.

» Enfatice en oraciones cortas las habilidades y experiencia que tiene que corresponden con lo que el empleador ha pedido en la descripción del trabajo. Use una voz fuerte y activa.

» Pregúntese, "¿Es cada elemento en la sección destacada importante para mi trabajo meta?"

Ejemplo: Más de 10 años de experiencia como consultor en capacitación organizacional. Persona dinámica y activa con excelentes habilidades de análisis, organización y creatividad.

Experiencia relevante

» El resto de la historia. En esta sección, usted tiene la oportunidad de ampliar la información proporcionada en la sección de "calificaciones destacadas".

» Deje que el empleador sepa lo que ha producido, lo que ocurrió como resultado de sus esfuerzos o en lo que es particularmente talentoso o hábil.

» Cuando describa sus logros, utilice verbos de acción en pasado.

» Cuando sea posible cuantifique a fin de destacar sus logros.

Ejemplo: Aumento en las ventas anuales de 2009 en un 20 por ciento para una ganancia total de $85,000 más que en 2008.

Antecedentes laborales

» Quién, qué, cuándo y dónde.

» Mencione los trabajos por orden cronológico reverso (el último trabajo primero). Incluya fechas, puestos, nombre y dirección de la compañía.

Ejemplo: Diciembre de 2007 – a la fecha Empleado de ingreso de datos Compañía XYZ Boise, Idaho

Referencias

» Prepare una hoja de referencias que pueda tener al alcance de ser necesario. Algunos empleadores piden referencias en las solicitudes y otros las piden después.

» Siempre pregunte a sus referencias si puede dar su nombre e información de contacto y dígales que presentó una solicitud para que estén preparados si les llaman.

"Si está preparado, estará más seguro. Si tiene una estrategia, estará más confiado."

-Fred Couples

Ejemplo de *résumé*

Carlos Hernández

10 Emerson Drive
Norfolk, ID 33333
(101) 555-1234
username@yahoo1.com

CALIFICACIONES DESTACADAS

- Más de 10 años de experiencia en facturación y contabilidad médica
- Habilidad en cobranza, manteniendo altos niveles de servicio al cliente
- Habilidades de comunicación comprobadas y capacidad de interactuar con personas de diversas culturas y orígenes
- Competente en productos de Microsfot Office y Peachtree Accounting
- Experiencia en CPT y codificación ICD-9

EXPERIENCIA RELEVANTE

Registros y Facturación Médica

- Preparación de archivos para un máximo de 50 pacientes por semana y actualización de registros electrónicos y los archivos en copia impresa
- Proceso de un promedio de 200 reclamaciones de seguros al mes a través de distintas compañías incluyendo seguros privados y en grupo, médicos, de automóviles, de gobierno y compensación de los trabajadores
- Mantenimiento de la base de datos con información de los pacientes y provisión oportuna de la información a los médicos y las agencias de cobranza
- Administración de cuestiones de facturación y del seguro de más de 500 reclamaciones activas al mes

Nómina y contabilidad

- Ejecución de consultas y mantenimiento de datos en el sistema AS400 para la nómina de 600 empleados
- Acceso al sistema de datos complejo para la investigación y respuesta a las preguntas de los clientes, por teléfono y en persona
- Preparación de gastos de nómina y auditorías de pagos únicos en sistema de contabilidad de estructura compleja
- Asiento de A/R y A/P en el libro de diario general y libro mayor general a través del sistema automatizado, prestando especial atención a los detalles y garantizando la precisión

ANTECEDENTES LABORALES

Julio de 2006 – a la fecha	***Coordinador de facturación***	**Medical Insurance Corp.**, Cole, Va.
Octubre de 2001 – Mayo de 2006	***Especialista en nómina***	**Donzall & Associates**, Monton, Calif.
Junio de 1998 – Agosto de 2001	***Especialista financiero***	**United States Air Force**, Monton, Calif.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Contabilidad y Negocios, Northwest College, Santa Rosa, Va.

