

CUADERNO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

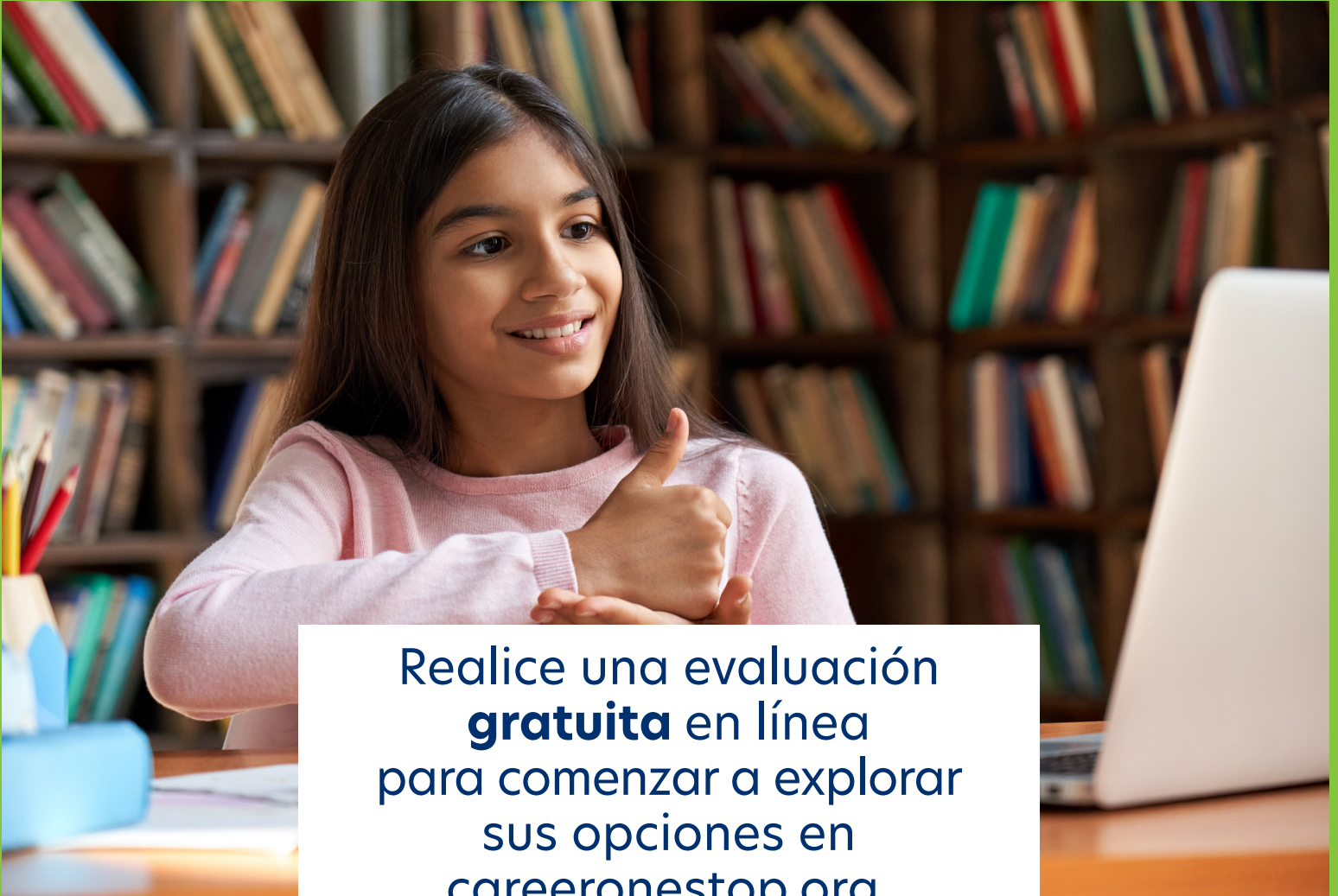


**WORKFORCE
SERVICES
REHABILITATION**

¡Bienvenido! Este cuaderno sirve como ayuda para comenzar a buscar trabajo. Guarde las notas y demás documentos aquí para consultarlos cuando lo necesite. ¡Buena suerte en el proceso de búsqueda de trabajo!



