

# Manual para la Búsqueda de Trabajo

## Your Job Search Journal



### **Exploración de carreras:**

Usted y el mercado laboral

### **Cómo ofrecerse por escrito:**

Currículos, solicitudes y cartas de presentación

### **Red de contactos:**

Cómo encontrar el trabajo que desea

### **La entrevista:**

Cómo pasar la prueba de la entrevista personal

### **Plan para la búsqueda de trabajo:**

Asumir el compromiso

[www.Mass.gov/dcs](http://www.Mass.gov/dcs)

## **Presentación del Manual para la Búsqueda de Trabajo**

El **Manual para la Búsqueda de Trabajo** es una herramienta integral diseñada por la División de Servicios Profesionales (Division of Career Services) que lo ayudará a encontrar trabajo rápidamente. Este manual, que contiene información y ejercicios que puede hacer solo, constituye otra vía para encontrar un empleo a su medida.

Póngase en marcha hacia su próximo trabajo comenzando por:

- organizar la búsqueda de trabajo
- identificar sus aptitudes y aprender a hablar de ellas
- aprender a redactar currículos y solicitudes de empleo eficaces
- encontrar las claves para escribir cartas de presentación que le permitan conseguir una entrevista
- buscar nuevas fuentes de información sobre posibilidades de empleo
- prepararse para las entrevistas de trabajo
- decidir si un trabajo le conviene

Logre que su Centro Profesional Integrado (One-Stop Career Center) trabaje para usted. Estos centros de servicios, distribuidos por todo Massachusetts, le ofrecen diversos servicios de empleo que incluyen:

### **Miles de listas de empleos de todo el estado (y del ámbito nacional)**

El Banco de Empleo de Massachusetts (Massachusetts Job Bank) posee la lista computarizada más completa de empleos en New England. Estas listas se renuevan diariamente, por lo que puede consultar este servicio actualizado cuantas veces lo desee. Entre a la Internet para obtener las listas e información sobre búsqueda de empleo.

### **Recursos que puede usar**

Tiene a su disposición fax, teléfonos y fotocopiadoras para hacer copias de su currículum, enviarlo por fax y telefonar a los empleadores. También le ofrecemos el siguiente material: publicaciones con información sobre el mercado laboral, guías de recursos, listas de guarderías, información sobre transporte, material de referencia sobre búsqueda de trabajo y programas de computación para ayudarlo a preparar y diseñar su currículum.

### **Talleres de capacitación para la búsqueda de trabajo**

Según el lugar donde viva, puede aprovechar una gran variedad de talleres que versan sobre técnicas para la entrevista, cómo hacer su currículum, la exploración de carreras y las aptitudes necesarias para establecer una red de contactos. Reúnase con otras personas que buscan trabajo y tienen sus mismas inquietudes, y conozca sus experiencias e ideas acerca de la búsqueda de empleo.

### **Ayuda de especialistas con experiencia en la búsqueda de empleo**

El personal del Centro Profesional está a su disposición para brindarle apoyo durante la búsqueda de trabajo. Recibirá asistencia ya sea que necesite información sobre empleos, sobre empleadores locales o claves para la búsqueda de trabajo.

## Manual para la Búsqueda de Trabajo-Índice general

	Presentación del Manual para la Búsqueda de Trabajo.....	2
	Conozca sus derechos al buscar trabajo.....	4
<b>Capítulo 1- Exploración de carreras: Usted y el mercado laboral</b>	Manténgase motivado durante la búsqueda .....	6
	Ventajas de encontrar un trabajo enseguida .....	7
	Pasos a seguir en la planificación de una carrera .....	8
	¿Qué necesita? .....	9
	El trabajo ideal .....	10
	Valores del trabajo .....	11
	Identificación de habilidades .....	13
	Habilidades transferibles.....	14
	Formas para aprender sobre las carreras y el mercado laboral.....	15
<b>Capítulo 2 - Cómo ofrecerse por escrito: Currículos, solicitudes y cartas de presentación</b>	Cómo desarrollar un excelente currículum.....	16
	Lo esencial en el currículum para el empleador .....	17
	Palabras que denotan acción para el currículum.....	18
	Ponga el énfasis en sus logros .....	19
	Muestra de un currículum real .....	20
	Diez cosas que debe evitar al hacer su currículum .....	21
	Currículos efectivos: Califique su currículum .....	22
	Claves para llenar solicitudes de empleo.....	23
	La carta de presentación .....	24
	Diez sugerencias para redactar excelentes cartas de presentación .....	25
<b>Capítulo 3 - Red de contactos: Cómo encontrar el trabajo que desea</b>	¿Por qué es necesario hacer contactos?.....	26
	Llame a la puerta indicada.....	27
	Cómo establecer una red de contactos.....	28
<b>Capítulo 4 - La entrevista: Cómo pasar la prueba de la entrevista personal</b>	Utilice el teléfono para conseguir entrevistas de trabajo .....	29
	Claves para la entrevista .....	30
	Estrategias que le darán un margen de ventaja en la entrevista .....	31
	Lista de revisión de la entrevista.....	33
	Modelo de una carta de seguimiento .....	34
<b>Capítulo 5 – Plan para la búsqueda de trabajo: Asumir el compromiso</b>	Formas de ahorrar tiempo.....	35
	Modelo: Objetivos semanales y planificación de actividades .....	36
	Modelo: Calendario de planificación mensual .....	37
	Modelo: Registro de oportunidades de empleo. ....	38

## Conozca sus derechos al buscar trabajo

### Preguntas antes de la contratación

<b>Categorías:</b>	<b>El empleador puede preguntar:</b>	<b>El empleador NO puede preguntar:</b>
<b>Edad</b>	¿Es usted menor de edad (menor de 18 años)? ¿Qué prueba puede darme de que usted tiene 18 años o más?	¿Cuándo nació?  ¿Cuántos años tiene?
<b>Ascendencia o nacionalidad de origen</b>	No puede hacer preguntas.	¿Cuál es su idioma o país de origen?
<b>Lugar de nacimiento</b>	No puede hacer preguntas.	¿Dónde nació? ¿Dónde nació su esposo/esposa? ¿Dónde nacieron sus padres (u otros parientes cercanos)?
<b>Ciudadanía</b>	¿Es usted ciudadano? ¿Tiene intenciones de hacerse ciudadano?	¿Son sus padres/esposo/esposa ciudadanos? ¿Son sus padres/esposo/esposa ciudadanos naturalizados o nativos? ¿Cuándo se hicieron ciudadanos?
<b>Características personales</b>	¿Es honesto? ¿Es confiable?	¿Pertenece usted a alguna iglesia? ¿Va regularmente a la iglesia?
<b>Antecedentes penales</b>	¿Ha sido condenado alguna vez por un delito grave? ¿Durante los últimos 5 años ha sido condenado o liberado de la cárcel por un delito menor, con exclusión de una primera infracción por ebriedad, agresión física no agravada, exceso de velocidad, infracción menor de tránsito, una riña, o alteración del orden público?	¿Ha sido arrestado alguna vez? ¿Ha sido alguna vez condenado por un delito menor?
<b>Personas a su cargo</b>	No puede hacer preguntas.	¿Tiene hijos? ¿Quiere tener hijos? ¿Qué tipo de arreglo ha hecho para el cuidado de sus hijos?

