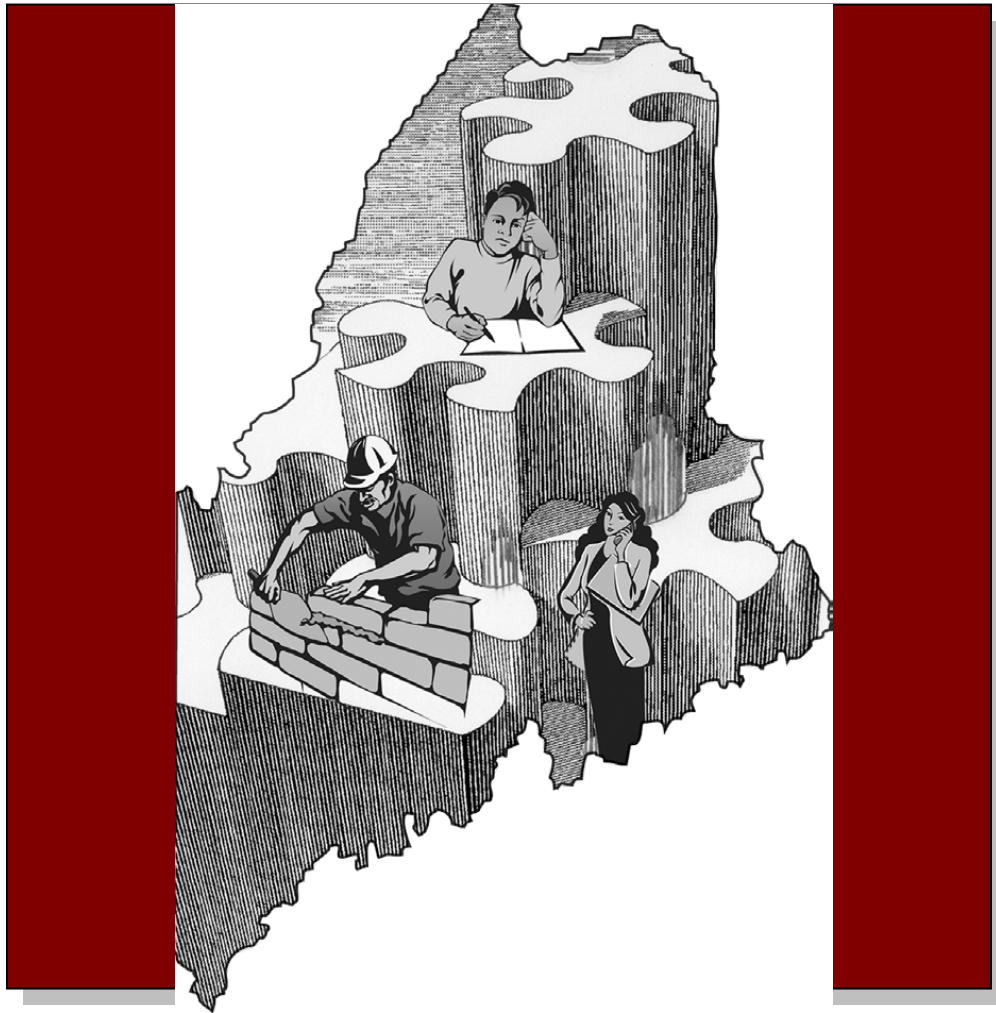


La búsqueda de trabajo en Maine

Acoplando las piezas



CareerCenter
The Maine Employment Resource

Contenido

1	Introducción	32	Reunir toda la información
2	El CareerCenter	32	El mercado laboral oculto
3	Los colaboradores del Centro de Información	33	Red de contactos
4	El Centro de Información del CareerCenter	33	Crear una Hoja de Vida (Resume)
5	¿Qué hay en el Centro de Información?	34	Enuncie sus habilidades
6	¿Cómo está organizado el Centro de Información?	36	Hoja de Vida basada en destrezas
8	El banco de trabajos de Maine	37	Historia laboral
9	El proceso de planear su carrera o vida	38	Hoja de Vida cronológica
11	Auto-evaluación	41	Cartas de presentación
13	¿Qué le gusta hacer?	42	Formulario de solicitud
16	La gran pregunta	45	Referencias
17	¿Cómo ha cambiado el mundo del trabajo?	47	Herramientas para la búsqueda de empleo
18	Las habilidades laborales de hoy en el Estado de Maine	49	Dónde buscar empleo
21	Documentando sus competencias laborales	51	En busca de empleos con el gobierno
22	Exploración externa	54	Consejos para la entrevista
24	Entrevista informativa	55	Ejemplos de frases que describen sus habilidades
27	Ejemplo de una nota de agradecimiento	56	Más consejos para la entrevista
28	Establecer contactos	57	Información salarial
31	Tomar decisiones/Trazar metas/Pasos de Acción/Tomar correctivos	58	¡Necesito un empleo AHORA!
		60	Exámenes de empleo
		62	Palabras finales

El Departamento de Trabajo de Maine ofrece igualdad de oportunidades en empleos y programas. Hay ayudas y servicios adicionales, disponibles a solicitud del interesado, para personas con discapacidad.

Introducción

Bienvenido a *La búsqueda de trabajo en Maine: Acoplando las piezas*. Buscar empleo no es tarea fácil, aunque se trate de su primer trabajo, un empleo diferente, o un ascenso. Este cuadernillo está lleno de consejos y técnicas que hacen su búsqueda más rápida y exitosa.

En *La búsqueda de trabajo en Maine* tenemos dos propósitos.