Exploración de carrera



Realice una evaluación
gratuita en línea
para comenzar a explorar
sus opciones en
careeronestop.org.

Escanee el código QR
para descubrir qué
trabajos tienen más
demanda y cuál es
el salario.





Exploración de carrera

Hablé sobre mis planes con:

Persona

Fecha

Experiencias previas al empleo

Nombre de la evaluación	Fecha	Opciones vocacionales

Infórmese en profundidad sobre la profesión o el trabajo antes de tomar una decisión. Luego de tomar una decisión, busque oportunidades para alcanzar sus objetivos. Su yo del futuro le agradecerá por haberse tomado el tiempo de planificar, explorar y prepararse.

Ideas de preparación y exploración:

- Hable con otras personas sobre posibles oportunidades para hacer contactos
- Obtenga una pasantía o una entrevista informativa
- Participe en voluntariados
- Hable con el personal escolar

- ☐ Hablé con mis padres o con un adulto sobre mis planes profesionales
- ☐ Participé en actividades extracurriculares
- ☐ Participé en actividades comunitarias
- ☐ Exploré información sobre profesiones con mi asesor
- ☐ Observé a un compañero de trabajo o trabajé con uno
- ☐ Realicé una excursión relacionada con una profesión
- ☐ Participé en una entrevista informativa o real
- ☐ Participé de una feria de empleo o un evento en una universidad
- ☐ Tuve un trabajo de media jornada o de verano
- ☐ Asistí a charlas (incluidas las de representantes de universidades)

- ☐ Participé en prácticas profesionales a través de la escuela
- ☐ Armé un currículum
- ☐ Recopilé hojas de referencia
- ☐ Me postulé a vacantes

Notas

[illegible]

Solicitud principal

Prepare una solicitud principal para poder rellenar las solicitudes en línea con mayor rapidez.



La solicitud principal ayuda a seleccionar la información relevante y adaptar las solicitudes, los currículums y las cartas de presentación a cada trabajo.

Cómo completar una solicitud

Dado que los empleadores revisan miles de solicitudes, es importante que su solicitud cause una buena impresión. Muchos empleadores utilizan un sistema de seguimiento de candidatos (ATS) para determinar si una solicitud puede pasar a la siguiente etapa.



El reclutador promedio dedica seis segundos a la búsqueda de seis datos.





State of Utah
Department of Workforce Services
SOLICITUD GENERAL

REINICIAR

El propósito de una Solicitud General es tener toda su información de contacto, educación, experiencia y habilidades en un solo documento para completar sus solicitudes de empleo.

1. Información del solicitante

Nombre: _____
Apellidos Primer Nombre Inicial 2^{do} nombre

Dirección: _____
Dirección de domicilio

Ciudad Estado Código Postal

Teléfono domicilio: _____ Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____ ¿Es usted veterano?..... ☐ Si ☐ No

¿Alguna vez ha sido condenado por un delito menor o por un crimen? ☐ Si ☐ No

En caso afirmativo, favor explique: _____

2. Interés de empleo

Enumere las posiciones de su interés por cargo específico (mecnógrafo, carpintero, mecánico automotriz).

1^{er} opción: _____ 2^{do} opción: _____

Disponible para trabajo: ☐ Tiempo completo ☐ Temporal ☐ Tiempo parcial ☐ Por turnos

Fecha de disponibilidad: _____ Salario deseado: _____

3. Referencias

Nombre/Cargo	Compañía/Dirección	Teléfono/Correo-electrónico
Profesionales		
Personales (Personas que no son familiares suyos y que ha conocido por lo menos un año.)		