Ejemplo de *résumé*

Jorge Pérez

2345 Brook Avenue
Englewood, Idaho 12345
(208) 555-5555
username@email.com

OBJECTIVO

Guardia de seguridad para Pinkerton Services

RESUMEN DE CALIFICACIONES

- Acreditación de seguridad en activo del gobierno de Estados Unidos
- Bilingüe con fluidez en inglés y español
- Premio al rendimiento superior en los últimos cuatro años en la administración de seguridad

ANTECEDENTES LABORALES

Especialista en Seguridad, Marina de Estados Unidos, Mayo de 2008 a la fecha

- Supervisión de $100 millones en equipos sumamente sensibles – esfuerzos de seguridad que produjeron cero pérdidas en un período de tres años
- Implementación de un nuevo plan del sistema de seguridad que llevó a una mayor protección de cierre de seguridad para el personal
- Liderazgo, instrucción y supervisión a 25 personas cuyos esfuerzos dieron como resultado una disminución del 30 por ciento en la rotación de personal y un aumento del 10 por ciento en los ascensos
- Manejo experto en Informes de investigación – reconocido como Suboficial del trimestre por la eficiencia y exactitud en las instrucciones escritas y documentos
- Capacidad de comunicación eficaz comprobada en diversos ambientes– manejo eficaz de una fuerza laboral diversa y población reclutada que dio como resultado una disminución del 10 por cierto en la violencia entre la población

Supervisor de bodega, Micro Chemical, Inc., Denver, Colo., Febrero de 2004 a mayo de 2008

- Supervisión de un equipo de 15 personas en operaciones diarias y evacuación ─ los esfuerzos produjeron una tasa de ascensos récord en la compañía para el personal y una disminución del 10 por ciento en la rotación de personal
- Supervisión de sistemas complejos de catálogos y pedidos; implementación de un sistema de abastecimiento rápido para suministros de oficina que dio como resultado una disminución del 20 por ciento en la devolución de pedidos de suministros
- Apoyo al desarrollo e implementación de un sistema de seguridad eficaz ─ los esfuerzos condujeron a un ahorro anual de $ 24k por la reducción de robos y daños
- Conocimientos competentes en el uso de las bases de datos Windows Vista, Microsoft Office y PeopleSoft

Guardia de seguridad, Mayfield Malls, Denver, Colo., Agosto de 1999 a enero de 2004

- Asignaciones de coordinación de trabajo, evaluación de desempeño y administración de un equipo de seguridad de cuatro miembros ─ reconocido como "Supervisor de Seguridad del trimestre" por levantar la moral y fomentar un ambiente de trabajo innovador y seguro
- Investigación de violaciones de seguridad y protección y redacción de informes detallados de los incidentes por lo que el centro comercial Mayfield fue reconocido en 2003 y 2004 como el "Las instalaciones de compras más seguras en los estados de la Montaña"
- Apoyo a la dispersión de conflictos en un ambiente público con respecto de la seguridad de todos ─ reconocido constantemente a través de comentarios de los clientes por sus excelentes relaciones con los clientes

EDUCACIÓN

Marina de Estados Unidos, Entrenamiento especializado: Explosivos, armas de fuego, liderazgo, diversidad, comunicación

Metro State College, 42 Unidades de semestres en Administración de Justicia, Denver, Colo.

Maximice su búsqueda de trabajo

Cartas de presentación fascinantes

¿Necesito realmente una carta de presentación?

¡Por supuesto! Aun cuando no todos los empleadores solicitan una carta de presentación, no es mala idea incluir una con su *résumé* por varias razones. Una carta de presentación es una oportunidad más para vender sus habilidades y capacidades ante el empleador. Es una oportunidad para presentar una imagen completa de sí mismo y su atención al detalle. También le da la oportunidad de hacer frente a situaciones únicas que son difíciles de incluir en su *résumé* como la reubicación, las lagunas en los antecedentes laborales, antecedentes penales y los cambios profesionales.

- » Sea convincente, personal y breve. Use verbos activos.
- » Manténgase específico en relación con el puesto.
- » ¡Sea positivo! ¡Sea positivo! ¡Sea positivo!
- » Evite hacer referencias al sueldo o prestaciones.
- » Si no es una carta en línea, use una hoja de 8 1/2” x 11” – con el mismo en color y estilo de fuente que en el *résumé.*
- » Incluya la información de contacto que aparece en su *résumé*.
- » Revísela y pídale a otra persona que también la revise.
- » ¡Recuerde firmarla!

Solo tiene segundos para convencer al empleador de que lo invite a una entrevista.

Lo básico en una carta de presentación

Las cartas de presentación por lo común contienen de dos a cuatro párrafos.

Saludo

Utilice el nombre y puesto del empleador si lo sabe. No utilice únicamente el nombre de pila. Incluya el nombre completo o el apellido, como “Estimado Sr. Wilson.” De lo contrario, dirija la carta a “Estimado Gerente de Contrataciones.”