- 1. Queremos presentarle los CareerCenters que existen en el Estado de Maine además de toda la información y servicios disponibles en “Los Recursos para el Empleo en Maine”.**
- 2. Queremos ofrecerle los últimos consejos y técnicas para mejorar la búsqueda de empleo.**

Encontrará consejos para tomar decisiones en su carrera o vida, información sobre entrevistas y los sitios donde se ofrecen empleo. También encontrará una lista sobre las Aptitudes Fundamentales para el Trabajo en el Estado de Maine, de manera que usted pueda describir sus habilidades a los empleadores de un modo efectivo.

El CareerCenter es el sitio donde empieza su búsqueda de empleo o exploración de carrera.

El CareerCenter

Los CareerCenters son el resultado de una labor conjunta entre el Departamento de Trabajo de Maine, y diferentes proveedores de empleo, educación y entrenamiento. Los CareerCenters son parte de una red nacional de centros de servicios localizados en un mismo lugar que ayudan a quienes buscan y ofrecen empleo.

Es el sitio donde encuentra oportunidades de educación y entrenamiento para que continúe siendo competitivo en su puesto de trabajo. En cada sitio, contamos con personas que le ayudarán en la búsqueda de empleo y en la conexión con los empleadores. (En la contraportada de este cuadernillo podrá ver la ubicación de los diferentes CareerCenters).



Los colaboradores del Centro de Información

Servicios de Rehabilitación

Los servicios de rehabilitación tienen dos divisiones que ayudan a la gente a conseguir o mantener un empleo. Una división ayuda a personas ciegas o con discapacidad visual (*Division for the Blind and Visually Impaired*). Los niños con discapacidad también son elegibles para servicios de rehabilitación. La división de Rehabilitación Vocacional también se conoce como VR (Vocational Rehabilitation por sus siglas en inglés). VR ayuda a la gente con cualquier otra discapacidad a conseguir o mantener un empleo. Una persona puede tener una discapacidad emocional, física o mental.

Para solicitar estos servicios, debe cumplir con dos requisitos:

1. Debe tener una discapacidad que le impida conseguir o mantener un empleo.
2. Debe requerir los servicios de VR (Rehabilitación Vocacional) para encontrar o mantener un empleo.

En 60 días usted sabrá si es elegible para obtener los servicios de Rehabilitación Vocacional. Generalmente se toma un tiempo más corto para saber si alguien es elegible o no. Averigüe en su CareerCenter más cercano cómo le podemos ayudar.

El banco de trabajos de Maine

El banco de trabajos de Maine conecta a las personas que están buscando empleo con oportunidades laborales disponibles en ese momento. Usted se puede registrar en el banco de trabajos de Maine en el CareerCenter más cercano o por Internet, para ello necesitará su número de seguro social. Si se acerca a una oficina de CareerCenter, encontrará personas amigables y dispuestas a ayudarle.

Una vez se haya registrado, podrá ver anuncios de trabajo de los empleadores en Maine. También podrá recibir referidos a empleos para los cuales usted califica.

Por ley, los veteranos tienen preferencia en los empleos referidos por el banco de trabajos de Maine. Además de encontrar trabajos, los veteranos pueden contar con servicios de pruebas y consejería, así como referidos a otras agencias y servicios de desarrollo laboral. Hay consejeros para veteranos dispuestos a ayudarle. Si usted es veterano, por favor asegúrese de informárselo al empleado que le atiende.

Desarrollo de Personal

El Desarrollo de Personal ayuda a la gente en el proceso para regresar a su trabajo. Existe ayuda de entrenamiento para aquellas personas que han perdido su empleo a causa de despidos, cierres u otras razones. Las personas que están recibiendo ayudas como cupones de alimentos o Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF por sus siglas en inglés) también pueden ser elegibles para reentrenamiento. Algunos programas ayudan a la gente que son o han sido trabajadores agrícolas. Existe un programa de ayuda a pescadores que desean cambiar de ocupación. Pregunte en la oficina de CareerCenter si usted es elegible para obtener servicios de reentrenamiento.

El Centro de Información del CareerCenter

En cada CareerCenter el Centro de Información está abierto a cualquier persona sin costo alguno.

El Centro de Información tiene una biblioteca con las últimas y más actualizadas guías de trabajo en diferentes formatos. Hay libros, videos y programas de computadores. El Centro de Información cuenta con equipos que se adaptan a sus necesidades.



Durante la búsqueda de empleo usted puede usar los computadores, programas y el apoyo del equipo de trabajo del Centro de Información.

Puede crear una nueva hoja de vida, mejorar la que ya tiene o escribir cartas de presentación.

A través de la Internet, encontrará listados de empleos y consejos que le ayudarán en su búsqueda. Un excelente sitio para comenzar es www.mainecareercenter.com. Allí se podrá conectar con las ofertas de empleo en el Banco de trabajos de Maine (Maine's Job Bank) y obtener información específica para quienes buscan empleo en Maine.

También puede obtener su copia gratuita de *Hot Jobs* o profesiones en Maine para graduados de la universidad. Estos folletos brindan la más actualizada información sobre los empleos de mayor crecimiento en Maine.

Todos los servicios del Centro de Información están disponibles sin costo alguno y no existen trámites ni papeleos para acceder a ellos.



Además de ayudarle durante la toma de decisiones en su carrera o vida, el Centro de Información ofrece al público información sobre los siguientes servicios, sin costo alguno.

¿Qué hay en el Centro de Información?

Oportunidades de educación y entrenamiento

El Centro de Información tiene lo último en catálogos y búsquedas por computador para encontrar las oportunidades de educación o entrenamiento apropiadas de acuerdo a sus necesidades.