4. Historia laboral: Diga su experiencia laboral en los últimos diez (10) años, comenzando por la más reciente.

Empleador: _____

Trabajó desde: _____ hasta: _____

Dirección: _____

Dirección de negocio _____ Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Nombre del supervisor: _____ Teléfono/Correo-e: _____

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Cargo, responsabilidades y deberes:

Razón para dejar su empleo: _____

Empleador:

Trabajó desde: _____ hasta: _____

Dirección: _____

Dirección de negocio _____ Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Nombre del supervisor: _____ Teléfono/Correo-e: _____

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Cargo, responsabilidades y deberes:

Razón para dejar su empleo: _____

5. Educación y Capacitación

Nombre de High School, Ciudad, Estado: _____

Nivel alcanzado: ☐ Diploma ☐ GED ☐ Grado alcanzado (1-12): _____

Universidad y escuelas comerciales	Lugar	Mención	Fechas de Asistencia	Título/ Certificado o # horas crédito

Licencias y certificaciones	Número de licencia	Vencimiento

Honores/premios/logros	Nombre de organización otorgante	Fechas

6. Habilidades de trabajo especiales (palabras tipeadas por minuto, trabaja en equipo, iniciativa propia, idiomas, manejos de hardware/software en computadoras, maquinas/equipos):

7. Trabajo de voluntariado (entrenamiento pagado o no pagado, pasantías internas o externas, aprendizajes, membrecía en organizaciones o involucramiento comunitario)

Organización: _____ **Fechas desde:** _____ **hasta:** _____

Dirección: _____ **Dirección de calle** _____ **Ciudad** _____ **Estado** _____ **Código postal** _____

Correo electrónico: _____ **Teléfono:** _____

Cargo, responsabilidades y deberes: _____

Razón de su partida: _____

Organización: _____ **Fechas desde:** _____ **hasta:** _____

Dirección: _____ **Dirección de calle** _____ **Ciudad** _____ **Estado** _____ **Código postal** _____

Correo electrónico: _____ **Teléfono:** _____

Cargo, responsabilidades y deberes: _____

Razón de su partida: _____

IMPRIMIR

A proud partner of the  **americanjobcenter** network

Programa/Empleador No Discriminatorio

Servicios y ayuda auxiliar se encuentran disponibles para personas minusválidas bajo petición al llamar al 801-526-9240.

Las personas con impedimentos en el habla y/o sordera pueden marcar el número 711 (Relay Utah).

Para asistencia en español, marque el número 1-888-346-3162.

Consejos para armar una solicitud de empleo

- Arme la solicitud en base al puesto específico al que se desea postular. Busque formas de utilizar palabras clave que se ajusten a los requisitos específicos del trabajo.
- Especifique el puesto para el que se postula.
- Asegúrese de que la solicitud no tenga errores. Si no se especifica ningún color, utilice tinta negra para rellenar las solicitudes en papel.
- Responda todas las preguntas, evite el uso de abreviaturas, complete todas las secciones y escriba "N/A" si la sección no es aplicable. Evite mencionar problemas de salud, personales, legales o financieros.



Solicitudes enviadas

Empleador

Fecha

Resultados

Éxito profesional



Qué debería tener:

- Un currículum
- Referencias (nombres, direcciones y números de teléfono)
- Dos tipos de identificación (tarjeta de seguridad social, licencia de conducir, documento de identidad)
- Dinero para la gasolina y el teléfono
- Papel y bolígrafo (no solo lápiz)
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del gerente

Currículums



Un currículum promedio le dice al empleador **QUÉ** tareas realizó un candidato en un trabajo; en cambio, un currículum sólido le dice **CUÁN BIEN** se desempeñó el candidato en el trabajo.

Referencias y cartas de recomendación



Comuníquese con sus referencias y haga lo siguiente:

- Pida permiso para mencionarlos como referencia.
- Pregunte si podrían escribirle una carta de recomendación.
- Asegúrese de adaptar las referencias a cada trabajo.



“¡Encuentra un buen mentor que crea en ti y tu vida cambiará para siempre!”

- Bill Walsh

Preparación para nuevas oportunidades

Organice sus documentos profesionales, muestras de trabajo, cartas de recomendación y certificados.

- Establezca objetivos INTELIGENTES, escalonados y a corto plazo para alcanzar sus objetivos.
- Haga contactos y busque nuevas formas de abordaje para crear oportunidades.
- Proponga ideas y muéstrese dispuesto a recibir comentarios de los demás.
- Mantenga sus opciones abiertas y cuente con un plan B.