Primer Párrafo

Su primera oración debe mencionar cómo se enteró del posible puesto abierto. Utilice el resto del párrafo para expresar su interés en un puesto específico o un tipo de trabajo en particular y especifique que adjuntó su *résumé*.

Segundo y tercer párrafos

Su carta de presentación debe ajustarse a las necesidades de la organización y el trabajo de su interés. Dirija la atención a sus calificaciones y conocimientos de la compañía. Recuerde que el objetivo de su carta de presentación es convencer al empleador de que lea su *résumé*. La carta debe ser concisa y profesional.

Cuarto párrafo

Solicite una entrevista y exprese su interés en reunirse con ellos a la brevedad posible. Termine la carta agradeciendo a la persona por su atención.

Cierre y Firma

Puede utilizar Atentamente, Cordialmente, Respetuosamente.

Ejemplo de una carta de presentación

Juan Martínez
113 Oak St., Lakeview, ID 55555, (208) 555-xxxx
username@yahoo.com

26 de junio de 2011

Mr. Phillip Moore
Gerente de Producción
XYZ Corporation
21 Industry Lane
Lakeview, ID 55555

Dear Mr. Moore:

El motivo de la presente es solicitar el puesto de Asistente de Producción que apareció en el Departamento del Trabajo de Idaho. Con una formación de alta tecnología en empresas de Fortune 100, cuento con las calificaciones adecuadas para representar a su compañía en este puesto. Estoy acostumbrado a un entorno de ritmo rápido donde una de las prioridades son los plazos y la norma es el manejo de múltiples tareas al mismo tiempo.

En mis cinco años de experiencia en la producción, supervisé a 35 personas y con frecuencia tomé decisiones de manera rápida y eficaz. Las constantes negociaciones con todos los niveles de dirección y los empleados fortalecieron mis habilidades interpersonales.

Le pido que tome en cuenta mis calificaciones para este puesto. Espero con interés saber de usted a fin de hablar sobre la forma en que podría aportar valor a su organización. Me puede localizar durante el día en el (208) 555-5555 o por la noche en el (208) 555-xxxx. Le agradezco mucho su tiempo y atención.

Atentamente,

Juan Martínez

Ejemplo de una carta de presentación

Anthony López
500 W. Gold Lane • Silver City, ID 83850
username@goldmine.com • (208) 555.xxxx
www.linkedin.com/in/username

10 de mayo de 2011

Crystal Gold Mine
51931 Silver Valley Road
Kellogg, ID 83837-0519

Estimado Gerente de Contrataciones:

Le agradezco la oportunidad de presentar mi solicitud para el puesto de gerente de marketing en Crystal Gold Mine. Con la combinación de mi maestría en administración de empresas y más de 15 años de trabajar en marketing y marcas en la industria minera, me considero un partido fuerte para este puesto. Le pido que tome en consideración el resumen a continuación y mi *résumé* adjunto con más detalles.

SUS REQUERIMIENTOS

- Mínimo de Licenciatura en Artes / Licenciatura en Ciencias, Maestría en Artes / Maestría en Ciencias con experiencia corporativa y al cliente de preferencia.
- Fuertes habilidades de análisis y comunicación.
- Con motivación, flexibilidad y adaptables a los cambios del cliente y organizacionales. Capacidad para trabajar solo con supervisión mínima. Orientado a los detalles.
- Trabaja bien bajo presión. Excelentes habilidades para el manejo de tiempos / fechas límite.
- Trabajo en equipo.

MIS CALIFICACIONES

- Maestría en Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Boise y Licenciatura en Ciencias Cum Laude con una exitosa trayectoria de trabajar directamente con clientes corporativos.
- Capacidad demostrada para resolver problemas con fuertes habilidades de comunicación oral y escrita a lo largo de más de 15 años de trabajo en equipo, presentaciones a grupos y presentación de informes a la administración.
- Como consultor independiente de marketing durante ocho años, apliqué la auto-disciplina y habilidades organizacionales sólidas a fin de ser flexible, orientado y adaptable a las cambiantes necesidades de los clientes.
- Éxito demostrado en administración y entrega de proyectos de marketing a tiempo y dentro del presupuesto en entornos de trabajo intensos y de ritmo rápido.
- Trabajé en colaboración en equipo y colaboré con varios departamentos a fin de ejecutar proyectos complejos a largo plazo.

Espero poder reunirme con usted ya que estoy seguro de que tengo mucho que aportar a este puesto.