Recursos y asistencia comunitaria

Si usted está buscando ayuda o necesita aún más información en asuntos como cuidado infantil, oportunidades de vivienda u otras cuestiones no relacionadas con el trabajo, el Centro de Información cuenta con listados actualizados de la comunidad, el Estado y recursos nacionales.

Búsqueda de empleo y oportunidades de ubicación

El Centro de Información cuenta con servicios para todas las personas que buscan empleo. Usted puede utilizar el Centro para crear su Hoja de Vida y para redactar sus cartas de presentación.

También puede enviar por fax o sacar copias de sus Hojas de Vida y cartas de presentación sin ningún costo.

Puede tener acceso a la Internet utilizando los computadores del Centro de Información. A través de la Internet, encontrará listados de empleos y consejos que le ayudarán en su búsqueda. Un excelente sitio para comenzar es www.mainecareercenter.com . Allí se podrá conectar con las ofertas de empleo en el Banco de trabajos de Maine (Maine's Job Bank) y obtener información específica para quienes buscan empleo en Maine.

Asistencia para negocios y empleadores

En esta sección usted puede encontrar información del mercado laboral, desarrollo de habilidades y otras ayudas para la gente que tiene un negocio o que están interesados en comenzar con uno nuevo.



El Centro de Información ha organizado los materiales dentro de estas nueve categorías:

Planeación de la carrera o vida

Este tema le puede ayudar a aprender más sobre usted mismo a través de actividades individuales y grupales. Usted puede encontrar información sobre carreras específicas, ocupaciones o industrias. Tenemos información sobre temas como planeación del retiro, manejo del crédito y presupuesto. Choices[®] es una actividad de computadores que le permite explorar empleos e identificar instituciones que ofrezcan entrenamiento específico. Usted puede hacerle modificaciones según sus propios intereses, destrezas e historia laboral. La gente sin experiencia en computadores puede aprender fácilmente a usar Choices[®] con un poco de ayuda del personal del Centro de Información.

Auto-empleo

Esta sección ayuda a la gente que está pensando en iniciar su propio negocio. Usted puede aprender cómo crear un plan de negocios y buscar financiación inicial.

Supervivencia laboral

Los recursos de esta área incluyen habilidades para conservar el empleo. Usted puede aprender más sobre las competencias esenciales en el trabajo tales como la comunicación con los compañeros, el manejo del tiempo y cómo llevarse bien con los demás en la empresa. También encontrará información sobre los derechos del empleado y seguridad en el sitio de trabajo.

Búsqueda de empleo

La sección de Búsqueda de Empleo incluye información y productos que le ayudan en actividades como solicitud de empleo, Hojas de Vida, cartas de presentación, habilidades para entrevista y técnicas para establecer contactos. También puede acceder al Banco de trabajos de Maine a través de la página Web del CareerCenter www.mainecareercenter.com. Este sitio le ofrece además enlaces con otros listados de empleo tanto a nivel local como nacional.

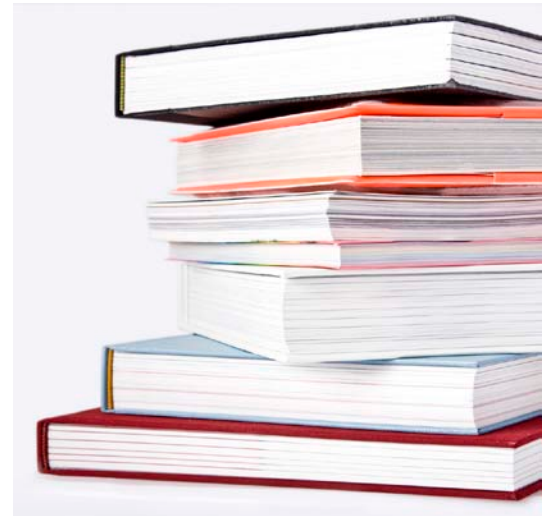
Recursos comunitarios

Los materiales e información relacionados con este tema le pueden ayudar en la búsqueda de recursos a través de la comunidad. Usted puede encontrar información que le ayudará con vivienda, asesoría de crédito y otras necesidades de emergencia. Además, se ofrecen recursos de auto-ayuda para el desarrollo personal.

Servicios para empleadores

Esta categoría ofrece información y materiales para ayudar a los empleadores o propietarios de negocios. Los temas que el Centro de Información brinda en la sección de servicios para empleadores incluyen:

- Manejo de aprendices
- Visitas de negocios
- Iniciativa de Entrenamiento para Trabajo Rápido (RETI por sus siglas en inglés)
- Programa “*Trabajos Seguros*” del Departamento de Trabajo de Maine
- Licencias y Permisos laborales
- Leyes laborales
- Regulaciones OSHA (Ley de salud ocupacional)
- Requisitos de la ley “*Americanos con Discapacidad*” (ADA por sus siglas en inglés)
- Guías de entrenamiento laboral (OJT por sus siglas en inglés)
- Análisis de tareas laborales
- Procedimientos para contratación y entrevistas
- Ley de Ajuste Comercial (TAA por sus siglas en inglés)
- Información del mercado laboral



Referencias

Esta sección incluye materiales de referencia e información, con diccionarios, atlas, mapas de rutas, guías de estudio, manuales, tutores de mecanografía y guías tecnológicas.

Educación / entrenamiento

Este tema incluye nombres y ubicación de las instituciones de entrenamiento. También encontrará catálogos de escuelas y un listado de programas de adiestramiento. Las personas que necesiten mejorar sus destrezas pueden encontrar allí los lugares que más les convenga. Puede encontrar información sobre dónde obtener un diploma de bachillerato o de educación secundaria (GED). También encontrará información sobre recursos financieros que le ayudarán a pagar su educación y entrenamiento.