## Preguntas antes de la contratación

<b>Categorías:</b>	<b>El empleador puede preguntar:</b>	<b>El empleador NO puede preguntar:</b>
<b>Educación</b>	¿A qué escuela, instituto universitario o programa profesional asistió? ¿Se graduó?	No se puede utilizar la respuesta a la pregunta: “¿Cuándo asistió al colegio o se graduó?” para determinar la edad del solicitante.
<b>Experiencia</b>	¿Cuál es su experiencia laboral?	No se puede utilizar la respuesta a una pregunta referente a las fechas de empleo para determinar la edad del solicitante.
<b>Incapacidad</b>	No puede hacer preguntas.*	¿Tiene alguna incapacidad? ¿Qué tipo de incapacidad tiene? ¿Qué tan grave es su incapacidad?
<b>Estado civil</b>	¿Cuál es su estado civil? Sólo si se le pregunta a ambos sexos.	¿Cuál es su nombre de soltera? O cualquier otra pregunta relacionada con el sexo de la persona.
<b>Antecedentes militares</b>	¿Es usted veterano de guerra de los Estados Unidos? ¿Cuál es su historial en el servicio militar de los Estados Unidos?	¿Recibe usted una pensión por invalidez relacionada con el servicio militar?
<b>Organizaciones</b>	¿Es usted miembro de alguna organización que pugna por el derrocamiento del gobierno norteamericano a través de medios violentos?	¿Pertenece usted al NAACP/B'nai B'rith? Ni tampoco sobre ninguna otra organización cuya naturaleza, nombre o características indiquen la religión, raza o país de origen de sus miembros.
<b>Raza</b>	No puede hacer preguntas.*	¿De qué raza es? ¿De qué color? Ni exigir que se adjunte una foto a la solicitud.
<b>Parientes</b>	No puede hacer preguntas.	¿Dónde trabajan o llevan a cabo sus actividades comerciales su esposa, esposo, padre o cualquier otro pariente?
<b>Religión</b>	No puede hacer preguntas.	¿A qué grupo religioso, iglesia o sinagoga pertenece? ¿Cuáles son sus obligaciones religiosas? ¿Qué fiestas religiosas celebra?
<b>Sexo</b>	No se pueden hacer preguntas a menos que la Comisión haya otorgado la necesidad para el puesto de una calificación profesional legítima (BFOQ).*	No se pueden hacer preguntas a menos que la Comisión haya otorgado la necesidad para el puesto de una BFOQ.
<b>Inclinación Sexual</b>	No puede hacer preguntas.	¿Cuál es su inclinación sexual? ¿Es homosexual?

\* Excepto en caso de discriminación positiva solamente. Fuente: Comisión de Massachusetts contra la discriminación

## Manténgase motivado durante la búsqueda

**Mantenga una actitud mental positiva:**

A veces, es muy difícil no tomarse las respuestas negativas como algo personal. Los despidos y las decisiones de contratación se basan en muchos factores, que suelen tener muy poco que ver con usted personalmente. Contenga cualquier impulso de enojarse consigo mismo. Trate de no pensar en experiencias negativas anteriores. ¡Trátese con respeto!

**Sea organizado:**

Prepare un plan de búsqueda de trabajo diario y semanal. Manténgase fiel a lo programado para no pasar por alto tareas importantes ni perder tiempo pensando en qué debe hacer. La búsqueda de un buen trabajo implica dedicar 40 horas a la semana.

**Haga ejercicio todos los días:**

Además de ayudarlo a cuidar su salud física, el ejercicio lo ayudará a alejar los sentimientos depresivos. La depresión nos quita el deseo de estar activos. La actividad modifica la química de nuestro cuerpo de tal manera que nos sentimos mejor y deseamos estar más activos.

**Controle sus emociones:**

Sea consciente de cómo maneja sus emociones. Ser responsable significa responder en forma emocionalmente adecuada. La ira es difícil de manejar. Si descarga su ira en usted mismo, corre el riesgo de enfermarse. Si descarga su ira en personas inocentes (como familiares, amigos o probables empleadores), no está asumiendo su responsabilidad.

## Ventajas de encontrar un trabajo enseguida

Ordene los siguientes enunciados según la importancia que tengan para usted.

- \_\_\_ Ganar dinero
- \_\_\_ Independencia
- \_\_\_ Buen ejemplo para sus hijos
- \_\_\_ Amor propio
- \_\_\_ Sociabilizar / Conocer gente nueva
- \_\_\_ Confianza en sí mismo
- \_\_\_ Control de su vida
- \_\_\_ Uso de sus habilidades
- \_\_\_ Descubrir aptitudes ocultas
- \_\_\_ Estimular la mente, el cuerpo y el espíritu
- \_\_\_ Adquirir experiencia laboral
- \_\_\_ Ganar orgullo y dignidad para usted y su familia
- \_\_\_ Mejorar su vida familiar
- \_\_\_ Los hijos ganan más independencia
- \_\_\_ Mejorar el nivel de vida
- \_\_\_ Jubilación / Pensión
- \_\_\_ Salud y otros beneficios

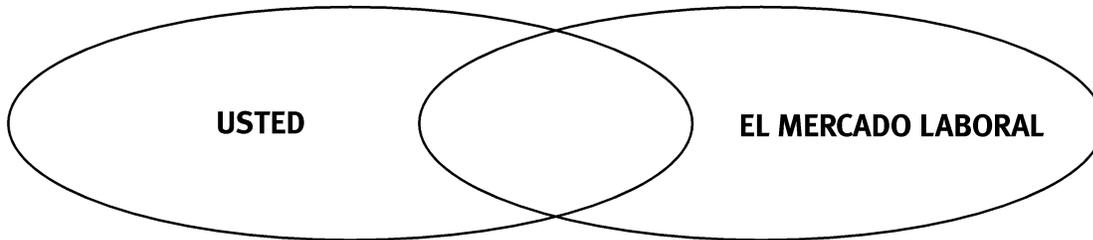
Enumere otras tres ventajas.

---

---

---

## **Pasos a seguir en la planificación de una carrera**



### **1. Analícese**

- ◆ Intereses
- ◆ Valores
- ◆ Habilidades
- ◆ Logros
- ◆ Preferencias y necesidades personales

### **2. Averigüe qué carreras y ocupaciones se ajustan a su perfil personal**

### **3. Comprenda el mercado laboral**

- ◆ Ocupaciones
- ◆ Sectores
- ◆ Perspectiva de empleo
- ◆ Empleadores y economía local

### **4. Fije un objetivo y trace un plan para alcanzarlo**

## ¿Qué necesita?

¿Le preocupan las siguientes cuestiones a la hora de planificar su carrera? Si es así, marque lo que corresponda y luego describa qué es específicamente lo que le preocupa y cómo podría resolverlo, en las columnas “Cuestiones específicas” y “Soluciones”. Recuerde: el personal del Centro Profesional puede ayudarlo a encontrar una solución.

Tipo de necesidad	Cuestiones específicas	Soluciones
<input type="checkbox"/> Cuidado de los hijos  <input type="checkbox"/> Otras responsabilidades familiares  <input type="checkbox"/> Transporte  <input type="checkbox"/> Cuestiones financieras  <input type="checkbox"/> Educación  <input type="checkbox"/> Capacitación  <input type="checkbox"/> Ubicación del lugar de trabajo  <input type="checkbox"/> Cuestiones de salud  <input type="checkbox"/> Otros:		

## El trabajo ideal

- ◆ Prefiere trabajar en los siguientes ambientes (sector, cantidad de empleados, etc.):
- ◆ Prefiere trabajar en las siguientes ciudades o pueblos:
- ◆ Prefiere trabajar en los siguientes horarios:
- ◆ Prefiere un trabajo:
  - que requiera viajar
  - que no requiera viajar
- ◆ ¿Cómo desea llegar al trabajo?
- ◆ ¿Se imagina al aire libre o en un lugar cerrado? Si se imagina al aire libre, ¿dónde se encuentra? ¿En un bosque, en un parque, en alguna calle de la ciudad? Si se imagina en un lugar cerrado, ¿dónde se encuentra? ¿En un edificio de oficinas, en una tienda, en una fábrica? ¿De qué tamaño es el edificio?
- ◆ ¿Qué actividades realiza? ¿Se ve escribiendo, construyendo algo, conversando con alguien, reparando algo, usando una computadora, o haciendo otra cosa?
- ◆ ¿Hay otras personas a su alrededor? ¿Cuántas?
- ◆ ¿Trabaja usted con esas personas? ¿Con cuántas de ellas? ¿De qué forma?
- ◆ ¿Cuál es su salario?
- ◆ ¿Qué tipo de cosas hace mejor en su trabajo?
- ◆ ¿Qué le gusta de su trabajo?

**Anote en este espacio otras características que deba tener su trabajo ideal:**

## Valores del trabajo

Por favor, marque los valores que tuvo para usted un trabajo anterior y aquéllos que más le gustaría encontrar en su próximo trabajo.