Atentamente,

Anthony López

Cómo prepararse para una entrevista

Antes de la entrevista

Investigue sobre la compañía. Si tiene un sitio en internet, estúdielo. Lea literatura de la compañía, hable con personas que conozcan la empresa y observe el código de vestir del lugar de trabajo, las actitudes y la cultura de la empresa.

Navegue. Averigüe dónde se encuentra la empresa y cómo llegar allí. Utilice Google Maps o Mapquest e imprima las instrucciones. Dedique tiempo adicional de viaje en caso de que se retrase más allá de lo esperado. Siempre que sea posible, tómese el tiempo para un periodo de prueba que le dará una idea de qué tipo de tráfico y estacionamiento debe esperar.

Anote la información importante. Anote la fecha de su cita, así como el nombre, dirección y teléfono de la empresa. Si conoce el nombre de la persona con la que se entrevistará, anótelo también. Lleve la información con usted.

Lleve su portafolio. Incluya en su portafolio copias de su *résumé*, certificados, cartas de recomendación, referencias, ejemplos de su trabajo. Lleve una pluma y un cuaderno.

Vístase para tener éxito. Revise bien su apariencia. Su ropa debe estar limpia, planchada y adecuada para la entrevista. Asegúrese de que sus manos, uñas y cabello estén limpios y su perfume o loción de afeitar no sea demasiado fuerte.

La regla es usar "un paso por encima" de lo que visten los demás en la compañía. Los colores neutros como el negro, marrón, gris o azul marino son los mejores. El calzado apropiado es importante.

Sea puntual. Es su entrevista - vaya solo. Llegue de 10 a 15 minutos antes. Diga cordialmente a la recepcionista quién es usted y a quien desea ver.

Durante la Entrevista

Sea usted mismo. Obtuvo la entrevista gracias a sus habilidades.

Preséntese de manera amistosa, sencilla y segura.

Cuando le presenten al entrevistador, estreche su mano, si lo considera apropiado, sonría y permanezca de pie hasta que le pidan que se siente.

Póngase cómodo y mantenga la postura.

Coloque la bolsa u otros artículos personales en el suelo junto a su silla.

Sea diplomático. No discuta o le diga al empleador de sus problemas.

Absténgase de contar chistes o chismes, use la gramática correcta y evite la jerga como "Ok" y "ajá."

Mantenga el contacto visual y esté consciente de su lenguaje corporal.

Escuche atentamente. Sea entusiasta.

Una entrevista exitosa requiere que usted piense como empleador.

Los empleadores quieren saber

- Que usted es ingenioso. No necesita que lo supervisen constantemente y trabaja bien de forma independiente.
- Que usted mantiene una actitud positiva y trabaja bien con los demás.
- Que es un miembro fiel al equipo y está orgulloso de la empresa.
- Siempre mantiene un comportamiento profesional y está orgulloso de su apariencia y comportamiento.
- Que es una persona accesible, que no es arrogante, grosero, agresivo ni mal humorado.
- Que aprende rápido y no necesita mucho tiempo para ser productivo.
- Que es un trabajador dedicado y siempre da el 100 por ciento.
- Que pueden confiar en usted. Que no se reporta constantemente enfermo al trabajo ni falta.

Véndase

Casi todas las entrevistas comienzan con "Bueno, hábleme de usted." Lo que quieren saber es qué tipo de persona es usted, si encajará y es de confianza, está motivado y tiene ganas de aprender. Mantenga su información personal al mínimo, si es que sale a la conversación.

Demuestre su habilidad

Demuestre que puede ayudar a la empresa mediante el uso de ejemplos de experiencias anteriores, indique los resultados y cuantifique cuando sea posible. Por ejemplo, ¿hizo aumentar las ventas, redujo los costos, mejoró la calidad, redujo el tiempo de producción o ahorró dinero? Cuente la historia.

Sea positivo

Tiene la entrevista porque posee las habilidades necesarias para realizar el trabajo. Sin embargo, la razón número uno por que la gente es contratada es debido a su actitud. Su actitud se revela en la forma de vestir, su contacto visual, lenguaje corporal, la voz y la elección de las palabras.

Cierre el trato

Cuando la entrevista esté por terminar, mencione al empleador que desea el trabajo. Por ejemplo: "Sr. Ramírez, después de hablar con ustedes, estoy muy interesado en este puesto y estoy seguro de que sería de valor para su compañía. ¿Cuál es el próximo paso en el proceso? "

No permita que preguntas difíciles se conviertan en un obstáculo

¿Qué ha estado haciendo entre sus empleos?