Información del mercado laboral

¡El conocimiento es poder! La información sobre el mercado laboral le ofrece el poder de tomar decisiones basadas en el conocimiento del mercado laboral. Puede encontrar información sobre empleos que están creciendo como también de aquellos que están decreciendo. Puede aprender sobre salarios y beneficios, obtener una lista de empleadores potenciales, y encontrar información sobre licencias y certificaciones ocupacionales. Si usted está considerando un cambio de carrera, puede obtener información detallada sobre cientos de empleos que desempeñan los trabajadores de Maine y de otras partes.

El banco de trabajos de Maine **www.mainecareercenter.com**

- Explore miles de empleos anunciados por los empleadores de Maine las 24 horas del día, durante los 7 días de la semana.
- Cree su propio perfil profesional donde incluya la educación, experiencia y preferencias laborales.
- Obtenga instantáneamente una lista personalizada de empleos incluidos en el sistema que coinciden con sus habilidades.
- A través de su e-mail reciba notificaciones sobre nuevos empleos acordes con sus aptitudes y preferencias.
- Anuncie su hoja de vida y permita que el sistema la envíe automáticamente a empleadores específicos.
- Complete solicitudes generales y almacénelas en línea para aquellos puestos que requieran una solicitud.
- Tenga la certeza de que su información personal se mantiene segura y confidencial.

Maine's
Job Bank
CareerCenter

*Para mayor información, comuníquese con el CareerCenter al
1-888-457-8883 ó al TTY: 1-800-794-1110*

Comencemos

Le invitamos a utilizar el cuadernillo *La búsqueda de trabajo en Maine* como el primer paso en su búsqueda de empleo, no tiene que leerlo de principio a fin. Utilice las partes que sean más importantes para usted en este momento, luego retome el libro cuando desee obtener más información o avanzar al siguiente paso.

Recuerde que usted no está solo. Las personas del CareerCenter están allí para ayudarle. Díganos cómo le podemos asistir con la búsqueda de empleo en Maine.

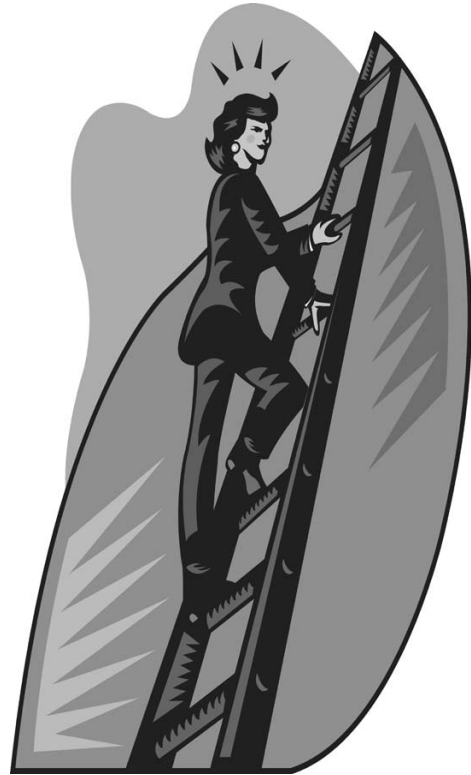
El proceso de planear su carrera o vida

Para cualquier persona es muy importante el momento de decidir a qué se va a dedicar. Su ocupación influye en cada parte de la vida, por ejemplo el lugar donde reside, cuánto tiempo comparte con su familia y si tiene la oportunidad de disfrutar de las actividades favoritas tanto como se desearía.