Plantilla de currículum principal

PLANTILLA DE CURRÍCULUM PRINCIPAL

Su nombre (Encabezado del currículum)

Dirección de correo electrónico: su@direccióndecorreoelectrónico.com

Número de teléfono: (###) ###-####

EDUCACIÓN

Nombre de la escuela secundaria, ubicación

AAAA-AAAA

Diploma de educación secundaria

EXPERIENCIA LABORAL

Enumere su experiencia laboral completa debajo, incluida la experiencia en pasantías. Utilice la lista proporcionada como referencia y adapte la en función del trabajo al que se postula.

Puesto de trabajo N.º 1

Nombre de la empresa, ubicación

De MM/AAAA a MM/AAAA o actualidad

- Responsabilidad o logro laboral n.º 1
- Responsabilidad o logro laboral n.º 2

Puesto de trabajo n.º 2

Nombre de la empresa, ubicación

De MM/AAAA a MM/AAAA o actualidad

- Responsabilidad o logro laboral n.º 1
- Responsabilidad o logro laboral n.º 2

EXPERIENCIA RELACIONADA

Voluntariado n.º 1

Nombre de la empresa, ubicación

De MM/AAAA a MM/AAAA o actualidad

- Responsabilidad o logro laboral n.º 1
- Responsabilidad o logro laboral n.º 2

OTRAS HABILIDADES

Habilidades

Referencias

1. Nombre: _____ Empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Años desde que se conocen: _____

2. Nombre: _____ Empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Años desde que se conocen: _____

3. Nombre: _____ Empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Años desde que se conocen: _____

Filosofía de trabajo personal: _____

Consejos para entrevistas



Una entrevista es una oportunidad para que el empleador determine si un candidato es adecuado para el puesto, el departamento y la empresa. También es su oportunidad como candidato para determinar si el empleador es adecuado para usted.

Consejos para entrevistas



Su lenguaje no verbal, es decir, la forma en que escucha, observa, se mueve y reacciona, da indicios a los demás sobre su grado de interés, honestidad y habilidades de escucha.



Lista de verificación previa a una entrevista

La forma en que uno se presenta en una entrevista de trabajo es importante. Solo tiene una oportunidad para dar una primera impresión, por lo que es importante asegurarse de que sea buena. Si bien las habilidades enumeradas en el currículum resultaron lo suficientemente interesantes para el empleador como para citarlo a una entrevista, también es importante que su aspecto y vestimenta causen una buena impresión. La vestimenta y la higiene personal son factores determinantes a la hora de conseguir un trabajo. En la mayoría de los casos, se recomienda vestir un poco más formal que para el puesto de la entrevista. La vestimenta también es importante para causar una buena impresión en ferias de empleo, donde tendrá la oportunidad de hablar con empleadores de diversas empresas. Preocuparse por tener un aspecto limpio y elegante y tomarse el tiempo para lograrlo hará que cause una buena impresión y lo posicionará mejor para conseguir el trabajo. A continuación, encontrará una lista de factores a considerar a la hora de prepararse para una entrevista de trabajo.

- Procure estar limpio y prolijo, recién bañado y peinado, tener las uñas limpias, los dientes cepillados, la cara lavada y la ropa y los zapatos limpios.
- Elija colores básicos y conservadores para la vestimenta, el peinado, el maquillaje, el esmalte de uñas, etc.
- No lleve llaves ruidosas ni objetos grandes en los bolsillos.
- No tenga dulces, chicles ni tabaco en la boca.
- Use joyas discretas y no se perfume en exceso.
- Apague sus dispositivos electrónicos antes de entrar a la entrevista.
- Sonría y muéstrese amigable.
- Tenga buena actitud y utilice lenguaje formal.
- Estreche la mano firmemente y establezca contacto visual (también puede dar una palmada en el puño o el codo).
- No interrumpa al entrevistador ni genere discusiones.
- Lleve copias del currículum.
- Asegúrese de dar las gracias.