Hábleles acerca de las cosas constructivas que ha hecho, como ir a la escuela, trabajo voluntariado o trabajo temporal.

¿Por qué debemos contratarlo a usted en lugar de alguien más?

Explique las cualidades que tiene para hacerle un bien a la empresa.

¿Tiene alguna pregunta?

¡Esto es difícil, sólo si no está preparado! Haga su tarea y conozca algo sobre la compañía antes de la entrevista.

Ejemplos de las preguntas que incluir:

- ¿Cuáles son las tareas fundamentales de este puesto?
- ¿Cuál es la posición de la compañía dentro de la industria?
- ¿Hay algo que pueda hacer o estudiar para tener una ventaja en el aprendizaje de este trabajo?
- ¿Por qué le gusta trabajar aquí a la gente?

Asegúrese de obtener la información que necesita para decidir si desea el trabajo. Incluso en un mercado de compradores, el empleador también le está vendiendo el trabajo.

El momento para hablar del salario, es cuando le ofrezcan el trabajo, no durante la entrevista.

Notas de agradecimiento

¿Quién realmente envía una nota de agradecimiento?

Aquellos que quieren encontrar un trabajo en serio. Rara vez se utilizan las notas de agradecimiento pero son una excelente forma de conseguir una ventaja competitiva.

Las notas de agradecimiento revelan su sinceridad, atención a los detalles, los modales, la consideración hacia la empresa y su deseo de trabajar para ellos.

¡Termine con fuerza!

- Es posible que considere el envío de su nota de agradecimiento por correo electrónico, pero es más personal si lo hace a mano.
- Envíe una carta de agradecimiento o una nota a más tardar 24 horas después de la entrevista.
- Sea breve y concreto.
- Dirija la nota con el nombre y puesto de la persona que lo entrevistó.
- Anote la fecha de su entrevista.
- Incluya el nombre del puesto.
- Agradezca su tiempo.
- Confirme su interés por el puesto y la empresa.

La oferta de trabajo

Todo es negociable, incluyendo el sueldo. Las siguientes son algunas recomendaciones que debe tener en cuenta al considerar una oferta de trabajo. Las condiciones económicas locales juegan un papel importante en la forma en que usted decida negociar.

Tómese su tiempo

Está bien que pida tiempo para considerar una oferta, pero no tome más de uno o dos días, y sea específico acerca del tiempo que le gustaría tener para considerar la oferta.

Conozca los números

Investigue el margen salarial para el puesto que está solicitando a fin de determinar si la oferta es razonable. Un lugar para buscar sueldos comparables en diferentes ciudades de Idaho es la información en el sitio en internet **lmi.idaho.gov** del Departamento de Trabajo de Idaho.

Discuta el valor

Hable de dinero en términos del valor de su habilidad especial establecida en el mercado y lo que tiene que ofrecer en términos de conocimientos y la experiencia.

Sea positivo

Si una oferta de trabajo es inaceptable para usted, manténgase positivo y diga claramente por qué la oferta no es aceptable y lo que debería modificarse con el fin de aceptar la oferta.

Negociación de términos

El proceso de contratar a alguien es muy caro. El empleador puede estar preparado para negociar, así que usted también. Considere los siguientes puntos al elegir una negociación.

Solicite una oferta por escrito

Si opta por negociar, pida por la fecha de inicio, el salario, los detalles del trabajo y los beneficios por escrito.

Respáldelo

Debe estar preparado para recordar al empleador de sus habilidades y experiencia y el valor añadido que usted aportará a su organización.

Mantenga la mente abierta

Mantenga una actitud abierta durante el proceso de negociación. Si la negociación salarial es limitada, tal vez hay espacio para negociar un paquete de beneficios que se adapte mejor a sus necesidades.

Directorio de oficinas locales

BLACKFOOT
155 N. Maple, P.O. Box 9
Blackfoot, ID 83221-0009
Teléfono: (208) 236-6713
blackfootmail@labor.idaho.gov

BOISE
219 W. Main St.
Boise, ID 83735-0030
Teléfono: (208) 332-3575
boisemail@labor.idaho.gov

BONNERS FERRY
6541 Main St.
Bonners Ferry, ID 83805-8521
Teléfono: (208) 267-5581
bonnersferrymail@labor.idaho.gov

CANYON COUNTY
4515 Thomas Jefferson St.
Caldwell, ID 83605
Teléfono: (208) 364-7781
canyoncountymail@labor.idaho.gov