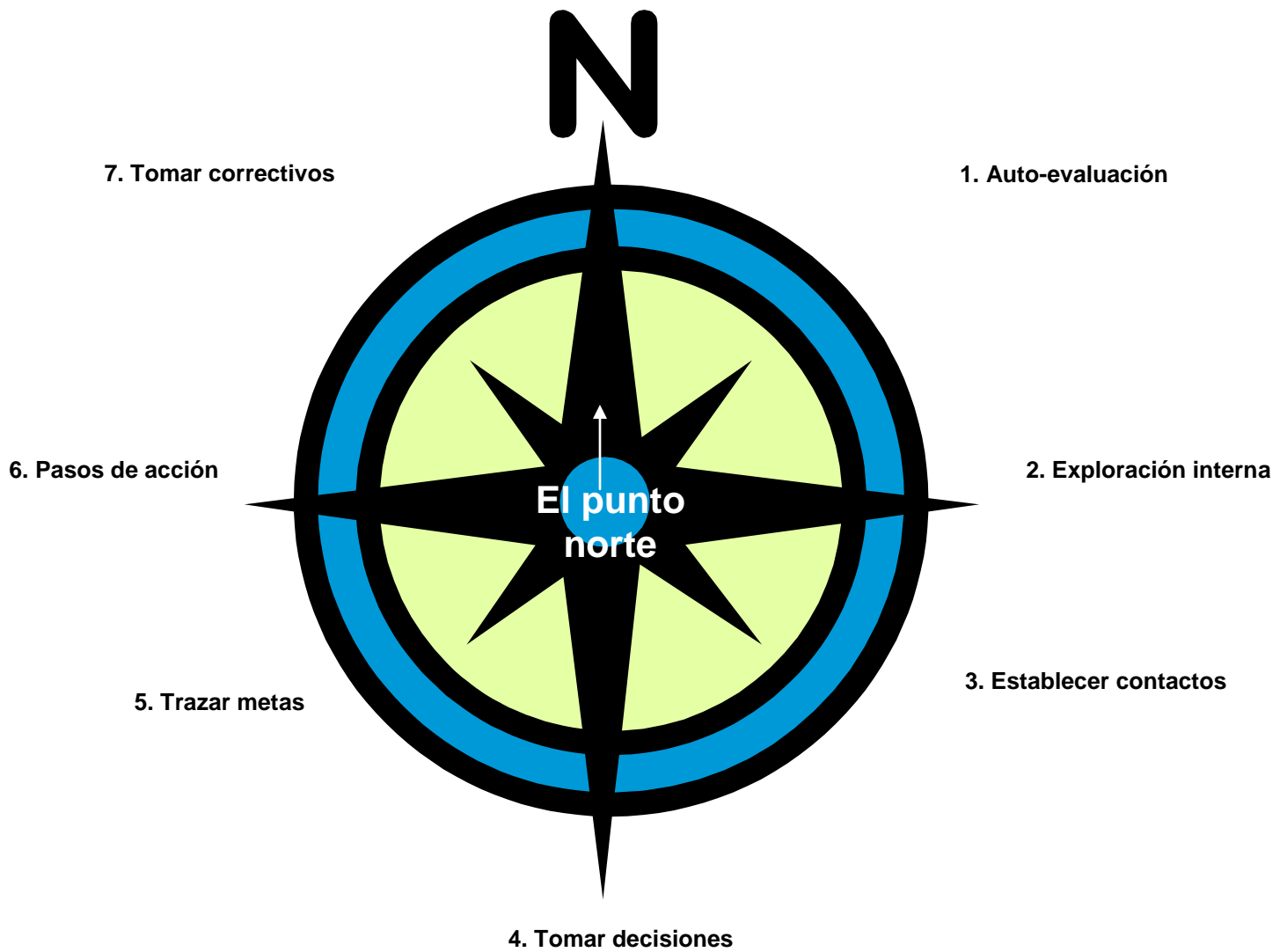
Queremos facilitarle el proceso en la toma de decisiones de su carrera o vida. También queremos informarle cómo el CareerCenter puede suministrarle herramientas y apoyo en la toma de decisiones.

El tomar una buena decisión en su carrera o vida tiene varios pasos. Echaremos un vistazo a cada uno de ellos durante este proceso y daremos recomendaciones acerca de cuáles recursos del CareerCenter pueden ser más útiles para usted.

En la siguiente página mostramos un modelo del proceso para tomar decisiones en su carrera o vida. La brújula utilizada para ilustrar el modelo ayudó a marineros y leñadores a encontrar su camino a casa señalizando el punto norte. Usted puede utilizar la brújula de la toma de decisiones para encontrar el camino hacia el empleo que realmente desea.



Brújula para tomar decisiones en la carrera o vida



Ahora miremos más de cerca cada parte del proceso para tomar decisiones en la carrera o vida

Parte I: Auto-evaluación



Todo el mundo es capaz de hacer bien muchos trabajos, aunque prefiramos unos más que otros. Para encontrar aquellos empleos que desempeñamos mejor y disfrutamos más, es útil hacerse una auto-evaluación al momento de tomar una decisión profesional.

Auto-evaluarnos significa darnos un vistazo a nosotros mismos. Podemos descubrir o confirmar qué empleos nos brindan mayor satisfacción. También podemos explorar aquellas cosas que al parecer hacemos con un talento o habilidad natural. Esto nos podría dar algunas claves sobre qué áreas del mercado laboral podrían ser mejor para nosotros durante nuestra búsqueda de trabajo en Maine.

Una parte de la auto-evaluación es descubrir nuestro conocimiento, habilidades y destrezas (KSAs por sus siglas en inglés). Debemos ser capaces de identificar habilidades claves que deseamos utilizar en nuestro próximo empleo. Las habilidades se pueden clasificar en tres categorías:

Habilidades laborales: El conocimiento técnico y las habilidades necesarias que debe tener el candidato ideal para un empleo.

Habilidades de adaptación o de auto-control: Características que nos convierten en trabajadores valiosos.

Habilidades transferibles: Habilidades que podemos utilizar en diferentes trabajos.

Deberíamos pensar qué tanto disfrutamos utilizando nuestras habilidades manejando información, personas o cosas. Estas son preferencias de los trabajadores y describen aquellas cosas que más disfrutamos al hacer nuestro trabajo. Por supuesto, ningún trabajo está exclusivamente relacionado con el manejo de información, personas o cosas, pero cada trabajo enfatiza unas más que otras.

También es importante recordar que cada sitio de trabajo puede tener una descripción distinta para un cargo con el mismo título. Por ejemplo, un empleado de seguros puede encargarse de la sistematización de datos en determinado lugar. Esta persona invertiría muchísimo tiempo

procesando reclamos y formatos de seguros. Otro empleado de seguros puede pasar la mayor parte del día laboral atendiendo clientes, o respondiendo preguntas acerca de cuotas de pago o reclamos. Este empleado tendría un cargo que requiere tratar con personas.

Lea la descripción de las tres preferencias de los trabajadores. Piense cómo desea aplicar sus habilidades. ¿Prefiere trabajar manejando información, personas o cosas?

Información, datos, ideas

Usted utiliza habilidades en el manejo de datos cuando trabaja con cualquier tipo de información. Los datos pueden ser hechos, números, ideas, impresiones o emociones.

Cuando se trabaja con datos, se puede enviar o recibir información, analizar, interpretar o crear. Es posible que se deba manejar la información o utilizarla para obtener resultados.