Discurso de presentación de 30 segundos

Una de las claves para obtener el trabajo que desea es hacer contactos. Establecer contactos y conversar con personas que trabajan en el área que le interesa es una buena forma de obtener consejos para entrevistas. Una de las primeras cosas que puede hacer cuando conoce a alguien que le gustaría tener como contacto es contarle un poco sobre usted y sus intereses. Puede utilizar su discurso de presentación de 30 segundos en las siguientes situaciones de la vida laboral:

- ✓ En una entrevista de trabajo
- ✓ Cuando conozca gente nueva
- ✓ En una carta de presentación
- ✓ Cuando se comunique con una nueva empresa de la que le gustaría formar parte
- ✓ En una feria de empleo

Mi nombre es _____. Estudio en _____
y mi materia favorita es _____. Tengo experiencia en _____
_____. (describa las habilidades adquiridas en trabajos, voluntariados
y actividades de ayuda comunitaria). Estoy buscando un trabajo en el que pueda _____
_____ (mencione qué desea hacer). Puedo beneficiar a la empresa mediante _____
_____ (mencione las habilidades que puede aportar a la empresa).

Lea las siguientes preguntas y complete los espacios en blanco para crear su discurso de presentación de 30 segundos.

1. ¿Cuál es su objetivo laboral? _____

2. ¿Qué habilidades posee para alcanzar su objetivo? _____

3. ¿Qué busca de un trabajo? _____
4. ¿Qué habilidades puede aportar para beneficiar a la empresa? _____

Preguntas que le podrían hacer en una entrevista

1. Cuénteme sobre usted
2. ¿Por qué desea trabajar como _____?
3. ¿Cuáles son sus cualificaciones?
4. ¿Por qué desea trabajar con nosotros?
5. ¿Cómo supo sobre la empresa?
6. ¿Qué le gusta y disgusta sobre su actual (o último) trabajo?
7. ¿Alguna vez tuvo una discusión con su jefe? ¿Por qué? ¿Por qué no?
8. Como estudiante, ¿le gustaba ir a la escuela? ¿Por qué? ¿Por qué no?
9. ¿Cuál era su asignatura favorita? ¿Cuál le gustaba menos? ¿Por qué?
10. ¿Solía participar en actividades escolares? ¿Por qué? ¿Por qué no?
11. ¿Qué hace para relajarse después del trabajo?
12. ¿Cuál espera que sea su trabajo dentro de cinco años?
13. ¿Cuál fue su mayor decepción?
14. ¿Qué aspecto le gusta más de sí mismo? ¿Cuál le gusta menos? ¿Por qué?
15. ¿Tiene alguna pregunta?

Preguntas que debería hacer en una entrevista

1. ¿Podría describir un día de trabajo normal y las tareas que realizaría?
2. ¿Qué tareas son más importantes en este trabajo?
3. ¿De qué forma me capacitarían o darían una introducción al trabajo?
4. ¿Cuáles son los objetivos del departamento para este año?
5. ¿Con quienes trabajaría y qué tareas realizan?
6. ¿Hay oportunidades de ascenso? De ser así, ¿a qué puesto?
7. En caso de que me contrataran, ¿mi supervisor sería usted o alguien más?
8. ¿Podría enseñarme el lugar? Me gustaría ver dónde trabajan sus empleados.

Las 10 cualidades que los empleadores buscan en un candidato

1. Habilidad para trabajar en equipo
2. Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas
3. Habilidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo
4. Habilidad para comunicarse con personas dentro y fuera de la organización
5. Habilidad para obtener y procesar información
6. Habilidad para analizar información y utilizarla para tomar decisiones
7. Conocimientos técnicos relacionados con el trabajo
8. Habilidad para utilizar el software requerido para el trabajo
9. Habilidad para redactar y editar informes por escrito
10. Habilidad para vender o influenciar a otros

(Adaptado de Job Outlook 2014, National Association of Colleges and Employers)





Entrevista informativa para estudiantes

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA ENTREVISTA

Una entrevista informativa es una excelente manera de obtener información sobre un trabajo o un sector que le interesa directamente de parte un trabajador con experiencia en el área. No es una entrevista de trabajo, sino una oportunidad para hacer preguntas, obtener asesoramiento y establecer contactos. Se recomienda preparar las preguntas con anticipación.