Valores	Definición	Lo tuvo en un trabajo anterior	Quisiera encontrarlo en mi próximo trabajo
Logros	Sentimientos de logro personal/profesional		
Progreso	Oportunidad de progreso profesional		
Autoridad	Responsabilidad de dirigir el trabajo de otras personas		
Autonomía	Libertad para desarrollar su propio criterio en el trabajo, oportunidad de trabajar independientemente		
Desafío	Un trabajo que le exija aplicar al máximo sus recursos y habilidades para enfrentar situaciones nuevas		
Comodidad	Poca presión, pocas restricciones		
Conformidad	Posibilidad de que otros sean quienes fijen el rumbo y las expectativas		
Contribución	Oportunidad de tener influencia directa en el éxito de la organización		
Cooperación	Trabajar en un ambiente armónico y agradable		
Creatividad	Oportunidad de innovar y enfrentar nuevos problemas, situaciones diversas generalmente cambiantes		
Iniciativa empresarial	Motivación para trabajar de modo independiente, desarrollar un nuevo servicio, poner en marcha un nuevo programa		
Ambiente	Un lugar de trabajo cuyo diseño y mantenimiento sean compatibles con sus propios estándares		

## Valores del trabajo (cont.)

Valores	Definición	Lo tuvo en un trabajo anterior	Quisiera encontrarlo en mi próximo trabajo
Interacción	Relaciones abiertas y frecuentes con otras personas		
Conocimientos	Oportunidad de adquirir nuevos conocimientos		
Liderazgo	Tener otras personas a su cargo y dirigir las en su trabajo, administrar y tomar decisiones que afecten a otros		
Movilidad	Oportunidad de viajar		
Tiempo para actividades personales	Tiempo suficiente para realizar actividades ajenas al trabajo y para la vida familiar		
Prestigio	Un trabajo que le permita ganar estatus y respeto		
Responsabilidad	Ser designado responsable de tareas importantes		
Actividad rutinaria	Un trabajo organizado y sin complicaciones que exija la realización de tareas repetitivas		
Salario	Recibir un buen sueldo por su trabajo		
Seguridad	Un puesto de trabajo con pocas probabilidades de desaparecer		
Interés social	Un trabajo de ayuda a otras personas		
Variedad	Un trabajo que implique actividades muy diversas		

## Identificación de habilidades

Este ejercicio lo ayudará a identificar muchas de sus habilidades. En primer lugar, haga una lista de los puestos y las responsabilidades que haya tenido anteriormente. Identifique las aptitudes que utilizó para cumplir con sus obligaciones. Haga también una lista de las actividades no remuneradas que haya realizado en el pasado o que esté realizando, tales como: trabajos voluntarios, prácticas profesionales, pasatiempos y quehaceres domésticos. Identifique las responsabilidades que tuvo y las tareas que realizó en dichas actividades, así como también las habilidades que utilizó para llevarlas a cabo.

### A. Puestos de trabajo anteriores

Puesto	Responsabilidades	Habilidades
Recepcionista	Contestar el teléfono Trabajo de oficina	Habilidades organizativas, de comunicación, mecanográficas, manuales, revisión de datos
Corredor de bienes raíces	Supervisar personal de ventas Supervisar las transacciones comerciales entre las partes interesadas en la compra y venta de propiedades	Supervisión Administración, coordinación, comunicación

### Puestos de trabajo anteriores

Puesto	Responsabilidades	Habilidades
--------	-------------------	-------------

### B. Otras actividades (p. ej. trabajo voluntario, prácticas profesionales, pasatiempos, quehaceres domésticos)

Puesto	Responsabilidades	Habilidades
Ama de casa	Educar una familia  Cocinar	Organización, liderazgo, comunicación, preparación del presupuesto  Habilidades matemáticas, organizativas, manuales

### Sus otras actividades (trabajo voluntario, prácticas profesionales, quehaceres domésticos, etc.)

Puesto	Responsabilidades	Habilidades
--------	-------------------	-------------

## Habilidades transferibles

Una habilidad transferible es una destreza que no está ligada sólo a un trabajo o tarea, sino que se puede aplicar a una amplia variedad de entornos.

### Habilidades Personales

La siguiente es una lista de habilidades personales que pueden ser muy importantes para el rendimiento y la adaptación a un trabajo u oficio determinado. Marque con un círculo aquellos términos que mejor lo describan.

Riguroso	Entusiasta	Paciente
Ambicioso	Justo	Persistente
Artístico	Flexible	Cortés
Positivo	Franco	Práctico
Detallista	Amistoso	Preciso
Sereno	Generoso	Callado
Capaz	Trabajador	Realista
Alegre	Servicial	Confiable
Con ideas claras	Honesto	Ingenioso
Astuto	Divertido	Responsable
Competitivo	Imaginativo	Seguro de sí mismo
Considerado	Líder	Sensato
Colaborador	Simpático	Sincero
Creativo	Lógico	Sociable
Digno de confianza	Leal	Diplomático
Decidido	Maduro	Cabal
Discreto	Abierto	Tolerante
Fácil de tratar	Optimista	Fiable
Eficiente	Organizado	Comprensivo
Lleno de energía	Extrovertido	Versátil

**Resumen: Examine la lista y seleccione los adjetivos que crea que mejor lo describen**

- |    |    |     |
|----|----|-----|
| 1. | 5. | 9.  |
| 2. | 6. | 10. |
| 3. | 7. | 11. |
| 4. | 8. | 12. |

## Formas para aprender sobre las carreras y el mercado laboral

Si está pensando en cambiar de ocupación, necesitará averiguar cuáles son sus opciones. A continuación, encontrará varias formas de aprender más acerca de otras ocupaciones:

- ✓ Identifique a personas que tengan esas ocupaciones y converse con ellas.
- ✓ Busque información acerca de esas carreras. Puede encontrar libros de consulta en los siguientes lugares:
  - ◆ Centros Profesionales Integrados (One-Stop Career Centers)
  - ◆ Bibliotecas públicas
  - ◆ Bibliotecas de escuelas técnicas profesionales
- ✓ Escriba a asociaciones profesionales para obtener más información. Puede encontrar el nombre y la dirección de las asociaciones en los siguientes directorios del Centro Profesional:
  - ◆ Manual de perspectiva ocupacional de Massachusetts
  - ◆ Directorio de ocupaciones con licencia
  - ◆ Carreras y capacitación en el sector de servicios paramédicos
- ✓ Visite lugares de trabajo
- ✓ Encuentre trabajos relacionados voluntarios o a tiempo parcial

### Examine las carreras.

Reúna la siguiente información sobre cada ocupación que evalúe

#### Ocupación:

1. Descripción breve del trabajo/tareas diarias:
2. Educación/capacitación necesarias:
3. Habilidades/intereses requeridos:
4. Salario inicial/nivel de salario/prestaciones:
5. Horario típico de trabajo:
6. Herramientas/Materiales/Máquinas utilizados:
7. Ambiente(s) de trabajo:
8. Progreso profesional:
9. Ocupaciones afines:
10. Dónde puede obtener más información:

## Cómo desarrollar un excelente currículum

La investigación entre los empleadores ha demostrado que los currículos con más éxito son aquéllos cuya información está dispuesta en orden cronológico. A continuación, le damos algunos consejos para la preparación de un excelente currículum dispuesto en orden cronológico.

1. Comience por su trabajo actual o su empleo más reciente y siga hacia atrás en orden cronológico. Dedíquele más espacio a su empleo más reciente.
2. Sólo incluya información detallada sobre sus últimos tres a cinco empleos o bien sobre los empleos de los últimos diez años. Describa sus primeros empleos brevemente, a menos que cobren verdadera importancia en el presente.
3. Mencione sólo el año sin especificar el día o el mes. En la entrevista o en la solicitud, podrá dar más detalles.
4. No repita detalles que sean comunes a otros puestos.
5. Respecto de cada puesto incluido, haga hincapié en los logros y las responsabilidades más importantes que pongan de manifiesto su competencia para hacer el trabajo. Una vez clarificados los aspectos más significativos de su trabajo, no es necesario incluir otros menos importantes, ya que el empleador los dará por sobrentendido.
6. Tenga en mente el trabajo que desea conseguir. Describa los logros y los puestos anteriores que más se relacionen con su próximo empleo.
7. La educación no debe incluirse en la sección de antecedentes laborales. Por lo general, la educación aparece en la parte superior del currículum si es que se ha recibido dentro de los últimos cinco años; si hace ya más de cinco años, debe colocarse al final del currículum. (Sin embargo, ésta no es una regla que se aplique a rajatabla. Usted puede seguir su intuición y poner el énfasis en el trabajo o en la educación.)
8. Por supuesto, trate de que ocupe una sola página.

## Lo esencial en el currículum para el empleador

### Cómo causar una buena primera impresión

**Quien reciba su currículum debe sentirse interesado sólo con leer la primera parte.**

- ◆ Si hay un objetivo, debe exponerlo claramente en función de una determinada oportunidad de empleo.
- ◆ Su calificación profesional y sus aptitudes más importantes deben consignarse en la primera parte del currículum en un resumen de habilidades o en la descripción del primer trabajo.
- ◆ Los nombres de los cargos y las compañías deben identificarse fácilmente.