¿Le gusta trabajar con datos?

¿Tiene habilidades en:

- reunir o crear información, datos o ideas?
 - almacenar o recuperar información, datos o ideas?
 - poner en uso información, datos o ideas?
 - administrar información, datos o ideas:
 - ✓ Paso a paso?
 - ✓ Integralmente (visualizando un gran todo)?

Gente

Tener habilidades en el trato con la gente incluye toda interacción con las personas en el trabajo.

Tener habilidades en el trato con las personas involucra la manera como nos comunicamos verbal y no verbalmente con los demás.

Algunos ejemplos de habilidades con personas incluyen la enseñanza, liderazgo, entrenamiento, dirigir a otros, servicio al cliente, ventas y persuadir.



¿Le gusta trabajar con gente?

¿Tiene:

- habilidades tratando persona-persona?
- habilidades con grupos, organizaciones o público?
- habilidades para ayudar personas o animales?

Cosas

Cuando trabajamos con cosas, laboramos con nuestras manos o utilizamos nuestras habilidades físicas.

Trabajar con cosas incluye crear, reparar, cargar o descargar productos.

Trabajar con cosas puede significar también utilizar equipos tales como computadores o camiones.

Trabajar con cosas puede implicar también ser un bailarín o parte de un equipo deportivo.

Trabajar con cosas puede significar también visualizar y dibujar con precisión o registrar espacios, dimensiones, salones o edificaciones.

Trabajar con cosas puede significar también cultivar plantas o criar animales.

¿Le gusta trabajar con cosas?

¿Tiene habilidades en:

- actividades físicas?
- manejo de materiales u objetos?
- elaborar cosas?
- operar o reparar equipos, maquinaria o vehículos?
- visualizar o dibujar espacios, edificios o salones?
- cultivar plantas o criar animales?



Aquí presentamos una actividad que le ayudará a descubrir algunos de sus conocimientos, habilidades y capacidades (KSAs por sus siglas en inglés) y cómo los prefiere utilizar en el trabajo. Haga una lista y escríbalos.

¿Qué le gusta hacer?

Responda a estas preguntas lo mejor que pueda. No hay respuestas correctas ni incorrectas. Cualquiera que sea su respuesta le dará una clave sobre sus conocimientos, habilidades y capacidades y sobre las preferencias laborales.

1. **¿Qué disfrutó de su último trabajo?** Aunque la mayoría de las cosas le hayan disgustado, piense en una cosa que le haya gustado. Si no ha tenido una experiencia laboral real, piense en una experiencia como voluntario u otra actividad.
2. **¿Qué le gusta aprender?** Esto no tiene que ser un entrenamiento formal. Aprendemos de otros, de la televisión o de leer, tanto como de ir a la escuela.
3. **¿Qué actividades realiza usted que reciben el halago de otras personas (amigos, familiares, compañeros de trabajo)?**
4. **¿Cuál es la experiencia de trabajo (remunerado o voluntario) que más le enorgullece?**
5. **Cuando necesita recargar su nivel de energía, usted: a) Desea la compañía de otros o b) Necesita estar a solas para relajarse y pensar.**
6. **¿Cuál sería para usted el mejor trabajo del mundo que quisiera realizar? (¡Aquí no se preocupe por tiempo, dinero u otros detalles!)**

Ahora que ha tenido tiempo para pensar en sus respuestas, exploremos cómo le pueden ayudar en su búsqueda de trabajo.

Esto es lo que sus respuestas pueden decirle.

- 1. Si usted explora su historia laboral, ¿se encuentra con el mismo modelo?** Quizás usted ha disfrutado de trabajos donde ofreció un buen servicio al cliente. Tal vez le gustó solucionar problemas o trabajar como parte de un equipo de ritmo acelerado. Quizás disfrutó trabajando en sitios que tuvieron una clara cadena de mando. Tal vez se divirtió en sitios que eran informales y relajados en su cultura laboral. Esta auto-exploración le puede guiar hacia el trabajo que disfrutará en el futuro.
- 2. Si estamos muy interesados en continuar un largo aprendizaje sobre algo, quizá tengamos el suficiente conocimiento o habilidad para ser el candidato perfecto en esa área de trabajo.** Aunque no podamos encontrar un trabajo usando las habilidades que hemos desarrollado en algún área de interés, podemos hallar un modelo de habilidades y destrezas que nos llevarán hacia un área deseada. Por ejemplo, el interés por coleccionar estampillas nos puede ayudar a comprender que nos encanta la investigación y la atención en los detalles. Por otra parte, el gusto por el teatro local podría ayudarnos a descubrir que disfrutamos de actividades que sean creativas, que involucren trabajar con otros y que tengan plazos de ejecución bien definidos. Aunque a la mayoría de nosotros nos gusta lo que “nos ayuda a distanciarse de todo lo relacionado con el trabajo”, nuestra más profunda personalidad no varía mucho del trabajo al tiempo libre.
- 3. Si usted hace algo que constantemente recibe halagos es porque posee habilidades en esa área.** Algunas veces somos buenos haciendo algo sin darnos cuenta que contribuimos con algo especial. Con frecuencia quienes trabajan con nosotros, y aquellos que nos conocen bien, pueden ver habilidades que nosotros no vemos. A veces pensamos que todo el mundo puede diseñar un aviso artístico, reparar una máquina o preparar una comida maravillosa para 50 personas solamente porque para nosotros es muy fácil hacerlo. Somos más conscientes de las habilidades que no tenemos o de las que apenas hemos aprendido. Con frecuencia no le prestamos atención a aquellas cosas que hacemos con facilidad y algunas veces son precisamente esas cosas las que mejor hacemos.
- 4. Lo que hemos hecho bien y de lo que estamos orgullosos, nos da una pista sobre nuestras preferencias laborales.** Aquello de lo que estamos orgullosos de haber hecho, nos da una pista sobre nuestros valores de trabajo.