EMMETT
2030 S. Washington St.
Emmett, ID 83617-9450
Teléfono: (208) 364-7780
emmettmail@labor.idaho.gov

GRANGEVILLE
305 N. State St., P.O. Box 550
Grangeville, ID 83530-0550
Teléfono: (208) 983-0440
grangevillemail@labor.idaho.gov

IDAHO FALLS
1515 E. Lincoln Road
Idaho Falls, ID 83401-3653
Teléfono: (208) 557-2500
idahofallsmail@labor.idaho.gov

KOOTENAI COUNTY
600 N. Thornton St.
Post Falls, ID 83854
Teléfono: (208) 457-8789
kcmail@labor.idaho.gov

LEWISTON
1158 Idaho St.
Lewiston, ID 83501-1960
Teléfono: (208) 799-5000
lewistonmail@labor.idaho.gov

MAGIC VALLEY
420 Falls Ave.
Twin Falls, ID 83301-5129
Teléfono: (208) 735-2500
magicvalleymail@labor.idaho.gov

MCCALL
299 S. 3rd St., P.O. Box 966
McCall, ID 83638-0966
Teléfono: (208) 634-7102
mccallmail@labor.idaho.gov

MERIDIAN
1090 E. Watertower Lane, Suite 100
Meridian, ID 83642
Teléfono: (208) 364-7785
meridianmail@labor.idaho.gov

MINI-CASSIA
127 W. 5th St. No.
Burley, ID 83318-3457
Teléfono: (208) 678-5518
mini-cassiamail@labor.idaho.gov

MOSCOW
1350 Troy Road, Suite 1
Moscow, ID 83843-3995
Teléfono: (208) 882-7571
moscowmail@labor.idaho.gov

MOUNTAIN HOME
1150 American Legion Blvd.
Mountain Home, ID 83647
Teléfono: (208) 364-7788
mountainhomemail@labor.idaho.gov

OROFINO
410 Johnson Ave., P.O. Box 391
Orofino, ID 83544-0391
Teléfono: (208) 476-5506
orofinomail@labor.idaho.gov

PAYETTE
501 N. 16th St., Suite 107
Payette, ID 83661-0179
Teléfono: (208) 642-9361
payettemail@labor.idaho.gov

POCATELLO
430 N. 5th Ave., P.O. Box 4087
Pocatello, ID 83205-4087
Teléfono: (208) 236-6710
pocatellomail@labor.idaho.gov

REXBURG
1133 Stocks Ave., P.O. Box 158
Rexburg, ID 83440-0158
Teléfono: (208) 557-2501
rexburgmail@labor.idaho.gov

SALMON
1301 Main St., Unit 1
Salmon, ID 83467
Teléfono: (208) 756-2234
salmonmail@labor.idaho.gov

SANDPOINT
2101 W. Pine St.
Sandpoint, ID 83864-9327
Teléfono: (208) 263-7544
sandpointmail@labor.idaho.gov

SILVER VALLEY
35 Wildcat Way, Suite A
Kellogg, ID 83837-2253
Teléfono: (208) 783-1202
silvervalleymail@labor.idaho.gov

SODA SPRINGS
95 E. Hooper Ave., #20
P.O. Box 576
Soda Springs, ID 83276
Teléfono: (208) 236-6711
sodaspringsmail@labor.idaho.gov

ST. MARIES
105 N. 8th St.
St. Maries, ID 83861-1845
Teléfono: (208) 245-2518
stmariesmail@labor.idaho.gov

WOOD RIVER
733 N. Main St, Suite C
Bellevue, ID 83313
Teléfono: (208) 788-3526
blainecountymail@labor.idaho.gov

CENTRAL OFFICE
317 W. Main St.
Boise, ID 83735
Teléfono: (208) 332-3570

En **labor.idaho.gov/jobseeker** encontrará disponible una versión en PDF de este folleto.

El Departamento del Trabajo de Idaho es un empleador y proveedor de servicios con igualdad de oportunidades. Nuestro compromiso es proveer servicios y programas laborales sin discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, religión, afiliación política o creencia, sexo, edad o discapacidad.

Esta publicación es producida por el Departamento del Trabajo de Idaho, que es financiado al menos en parte por subvenciones federales del Departamento de Trabajo de Estados Unidos. Los costos asociados con esta publicación están disponibles en el Departamento del Trabajo de Idaho.

I-81-747-S Verano 2011

IDAHO
DEPARTMENT OF LABOR
C.L. "Butch" Otter, Governor
Roger B. Madsen, Director

labor.idaho.gov