1. Comuníquese por teléfono con la persona a cargo de las contrataciones de la empresa para concertar una entrevista. Agradézcale por haber atendido la llamada y mencione lo siguiente:

- Me gustaría concertar una entrevista breve para poder obtener información sobre un puesto en su empresa.
- No estoy buscando trabajo, sino investigando para mi carrera profesional.
- Me interesa su empresa por los siguientes motivos: _____
- ¿Podríamos concertar una cita para conversar? Solo duraría de 10 a 15 minutos.

2. Información sobre el empleador y la entrevista

Nombre del empleador: _____

Fecha y hora de la entrevista: _____

Ubicación de la entrevista (en persona, por teléfono o virtual): _____

3. Preparación para una entrevista informativa

- ☐ Investigue sobre la empresa que va a visitar.
- ☐ Asegúrese de estar aseado y llevar ropa limpia.
- ☐ Asegúrese de saber cómo llegar (haga una prueba antes de la entrevista) y a dónde dirigirse una vez que esté allí.
- ☐ Planee llegar 10 minutos antes del horario de la entrevista.
- ☐ Prepare una lista de preguntas sobre la empresa, a qué se dedican, cómo es trabajar allí, qué oportunidades profesionales ofrecen y qué tipo de formación o educación se requiere.
- ☐ Tómese el tiempo para practicar su presentación (repase el discurso de presentación de 30 segundos) con amigos, familiares y profesores antes de la entrevista.

4. Cómo lograr que la entrevista informativa sea un éxito

- ☐ Sea respetuoso. Llegue 10 minutos antes y asegúrese de que su celular esté apagado.
- ☐ Preste atención y haga buenas preguntas.
- ☐ Participe en la entrevista y converse con el empleador sobre la empresa.
- ☐ Al final de la entrevista, salude al empleador con un apretón de manos y agradézcale por su tiempo.
- ☐ Pídale su tarjeta de presentación.

Información y preguntas para la entrevista

- ¿Cómo es un día normal en el área/trabajo?
- ¿Qué habilidades son importantes para alguien que desea dedicarse a esta profesión?
- ¿Me contaría un poco sobre las habilidades, la educación y la formación que le permitieron obtener su trabajo actual?
- ¿Qué debería hacer si me interesa trabajar en esta área?
- ¿Qué aspecto le gusta más de su trabajo? ¿Qué aspecto le gusta menos de su trabajo?
- ¿Qué consejo le daría a alguien que desea dedicarse a esta profesión?
- ¿Qué lo sorprendió más cuando comenzó a trabajar en el sector?
- Si pudiera darle un consejo a alguien que desea dedicarse a esta área, ¿qué le diría y por qué?
- ¿Tiene alguna pregunta?

5. Cómo impulsar su carrera

- ☐ Reflexione sobre la información que le dio el empleador. Envíe un
- ☐ correo electrónico al empleador para agradecerle por su tiempo.
- ☐ Considere concertar una entrevista informativa con otra empresa para poder comparar las notas y buscar puntos en común y diferencias entre distintas empresas.
- ☐ Complete el formulario de Evaluación de actividades de aprendizaje laboral y envíeselo a su asesor de rehabilitación vocacional (VR) o a su instructor de servicios de transición previa al empleo (Pre-ETS).

Agradézcale al entrevistador por su tiempo y pídale su información de contacto.

Programa/Empleador con igualdad de oportunidades • Disponemos de servicios y medios auxiliares (adaptaciones) para personas con discapacidades. Puede solicitarlos llamando al 801-526-9240. Las personas sordas, con problemas de audición o del habla pueden llamar al 711 para comunicarse con el servicio de retransmisión de Utah. Servicio de retransmisión de Utah en español: 1-888-346-3162.

Una vez que obtenga el puesto de trabajo, su objetivo será adquirir conocimientos y aplicar las habilidades necesarias para desempeñarse con éxito.



Muéstrese activo y motivado y enorgulézcase de su trabajo mediante la mejora y la adquisición de nuevas habilidades laborales.

Notas



jobs.utah.gov/usor/vr