5. **Si necesitamos estar con otros para recargarnos, entonces podemos identificarnos como extrovertidos.** Los extrovertidos necesitan estar con personas para sentirse mejor. Si esta es su descripción, entonces usted se desempeñaría mejor en un trabajo donde haya mucho contacto con otras personas.

La gente que necesita estar sola con sus propios pensamientos para recargarse, es probablemente introvertida. Los introvertidos hacen su mejor trabajo cuando tienen tiempo a solas para crear, manejar datos, cifras o ideas.

Piense qué tanto le gusta trabajar solo o con otras personas. Así puede usar esta información para identificar empleos que son más satisfactorios para usted.

6. **¿Qué es lo que más le gustaría hacer si tuviera el tiempo, el entrenamiento y el dinero para hacer lo que desea?** Aunque parezca difícil de alcanzar, es importante pensar en “el trabajo de sus sueños”. ¿En qué podría contribuir a ese trabajo?

Tal vez “el trabajo de sus sueños” sí sea alcanzable, y aunque no lo sea, trate de encontrar empleos que estén disponibles, que puedan darle algunas de las mismas satisfacciones y en los que usted sienta que puede contribuir.

Cuando estamos escogiendo qué oportunidades podrán ser más atractivas para nosotros, debemos explorar nuestros principales valores o creencias. Si sabemos lo que es importante para nosotros, tomaremos mejores decisiones acerca del tipo de trabajo en el que nos desempeñaríamos mejor y disfrutaríamos más.

La gente que escoge trabajos que están en desacuerdo con sus valores y creencias son con frecuencia empleados indiferentes. Pueden convertirse en amargados y cínicos en el trabajo, hasta se pueden enfermar si realizan trabajos que están en contra de sus valores.

De hecho, una teoría profesional llamada *Teoría de los Rasgos del Empleado*, establece que todos los trabajadores satisfechos y de alto rendimiento en determinado empleo, comparten ciertas características y valores. Si usted está interesado en encontrar trabajos que se ajusten a sus intereses, valores y características, venga al Centro de Información y pregunte por “La auto-búsqueda dirigida” u otras herramientas que le ayudarán en su auto-exploración.

Piense qué le gustaría de ese trabajo.



La gran pregunta

En este momento usted se puede estar preguntando “¿Porqué ahora tengo que pasar por todo este proceso de toma de decisiones en mi carrera o vida para encontrar un empleo?”

De hecho algunos de nosotros necesitamos encontrar un trabajo para “sobrevivir” tan pronto como sea posible. Si necesita encontrar un empleo inmediatamente, consulte la sección “¡Necesito un trabajo AHORA!” (Por favor ubique el número de la página en la tabla de contenido)

Para la mayoría de los lectores sigamos hablando entonces de cómo encontrar un empleo que le satisfaga a largo plazo y donde pueda encontrar éxito y crecimiento laboral.

La razón principal por la que la gente prefiere pensar mucho más en lo que van a hacer, es que el concepto de trabajo ha cambiado para la mayoría de la personas. Cuando muchos de nosotros empezamos a trabajar o cuando observamos lo que nuestros padres y abuelos hacían, la gran parte de los empleos estaban basados en un modelo industrial.

En otras palabras, la mayoría de nosotros fabricábamos algo para vivir. Hacíamos, por ejemplo, zapatos, textiles o papel.

Si no elaborábamos un producto, producíamos la materia prima o transportábamos el producto terminado al mercado.

En el pasado, la mayoría de los empleados no tenían que tomar decisiones en el trabajo, ni tenían que trabajar como parte de un equipo ni ser creativos en su labor.

En el pasado, la mayoría de los trabajadores se especializaban en una sola cosa. Muchos no tenían variedad de funciones en su oficio. Ahora, el mundo del trabajo ha cambiado.

¿Cómo ha cambiado el mundo del trabajo?

Aunque nuestro trabajo implique solamente elaborar un producto, realizamos muchas otras actividades. Trabajamos como parte de un equipo. Respondemos por la calidad del producto que elaboramos. Somos responsables de ofrecer un buen servicio al cliente. Necesitamos gran diversidad de habilidades para ser exitosos en el trabajo.

Hoy día muchos empleos consisten en trabajar en la industria del servicio o en ventas al por menor, más que en la industria manufacturera.



El Estado de Maine reconoce cómo está cambiando el trabajo. Se conformó una Brigada Laboral de las Aptitudes Fundamentales en el Trabajo con el propósito de guiar a los trabajadores durante el proceso de estos cambios. Personas involucradas en el desarrollo de la fuerza laboral y empresarios de Maine trabajaron juntos para establecer un listado de las habilidades esenciales en el trabajo (ver página siguiente). Estas son las capacidades y habilidades que los empleadores buscan cuando están contratando nuevos empleados o promoviendo a trabajadores exitosos.

Ahora que usted se encuentra en la búsqueda de trabajo en Maine, sería útil pensar en cómo ha demostrado estas habilidades en su experiencia laboral anterior y en un trabajo voluntario o cívico.