**El currículum debe redactarse pensando en el empleador.**

- ◆ Adapte su currículum al tipo de trabajo que esté buscando. Si se trata de trabajos diferentes, debe adaptar su currículum de manera que refleje las diferencias entre los empleadores y lo que ellos estén buscando.
- ◆ Las aptitudes enumeradas en su currículum deberían guardar correspondencia con aquéllas que se mencionan en la descripción del puesto que usted esté solicitando.

**Sus logros deben destacarse.**

- ◆ Al leer sus antecedentes laborales, el empleador debería ser capaz de determinar con facilidad sus logros más significativos. No distraiga al lector con datos de menor importancia.
- ◆ Sus aptitudes no deben perderse en párrafos largos.

**Su currículum debe ser visualmente atractivo.**

- ◆ Debe ser prolijo y profesional.
- ◆ Debe tener suficiente espacio entre párrafos y la página no debe estar sobrecargada de información.

**Qué buscan los empleadores al leer un currículum:**

- ◆ ¿Tiene el solicitante suficientes años de servicio y el nivel de experiencia necesario?
- ◆ ¿Tiene experiencia laboral en las áreas apropiadas?
- ◆ ¿El candidato carece de experiencia de peso para el puesto?
- ◆ ¿Tiene el candidato vastos conocimientos en el área técnica?
- ◆ ¿Tiene el candidato las habilidades administrativas, de supervisión y liderazgo necesarias?
- ◆ ¿Cita logros concretos?
- ◆ ¿Cómo es este candidato en comparación con los demás candidatos evaluados?

## Palabras que denotan acción para el currículum

Administrado	Dirigido	Gestionado
Asesorado	Distribuido	Comercializado
Analizado	Bosquejado	Controlado
Reunido	Editado	Motivado
Asistido	Educado	Negociado
Calculado	Establecido	Operado
Catalogado	Evaluado	Organizado
Presidido	Examinado	Persuadido
Cambiado	Ejecutado	Preparado
Colaborado	Explicado	Presentado
Recopilado	Facilitado	Programado
Completado	Manejado	Propuesto
Realizado	Ayudado	Publicado
Construido	Empleado	Registrado
Consultado	Identificado	Reclutado
Contratado	Implementado	Revisado
Coordinado	Mejorado	Servido
Copiado	Aumentado	Supervisado
Creado	Influido	Enseñado
Definido	Informado	Usado
Delegado	Iniciado	Escrito
Demostrado	Entrevistado	
Designado	Investigado	
	Mantenido	

## Ponga el énfasis en sus logros

---

Su currículum y su solicitud deben destacar sus logros. Tome cada uno de los empleadores que ha tenido y los cargos que ha ocupado y mencione los tres aportes más significativos que haya hecho en cada empleo. No olvide utilizar palabras que denoten acción al describir sus logros.

**1. Empleador:**

**Cargo:**

**Logros:**

A.

B.

C.

**2. Empleador:**

**Cargo:**

**Logros:**

A.

B.

C.

**3. Empleador:**

**Cargo:**

**Logros:**

A.

B.

C.

# Muestra de un currículum

**THOMAS B. JOHNSON**  
 439 South Adams Street  
 W. Bridgewater, MA 02331  
 (508) 378-9999

**OBJECTIVE:**

Manager of Credit and Collections

1995 to 2000

**EXPERIENCE:**

**H. P. Hood Inc., Boston, MA**  
**CREDIT MANAGER**

- \* Managed a credit and collection portfolio of food service, distributor, military and other government related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000,000 and over 2,000 accounts.
- \* Contributed in reducing days sales outstanding by as much as eight days.
- \* Coordinated, organized and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system resulting in the reduction of total payment time by 45%.
- \* Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters.

**Quinol Industries, Inc., Quincy, MA**  
**CREDIT MANAGER**

1992 to 1995

- \* Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000.
- \* Brought previous collection turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days.
- \* Planned, negotiated and secured a four way cross corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer.

**Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace & Company, Norwood, MA**  
**CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR**

1981 to 1992

- \* Managed an accounts receivable portfolio of the company's Dielectric, Microwave and Flotation Divisions comprising an annual sales volume of \$30,000,000 in the electronics industry.
- \* Hired, trained and supervised a staff of six full time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts.
- \* Reduced bad debts by as much as 15% through an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit.

**EDUCATION:**

**Data Corporation, Boston MA**  
 Introduction to MOS-DOS and Lotus 1-2-3

**Northeastern University, Boston MA**  
 B.S. in Management with Honors

**PROFESSIONAL AFFILIATIONS:**

**Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY**  
 Certificate in Credit and Financial Analysis

**New England Association of Credit Executives, Inc, Arlington, MA**

## **Diez cosas que debe evitar al hacer su currículum\***

**Hemos encuestado a numerosos empleadores de firmas importantes, asesores profesionales y agencias de empleo a fin de determinar cuáles son, en su opinión, los errores que más se repiten en los miles de currículos que reciben. He aquí los diez errores más comunes.**

1. Es demasiado largo (preferentemente debe ocupar una sola página).
2. Está desorganizado. La información está desperdigada por toda la página y es difícil de seguir.
3. La impresión y la mecanografía son deficientes. Es difícil de leer. Luce poco profesional.
4. Demasiado recargado de frases y párrafos largos. Mucho texto para decir muy poco.
5. Demasiado breve. Sólo menciona lo mínimo indispensable sobre fechas de empleo y cargos ocupados.
6. No apunta a lo que se desea conseguir. No describe los logros obtenidos por el candidato en el campo laboral.
7. Proporciona demasiados datos irrelevantes: ya no es necesario incluir la estatura, el peso, el sexo, el estado de salud y el estado civil en los currículos actuales.
8. Contiene errores de ortografía o tipográficos. La gramática es deficiente. Antes de imprimir y enviar un currículum, es necesario revisarlo cuidadosamente.
9. Énfasis exagerado en la presentación. La composición y la encuadernación son demasiado elaboradas. Incluye fotografías y papelería extravagante que distraen e interfieren en la claridad del material.
10. Llega a la persona equivocada. Demasiados currículos llegan al escritorio del empleador sin que éste los haya solicitado a pesar de tener muy poca conexión o ninguna con la organización. Las cartas de presentación ayudan a evitarlo.

\* Tom Jackson, *The Perfect Resume*. Garden City, NY: Anchor Books, 1981, página 15.

## Currículos efectivos: Califique su currículum

Utilice este formulario para darle un puntaje a su currículum o para que sus amigos lo hagan. Asígnele a su currículum la calificación de Excelente, Regular o Deficiente en las categorías mencionadas. Incluya también sugerencias para mejorar.

	Calificación			Sugerencias para mejorar
	Excelente	Regular	Deficiente	
¿El currículum contiene errores (errores ortográficos, tipográficos, mal uso del vocabulario)?				
¿El enunciado del objetivo es claro sin llegar a ser demasiado resumido?				
¿Hay términos cuantitativos utilizados para enfatizar los logros?				
¿Pone mayor énfasis en los logros que en las aptitudes y responsabilidades?				
¿Es el currículum claro? ¿Es fácil obtener una “idea clara” de la calificación profesional?				
¿Deja a un lado la información personal irrelevante?				
¿Evita la autoevaluación?				
¿Es el lenguaje claro y comprensible?				
¿Enfatiza aquello que pueda interesarle al potencial empleador?				
¿Consigue que el destinatario desee leerlo?				
¿Está bien impreso en un papel de buena calidad y aspecto profesional?				
¿Su diseño es atractivo?				
¿Se destacan los puntos más fuertes?				
¿Queda claro cuál era el sector o la línea de productos del empleador anterior?				
¿Comienzan las frases con palabras que denotan acción?				
¿Es directo y claro?				
¿Describe convincentemente las aptitudes del candidato para resolver problemas?				

## Claves para llenar solicitudes de empleo

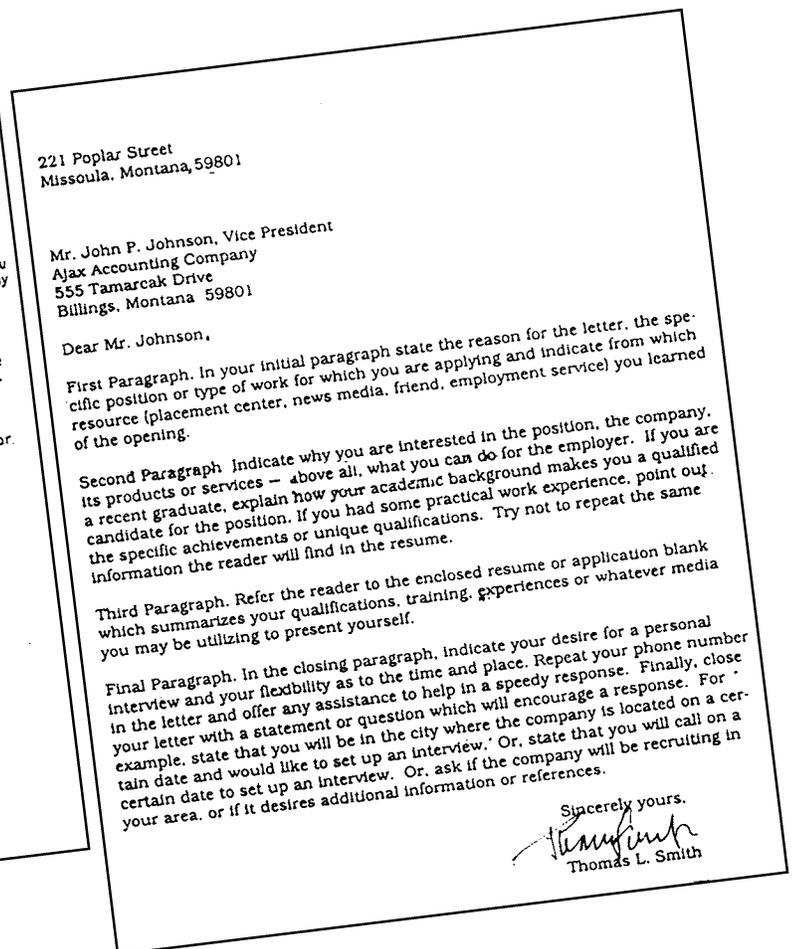
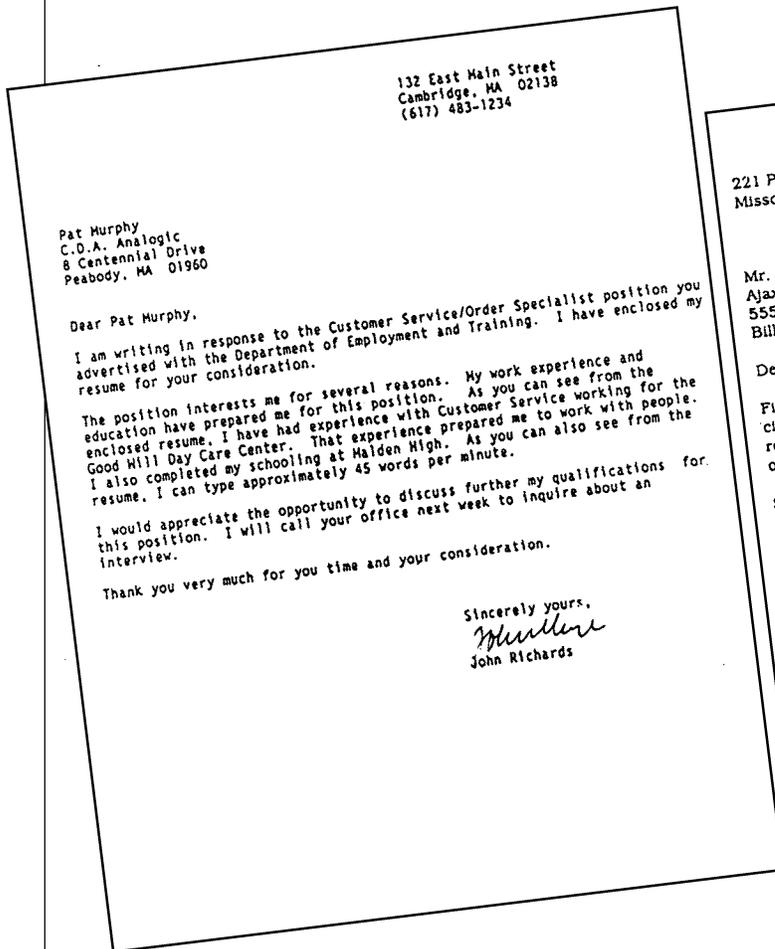
- ✓ **SEA CUIDADOSO**      Si usted se preocupa por seguir las instrucciones de la solicitud, el empleador probablemente pensará que usted también sea cuidadoso como empleado.
  
- ✓ **SEA PROLIJO**      Escriba en letra de imprenta o letra clara para facilitar la lectura de la solicitud. Use un buen bolígrafo azul o negro.
  
- ✓ **SEA PREVISOR**      Antes de comenzar a llenar los casilleros, lea con detenimiento toda la solicitud. Después de completar el formulario, vuélvalo a leer y asegúrese de haber respondido todas las preguntas correctamente.
  
- ✓ **ESTÉ ALERTA**      Si no conoce el significado de las abreviaturas usadas en el formulario, pídale a la persona que se lo entregó que se las explique.
  
- ✓ **COMPLETE TODO**      Responda todas las preguntas. Si alguna pregunta no se aplica a su caso, escriba “No se aplica.”
  
- ✓ **ESCRIBA CON CORRECCIÓN**      Preste atención a la ortografía, la gramática y la puntuación.
  
- ✓ **SEA DESCRIPTIVO**      Describa todas sus virtudes y habilidades. Además, haga una lista del tipo de computadora, programas de computación, maquinarias, equipos y herramientas que sabe manejar.
  
- ✓ **SEA PRECISO**      Asegúrese de que toda la información sea correcta. Corrobore la precisión de las fechas de empleo, los números telefónicos y las direcciones.
  
- ✓ **ESTÉ PREPARADO**      Lleve consigo un formulario de solicitud de referencia toda vez que solicite un empleo. Al tener la información personal ya lista con antelación, usted podrá completar la solicitud correctamente.

## La carta de presentación

La carta de presentación le permite darse a conocer ante el posible empleador. Siempre debe enviarla junto con el currículum. Es lo primero que el empleador debe ver y leer. Su currículum no está dirigido a una persona en particular; en cambio, la carta de presentación siempre debe dirigirse a una persona determinada. Redacte una carta versátil de manera que pueda adaptarla en función del empleador a quien vaya dirigida. Nunca escriba una carta tipo formulario de la que hará copias para enviar.

Su carta de presentación debe ser breve e interesante y debe asegurarle que lean su currículum. El contenido de la carta no debe reiterar los datos incluidos en su currículum. Las primeras veinte palabras son muy importantes, ya que deben captar la atención de quien esté leyendo.

Se pueden escribir dos tipos de carta. Una es la que se escribe en respuesta a un anuncio específico (carta de solicitud) y la otra es una carta que no ha sido solicitada (carta de autocandidatura) dirigida a un empleador que no espera su currículum. Recuerde guardar una copia de toda la correspondencia que envíe y reciba durante la búsqueda de trabajo.



## Diez sugerencias para redactar excelentes cartas de presentación

La carta de presentación es una herramienta de venta. Siempre debe adjuntarla a su currículum o a la solicitud de empleo. A continuación, encontrará algunas sugerencias para redactar cartas de presentación efectivas:

- 1. Siempre incluya la información importante**

Su nombre, su dirección y su número de teléfono (con el código de área) deben verse fácilmente en toda carta de presentación que envíe. Será lo primero que el lector buscará cuando trate de ponerse en contacto con usted.
- 2. Personalícela. Dirija la carta a una determinada persona de la compañía**

Comience y termine dirigiéndose a quien vaya a leerla. Si es necesario, pida el nombre de la persona a quien pueda dirigirla. Las cartas que comienzan con “A quien corresponda”, “Estimado señor” o “Estimada señora” no son leídas con la frecuencia con que son leídas aquéllas dirigidas a una persona determinada. Incluir un nombre le da un toque más personal.
- 3. Comience con una frase que llame la atención**

Quando alguien lee una carta (especialmente una carta comercial), examina primero el contenido: ¿A quién va dirigida? ¿Cómo empieza? ¿Qué es lo que se busca? etc. Las frases introductorias que captan la atención (aquéllas que describen por qué usted es la persona ideal para ese trabajo en particular, que hacen referencia a los intereses del empleador, etc.) conseguirán que el lector continúe leyendo.
- 4. Escriba una carta para cada trabajo o compañía en particular**

No existe una carta de presentación “talle único”. Cada empleo que usted solicite es diferente. Demuestre que puede responder a las necesidades específicas de cada trabajo. En las frases iniciales, asegúrese de referirse a un puesto específico, de manera que el lector sepa cuál es el trabajo que está solicitando. (No necesita indicar cómo se enteró de él; esto no añade nada a su carta de presentación.)
- 5. Describa sus habilidades en función del trabajo que solicita**

Decir que usted desempeñó un trabajo en una compañía no significa que el lector vaya a establecer la relación entre usted, su trabajo anterior y el trabajo que está solicitando. Es conveniente asociar su experiencia con sus habilidades y sus habilidades con la descripción del trabajo en cuestión.
- 6. Siempre escriba su carta a máquina y revísela antes de enviar**

La carta de presentación define a quien la escribe. Es muy importante presentarse de una manera profesional y no cometer errores. Si comete errores en la carta de presentación, se verá afectada la imagen que el empleador se forme de usted. Si su carta es prolija y profesional, el empleador pensará que usted también lo es.
- 7. Sea breve, use palabras que denoten acción para describir sus logros**

Algunos empleadores reciben muchos currículos y cartas de presentación por día, por lo tanto quieren llegar a conocerlo sin tener que leer demasiado.
- 8. Demuestre seguridad, creatividad y entusiasmo**

Junto con el currículum, la carta de presentación es la mejor manera de promocionarse por escrito. Le permite revelar su personalidad y demostrar cuáles son las ventajas de que lo contraten.
- 9. Siempre guarde una copia de cada carta de presentación que**

Las copias de cartas anteriores le facilitarán la búsqueda de trabajo y el seguimiento.
- 10. Solicite siempre una respuesta o una entrevista**

El objeto de la carta de presentación es obtener una entrevista, así que pídale.

## ¿Por qué es necesario hacer contactos?

La manera más efectiva de conseguir un trabajo consiste en hablar o ponerse en contacto con gente conocida para obtener información sobre oportunidades de empleo. La mayoría de nosotros consigue trabajo a través de contactos personales, es decir a través de la gente que conocemos, como nuestros amigos y familiares, el médico o el dentista, y las personas que conocemos al ir de compras y en nuestra vida cotidiana. Los conocidos de nuestros amigos y familiares también se consideran contactos personales.

¿Sabía que sólo un pequeño porcentaje de empleos se anuncia en periódicos locales?

¿Sabía que sólo un pequeño porcentaje de la gente que consigue empleo lo obtiene respondiendo a un aviso publicado en un periódico local?

¿Sabía que la mayoría de la gente que busca trabajo recurre a los anuncios de empleo? Por lo tanto, usted aumentará sus probabilidades de conseguir trabajo estableciendo contacto con sus conocidos para obtener datos acerca de oportunidades de empleo no publicadas.

¿Sabía que aproximadamente el 60% de las personas que busca trabajo lo encuentra gracias a la ayuda de amigos, familiares y conocidos?

Por lo tanto, asegúrese de que todos sepan que usted está buscando trabajo. De esa manera, podrán ayudarlo a conseguir un empleo más rápido.

El uso de nuestra red de contactos constituye sólo una de las formas efectivas para conseguir trabajo. A continuación, encontrará algunos de los métodos de búsqueda más comunes y la efectividad que han tenido. Combine o utilice todos estos métodos para conseguir un empleo antes.

### Porcentaje total de solicitantes

que usó cada método	Método	Grado de efectividad*
66.0%	Le solicitó trabajo directamente al empleador	47.7%
50.8	Consultó a sus amigos sobre ofertas de empleo en sus lugares de trabajo (red de contactos)	22.1
41.8	Consultó a sus amigos sobre ofertas de empleo en otros sitios (red de contactos)	11.9
28.4	Consultó a familiares sobre ofertas de empleo en sus lugares de trabajo (red de contactos)	19.3
27.3	Consultó a familiares sobre ofertas de empleo en otros sitios (red de contactos)	7.4
45.9	Respondió a avisos de empleo en periódicos locales	23.9
21.0	Agencia de empleos privada	24.2
12.5	Oficina de colocaciones de centros educativos	21.4
15.3	Examen de la administración pública	12.5
10.4	Consultó a maestros o profesores (red de contactos)	12.1
1.6	Publicó un anuncio en un periódico local	12.9
6.0	Salón de contrataciones del sindicato	22.2

\* El porcentaje se obtuvo dividiendo el número de solicitantes que encontró trabajo utilizando el método por el número total de solicitantes que utilizó el método, ya sea con éxito o no.

Fuente: U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration "Tips for Finding the right job" 1990 (versión corregida)

## Llame a la puerta indicada

**Un buen contacto es una persona capaz de:**

- ◆ Ofrecerle un trabajo;
- ◆ Informarle acerca de una oportunidad de trabajo;
- ◆ Remitirlo a alguien que pueda darle una entrevista o leer su currículum;
- ◆ Darle el nombre de una persona que pueda hacer cualquiera de las cosas arriba mencionadas;
- ◆ Darle el nombre de una persona que pueda darle el nombre de otra capaz de hacer cualquiera de las cosas arriba mencionadas.

La búsqueda de trabajo es una tarea que requiere el mayor grado de creatividad y originalidad. En efecto, es todo un reto averiguar que tan innovador y creativo uno puede ser a la hora de buscar nuevos recursos. Debe mover cielo y tierra.

Analice las categorías enumeradas. Luego, en la “Hoja de Contactos”, escriba el nombre de por lo menos dos personas de cada categoría que pudieran ayudarlo a encontrar trabajo. No es necesario que sean colegas o personas que lo conozcan bien, sino simplemente personas conocidas que estén dispuestas a proporcionarle información útil.

### Personas

**Enumere 100 personas que conozca. Cada una de ellas conoce a otras 100.**

#### Tipos de personas para incluir:

Colegas profesionales  
Compañeros de clase  
Ex empleadores  
Ex compañeros de trabajo  
Doctores  
Dentistas  
Sacerdotes  
Vendedores, clientes  
Boticario  
Barbero  
Banquero  
Conocidos de fiestas  
Asociación de Padres y Maestros (PTA)  
Camareros de bares  
Policías  
Agentes de seguro  
Peluqueros  
Profesores  
Secretarías  
Deportistas profesionales (golf, tenis, esquí)  
Familiares y vecinos  
Cartero  
Acreedores  
Miembros de una hermandad de estudiantes  
Subcontratistas

Inspectores de obra

Dueños de abastos pequeños

Entrevistador de una compañía que rehusó emplearlo

#### Otras personas conocidas

Incluya aquí al propietario de su casa, al presidente del banco, gerentes de tiendas y toda persona que conozca. Las personas que tienen relación con mucha gente por día, que atienden al público, son fuente de información sobre buenas oportunidades de empleo.

#### Lugares y Organizaciones

Páginas amarillas  
Asesores de clubes de campo  
Gobierno local, estatal o nacional  
Exposiciones comerciales  
Grupos de voluntarios  
Calendarios comerciales  
Clubes de mujeres  
Directorio de ex alumnos  
Club Kiwanis  
Sinagoga, iglesia  
Gimnasios  
Grupos de veteranos  
Convenciones  
Agencias de empleo temporario  
Autores de publicaciones profesionales

Obituarios

Centros comunitarios de empleo

Cámara de Comercio

Rotary Club, Club de Leones  
YMCA/YWCA

Convenciones anuales

Asociaciones profesionales

Grupos de ex alumnos

Periódicos de la localidad donde vive o quiere trabajar

Anuncios de empleo publicados en periódicos

Publicaciones comerciales

Departamento de Educación del Estado - División de Institutos de Enseñanza Superior (State Dept. of Education - Community College Division)

Ediciones del miércoles y domingo del periódico local

Cartelera de anuncios en universidades

Oficina universitaria de colocaciones

Bar más cercano a la compañía que le interesa

Bares del aeropuerto

**No prejuzgue. Cualquier persona, sin importar cuál sea su rango, puede ser una fuente de referencia o datos que lo lleven a conseguir su próximo trabajo.**

## Cómo establecer una red de contactos

Ya se habrá dado cuenta de que conoce a muchas personas y que algunas de ellas trabajan o han trabajado antes. Estas personas están al tanto de posibilidades de empleo. Conocen diferentes tipos de empleo y compañías, por lo que podría interesarle saber más sobre algunos de ellos. Muchos podrían remitirlo a conocidos que estén al tanto de posibilidades de empleo.

No deje de incluir a nadie ya que todos pueden ayudarlo a encontrar trabajo. No se preocupe si la lista es muy larga. Nunca está de más una ayuda.

Complete la siguiente planilla con su actual red de contactos.

Nombre	Ocupación	Compañía	Teléfono
Familiares			
1.			
2.			
Ex compañeros de trabajo y ex jefes			
1.			
2.			
Compañeros de clase			
1.			
2.			
Compañeros de cuarto			
1.			
2.			
Conocidos de fiestas			
1.			
2.			
Vecinos			
1.			
2.			
Personas a quienes envió tarjetas de felicitación			
1.			
2.			
Otros (dueño de la casa, gerente de la tienda, etc.)			
1.			
2.			
Sacerdote			
1.			

\* (Si no conoce la ocupación, la compañía o el teléfono de alguna persona, anote el nombre y luego consiga la información.)

## Utilice el teléfono para conseguir entrevistas de trabajo

**Pida que lo comuniquen. Si le preguntan cuál es la razón de la llamada, responda que es una llamada comercial...**

“Hola, habla \_\_\_\_\_ (nombre de la persona que llama).”

“¿Podría darme el nombre de la persona a cargo de \_\_\_\_\_ (departamento deseado)?”

“Hola, Sr./Sra. \_\_\_\_\_ (nombre del jefe del departamento), mi nombre es...”

**Si viene al caso, dé el nombre de la persona que le sugirió que llamara...**

“Sr./Sra. \_\_\_\_\_, Smith me sugirió que lo/la llamara. Estoy interesado en el puesto de \_\_\_\_\_ (título del puesto).”

**Si viene al caso, mencione cómo supo del trabajo...**

“Llamo por el aviso publicado en (nombre de la publicación, cartelera, boletín, agencia de servicio profesional), en relación con el puesto de \_\_\_\_\_ (título del puesto).”

**Si el jefe del departamento está apurado y quiere poner fin a la conversación...**

“Entiendo que está muy ocupado, pero ¿sería posible que fijáramos una entrevista para una fecha próxima que usted considere conveniente?”

**Si el jefe del departamento quiere que lo llame en otro momento...**

“¿Cuándo le conviene que lo llame?”

**Si el jefe del departamento desea más información...  
Exprésese con frases contundentes referidas a su experiencia laboral, capacitación y aptitudes...**

“Trabajé \_\_\_\_\_ (cantidad de años) en \_\_\_\_\_ (nombre de la compañía o de su ex jefe), donde yo \_\_\_\_\_ (actividades anteriores relacionadas con las aptitudes solicitadas para el nuevo empleo).”

o:  
“Tengo experiencia en \_\_\_\_\_ (actividades relacionadas con el empleo y sus obligaciones). Estoy muy interesado en formarme profesionalmente en \_\_\_\_\_ (área de trabajo relacionada).”

**Cómo conseguir la entrevista...**

“Me gustaría concertar una entrevista para una fecha próxima que considere conveniente.”

- ◆ Tenga a mano el calendario con algunas fechas tentativas.
- ◆ No pregunte cómo llegar. Llame luego y pregúntele a la recepcionista.

**Si le niegan la entrevista...**

“De todas maneras, ¿podría ir y hablar con usted, en caso de se abriera alguna vacante en el futuro?”

- ◆ Tenga a mano el calendario.
- ◆ No pregunte cómo llegar. Llame luego y pregúntele a la recepcionista.

**Pida información acerca de otras oportunidades...**

“¿Podría sugerirme algún otro sitio que pudiera contactar? ¿Con quién tendría que hablar?”

**Cierre...**

“Muchas gracias por su atención.”

## Claves para la entrevista

**Trate de conseguir información sobre la compañía y sus productos antes de llegar a la entrevista.**

- ✓ Vaya bien vestido.
- ✓ Vaya solo.
- ✓ Llegue temprano a la entrevista.
- ✓ Sonría y sea amable con todas las personas con que se encuentre.
- ✓ Complete cuidadosamente la solicitud.
- ✓ No fume ni mastique chicle.
- ✓ Lleve todas las licencias necesarias para el trabajo en cuestión.
- ✓ Entréguele al entrevistador su currículum y las cartas de recomendación.
- ✓ No deje de describir en detalle su calificación profesional y de relacionar sus habilidades con el futuro trabajo.
- ✓ Demuestre seguridad y una actitud positiva, pero no sea arrogante.
- ✓ Conteste las preguntas de manera completa, pero no divague.
- ✓ Mantenga contacto visual con el entrevistador.
- ✓ No hable sobre su salud.
- ✓ Tenga cuidado de no mostrar gestos de nerviosismo.
- ✓ Nunca haga comentarios negativos acerca de sus jefes anteriores.
- ✓ Exprese su deseo de trabajar y su interés en la compañía.
- ✓ Haga alguna pregunta acerca de la compañía para reafirmar su interés ante el empleador.
- ✓ Pida autorización para volver a llamar y saber cuál fue el resultado de la entrevista.
- ✓ Al final de la entrevista, agradézcale al entrevistador por darle esa oportunidad.

## Estrategias que le darán un margen de ventaja en la entrevista

### Preguntas comunes en la entrevista

Para tener éxito en una entrevista de trabajo, deberá afinar sus habilidades como entrevistado. Vaya preparado para responder preguntas muy diversas. Sería imposible mencionar todas las preguntas que podrían hacerle durante una entrevista de trabajo. Hay infinidad de posibilidades. Las preguntas que siguen, además de ser bastante comunes, también están entre las más difíciles y las que llevan a reflexionar. Estos ejemplos lo ayudarán a afinar sus habilidades como entrevistado.

**Nota:** Algunos empleadores pueden hacerle preguntas indebidas (preguntas que pueden resultar discriminatorias). Si bien usted no debe contestarlas, debe estar preparado para enfrentarlas de una manera apropiada.

### Referencias sobre su niñez y su juventud

A continuación, encontrará ejemplos de posibles preguntas que podrían formularle en relación con su niñez o su ambiente familiar.

1. ¿Qué hechos trascendentes de su niñez han tenido mayor impacto en su vida? ¿Por qué?
2. ¿Qué valores importantes adquirió durante sus primeros años de vida?
3. ¿Cuáles cree que fueron los logros más importantes que consiguió durante sus años de crianza? ¿Por qué?

### Educación

1. ¿Qué lo llevó a escoger \_\_\_\_\_ como materia principal en la escuela superior o la universidad?
2. ¿Cómo lo preparó su escuela superior o universitaria para la vida y para su profesión actual?
3. ¿Cuáles fueron sus logros universitarios o de la escuela superior más significativos y por qué?
4. ¿Qué tipo de estudiante fue?
5. ¿Cómo podría haber mejorado su eficiencia como estudiante?

6. ¿Cuáles fueron sus cursos favoritos? ¿Cuáles le gustaron menos? ¿Por qué?

7. ¿Qué hacía en su tiempo libre?

8. ¿Que papel de liderazgo desempeñó en la universidad? ¿Qué resultados demostraron su eficiencia como líder?

### Experiencia laboral

1. ¿Cómo decidió escoger \_\_\_\_\_ como carrera profesional? ¿Cuáles fueron los factores que más influyeron en esa decisión?

2. De sus cargos anteriores, ¿cuál fue el que más le gustó? ¿Por qué?

3. De sus cargos anteriores, ¿cuál fue el que menos le gustó? ¿Por qué?

4. ¿Cuáles fueron los hechos y factores que lo llevaron a dejar la compañía \_\_\_\_\_?

5. ¿Cuáles fueron sus aportes y logros más importantes en el cargo de \_\_\_\_\_ en la compañía \_\_\_\_\_?

6. ¿Qué diría si comparara su cargo de \_\_\_\_\_ en la compañía \_\_\_\_\_ con su cargo de \_\_\_\_\_ en la compañía \_\_\_\_\_?

7. ¿Cuál de estos cargos le gustó más/menos? ¿Por qué?

8. Si contactáramos a su jefe actual para pedirle referencias, ¿qué cree que él o ella diría de usted?

9. ¿Cuáles de sus virtudes o áreas para mejorar cree que él o ella mencionaría? ¿Por qué?

10. ¿Qué está haciendo para mejorar esas áreas?

11. ¿Qué podría hacer para mejorar su rendimiento general en su puesto actual?

12. ¿Qué es lo que más le gusta y qué es lo que menos le gusta de su trabajo actual? ¿Por qué?

13. ¿Qué proyectos importantes ha emprendido en su empleo actual, más allá de lo exigido para el puesto?

14. ¿Qué tan satisfecho se encuentra usted con el progreso profesional que ha tenido hasta ahora? ¿Qué podría haber hecho para acelerar este progreso?

### **Eficiencia personal**

1. ¿Cómo se describiría?

2. ¿Qué adjetivos usarían otras personas para describirlo?

3. ¿Cuáles son sus fortalezas? ¿En qué áreas?

4. ¿Cómo lo han descrito sus supervisores anteriores?

5. ¿Qué mejoras y cambios importantes introdujo usted en su trabajo anterior? ¿Por qué fueron importantes?

6. ¿Qué otras cosas podría haber hecho para mejorar su rendimiento general y desempeño? ¿Por qué no las hizo?

7. Hábleme sobre su última evaluación de desempeño.

8. ¿Cuál fue el puntaje que recibió en la última evaluación? ¿Por qué?

9. ¿Cuáles son sus planes para mejorar su eficacia?

10. En su último empleo, ¿qué proyectos importantes adicionales emprendió, fuera de las obligaciones normales de su puesto?

11. ¿Cómo fue que surgieron esos proyectos adicionales?

12. ¿Cuáles fueron los resultados?

13. ¿Cuál cree usted que ha sido hasta ahora el logro más significativo de su carrera profesional? ¿Por qué?

### **Liderazgo gerencial**

1. ¿Cómo diría que es su estilo gerencial? ¿Su filosofía gerencial?

2. ¿Cuáles son los métodos y técnicas que utiliza para dirigir a otras personas? ¿Qué tan efectivos son?

3. ¿Qué descripción darían sus subordinados acerca de usted como gerente?

4. ¿En que áreas lo elogiarían? ¿Qué áreas probablemente mencionarían como áreas en las que usted debería mejorar su eficiencia como gerente? ¿Por qué?

5. ¿Cuál es para usted la función principal de un gerente? ¿Por qué?

6. ¿Cuál es el equilibrio adecuado entre control gerencial e independencia de los empleados?

7. ¿Cómo motiva a sus empleados? ¿Qué tipo de cosas hace?

8. ¿Qué métodos utiliza para supervisar y dirigir los resultados del departamento?

9. ¿Cómo trata los asuntos relacionados con el rendimiento del personal? ¿Qué métodos utiliza?

10. Describa su proceso de planificación gerencial. ¿Cómo aborda la planificación para llegar a los resultados del departamento?

11. ¿Quiénes están involucrados en su proceso de planificación? ¿Cómo los hace participar?

12. Utilizando una escala de uno a diez (en la que diez es el máximo puntaje) ¿qué puntaje se otorgaría como gerente? ¿Por qué? ¿Qué haría para mejorar su eficiencia general como gerente?

## Modelo: Lista de revisión de la entrevista

Nombre de la compañía:

Nombre de los entrevistadores:

Fecha:

Fecha para la primera llamada de seguimiento:

### Para completar inmediatamente después de la entrevista

Sí

No

- | Para completar inmediatamente después de la entrevista   | Sí                       | No                       |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. ¿Llegó en horario?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ¿Cómo estaba vestido? _____   |                          |                          |
| 3. ¿Usted mismo se presentó al entrevistador?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. ¿De qué aptitudes hablaron durante la entrevista? _____<br>_____  |                          |                          |
| 5. ¿Repasó el currículum junto con el entrevistador?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. ¿Se refirió el entrevistador a algo relacionado con sus antecedentes personales? Si fue así, ¿a qué se refirió? _____<br>_____                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. ¿El empleador habló acerca de alguna de sus habilidades?<br>Si fue así, ¿qué dijo? _____  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. ¿Cuál fue la impresión general que el empleador tuvo de su currículum?<br>_____   |                          |                          |
| 9. ¿Analizó el empleador algún inconveniente en particular que usted podría tener? Si fue así ¿que se analizó? _____                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. ¿Miró al entrevistador al hablar con él?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. ¿Mencionó cómo llegó a esa compañía?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. ¿Manifestó su deseo de trabajar y su interés en la compañía?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Si sintió la seguridad de que no obtendría el empleo por el que lo estaban entrevistando, ¿preguntó si había otros puestos?<br>¿Cuáles fueron? _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. ¿Le ofrecieron trabajar a tiempo parcial o como personal temporario?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Si no había puestos disponibles en esa compañía, ¿le preguntó al entrevistador sobre otras oportunidades de empleo en otras compañías?               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. ¿Cuál fue el tema que más trataron? _____  |                          |                          |
| 17. ¿Hubo algo que pareció disgustar al empleador?<br>Si fue así, ¿qué le disgustó? _____  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. ¿En qué pareció estar particularmente más interesado? _____<br>_____   |                          |                          |
| 19. ¿Cuándo dijo que volvería a llamar? _____  |                          |                          |

## Modelo de una carta de seguimiento

Las tareas de seguimiento después de la entrevista de trabajo pueden determinar la obtención del empleo. Una carta de agradecimiento puede ser todo lo que se necesita para “cerrar la venta” -siempre haga referencia al puesto en cuestión. Abajo, encontrará un ejemplo de una carta de seguimiento.



## Formas de ahorrar tiempo

### “No trabaje más, sino más inteligentemente”

#### Aproveche el tiempo de viaje

Con sólo viajar una hora por día, usted estará invirtiendo el equivalente a más de seis semanas completas de trabajo al año yendo de un lugar a otro. Trate de utilizar al menos una parte de este tiempo en actividades de importancia. Si viaja en autobús, en metro o en un automóvil con otras personas, puede leer y trabajar. Aún mientras conduce su auto, puede pensar largamente en un problema o proyecto importante.

#### Resérvese tiempo libre

Para poder “recargar su batería”, su agenda del día debe incluir varios intervalos, como para dejar a un lado un trabajo difícil, relajarse y estirar las piernas, hacer ejercicios respiratorios, leer una novela, etc.

#### Todo tiene un límite

La mayoría de las personas no planifica lo suficiente. Algunas planifican demasiado: éstas prefieren planificar a actuar. Si usted cree que es de los que planifica demasiado, fije un plazo máximo de planificación.

#### El experimento de los cinco minutos

De vez en cuando, todos tenemos una tarea pendiente a la que nunca nos dedicamos. Cuando le suceda, comprométase a hacer un esfuerzo de apenas cinco minutos.

#### Organización del tiempo en su casa

Su vida personal también puede verse beneficiada si se pone a reflexionar acerca de cuáles son sus metas y tareas más importantes y sus prioridades diarias. Piense qué es lo más importante para usted en su hogar (pasar más tiempo con su familia y sus amigos, aprender un nuevo pasatiempo) y piense cuáles son los pasos que debe dar para alcanzar sus metas.

#### La ley de Parkinson

Seguramente, ya se habrá dado cuenta de que el trabajo tiende a dilatarse y ocupa todo el tiempo disponible. Luche contra esta pérdida de tiempo poniéndose plazos. Si no tiene una fecha límite concreta, impóngase una.

#### Luche contra la postergación

Postergar lo que no nos gusta es parte de la naturaleza humana, pero se convierte en un hábito si no le oponemos resistencia. Luche contra la postergación de la siguiente manera:

- ◆ Fije una fecha límite y comprométase a cumplirla
- ◆ Piense en los beneficios que acarrea hacer lo que uno sabe que debe hacer
- ◆ Piense en todo lo malo que podría suceder si sucumbe a la postergación
- ◆ Reemplace el hábito de postergar por el hábito de hacer primero aquellas cosas que menos le gustan
- ◆ Prémiese por terminar un trabajo

## Objetivos semanales y planificación de actividades

Mes de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Objetivo/Actividad	Fecha
1a. Semana	
2a. Semana	
3a. Semana	
4a. Semana	
<p>Después de fijar sus objetivos y actividades de la semana, páselos al “Calendario de Planificación Mensual “ de la próxima página.</p>	



## Registro de oportunidades de empleo

A quién llamar	Resultados de la llamada
Nombre de la compañía:	Fecha de las llamadas:
Domicilio:	Notas:
Teléfono:	Fecha y hora de la entrevista o solicitud:
Persona a quien dirigirse:	
Medida de seguimiento:	Fecha:
Nombre de la compañía:	Fecha de las llamadas:
Domicilio:	Notas:
Teléfono:	Fecha y hora de la entrevista o solicitud:
Persona a quien dirigirse:	
Medida de seguimiento:	Fecha:
Nombre de la compañía:	Fecha de las llamadas:
Domicilio:	Notas:
Teléfono:	Fecha y hora de la entrevista o solicitud:
Persona a quien dirigirse:	
Medida de seguimiento:	Fecha:
Nombre de la compañía:	Fecha de las llamadas:
Domicilio:	Notas:
Teléfono:	Fecha y hora de la entrevista o solicitud:
Persona a quien dirigirse:	
Medida de seguimiento:	Fecha:

Haga copias de esta página y lleve un registro organizado y actualizado de las oportunidades de empleo.