Las habilidades laborales de hoy en el Estado de Maine

- 1. Auto-estima**
 Creer en nuestros propios valores y habilidades.
- 2. Motivación para alcanzar las metas**
 El deseo de mejorar el desempeño laboral compitiendo contra los crecientes estándares de excelencia.
- 3. Habilidades básicas**
 Leer, escribir, escuchar, expresarse y manejar sistemas de información, son habilidades esenciales para desempeñarse exitosamente en el constante aprendizaje que requieren los trabajos de hoy.
- 4. Conocimiento técnico y habilidades para una ocupación específica**
 El conocimiento, las habilidades y destrezas necesarias para desempeñar un cargo.
- 5. Habilidad cognoscitiva:**
 - Planteamiento del problema** – Decidir cómo ver el problema.
 - Resolución de problemas** – Capacidad para resolver problemas conocidos.
 - Toma de decisiones** – Capacidad para escoger la mejor opción.
 - Pensamiento analítico** – Análisis y razonamiento lógico.
 - Pensamiento creativo** – Capacidad para crear ideas o productos novedosos.
- 6. Habilidades de aprendizaje**
 Evaluar las propias habilidades, entender el estilo de aprendizaje de uno mismo, usar técnicas apropiadas de aprendizaje.
- 7. Habilidades interpersonales:**
 - Entendimiento interpersonal** – Escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones que otros expresan con o sin palabras.
 - Trabajo en equipo** – Trabajar en conjunto con otros para lograr un propósito común.
 - Negociación** - Superar desacuerdos haciendo concesiones, adaptándose o colaborando con los demás.
- 8. Habilidades organizacionales:**
 - Evaluación de culturas organizacionales** – Reconocer y evaluar las características de la cultura de una organización, incluyendo estructuras de poder formal e informal.
 - La apropiada presentación de sí mismo** – Desarrollar y presentar una imagen de sí mismo que sea consecuente con los requerimientos de la organización para obtener el éxito, incluyendo la apariencia personal y el uso apropiado del lenguaje en una cultura corporativa.
 - Establecer contactos** – Desarrollar y mantener una red de contactos con personas que puedan proveer información, ayuda o apoyo a las metas relacionadas con el trabajo.

Miremos cada una de las habilidades del trabajo de hoy para ver por qué son tan importantes.

1. **La auto-estima** es importante porque los empleados con baja auto-estima no están dispuestos al cambio en el trabajo. Si no contamos con la suficiente auto-estima, no estaremos dispuestos a intentar nuevas cosas, le tememos al fracaso. Tenemos temor de no poder aprender nuevas cosas tan rápido o tan bien como los demás. Esto es muy común cuando se trata de aprender nuevas habilidades en el computador, por consiguiente, nos ceñimos a la “manera tradicional” de hacer las cosas. El mundo del trabajo está cambiando muy rápido para los empleados reacios que obstaculizan el progreso. Con frecuencia los empleadores que no están al día quedan por fuera del negocio. Los empleadores buscan empleados que les ayuden a mantener la vanguardia en su industria.
2. **Motivación para alcanzar las metas** significa trabajar duro todos los días. Los empleadores están buscando empleados que “ofrezcan un buen día de trabajo por un buen día de salario”. Esto significa ser puntual con el horario de trabajo y las reuniones, significa también pedir más tareas si su jornada laboral no ha terminado. Los empleados que están motivados para alcanzar las metas se quedan hasta tarde cada vez que sea necesario, son buenos como parte de un equipo. Aunque su actual cargo no sea el trabajo de sus sueños, realizar sus actividades diarias lo mejor posible, hace que otros vean lo motivado que es usted.



3. **Habilidades básicas** (incluye la lectura, escritura, expresión verbal, escucha y manejo de sistemas de información) son esenciales para conseguir y mantener un empleo. Cuando usted revisa sus habilidades básicas, ¿encuentra vacíos que deben ser atendidos? Existen muchas oportunidades para continuar con un proceso de aprendizaje. Visite el Centro de Información y revise la sección Educación y Entrenamiento.
4. **El conocimiento técnico y las habilidades** necesarias para desempeñar un trabajo son muy importantes. Necesitamos documentar que

tenemos el conocimiento, las habilidades y destrezas para competir exitosamente por un empleo. La mayoría de nosotros tenemos confianza utilizando el conocimiento técnico y la práctica que hemos adquirido en trabajos anteriores. Sabemos cómo hacer estas cosas muy bien. Algunas veces, cuando cambiamos de empleo, estas habilidades siguen siendo necesarias, sin embargo, otras veces nos encontramos en una posición donde nuestras capacidades ya no son competitivas o necesitamos conocimiento y destreza técnica adicional. Hay muchos empleadores que entrenarán a alguien en conocimiento y destreza técnica para su ocupación si encuentran un candidato que tenga la suficiente auto-estima, motivación y habilidades básicas. Algunas personas pueden obtener nuevo conocimiento y destreza técnica a través del entrenamiento laboral o como aprendices. Visite el Centro de Información para averiguar más sobre los programas de entrenamiento y otras oportunidades que incrementen su conocimiento y habilidades técnicas.

5. **La habilidad cognoscitiva** es muy importante en el trabajo de hoy. Necesitamos tener la capacidad de saber lo que significa un problema (planteamiento del problema) y cómo resolverlo correctamente desde el primer momento. También necesitamos aprender de nuestros errores y reconocer lo que funciona y lo que no. Los trabajadores experimentados toman buenas decisiones haciendo uso de una gran variedad de estilos durante este proceso. También son creativos en el trabajo. El pensamiento creativo incluye cómo hacer algo mucho más rápido, mejor o ahorrándole dinero a la compañía sin sacrificar la calidad.

6. **La habilidad de aprendizaje** es importante porque el mundo del trabajo está cambiando muy rápidamente. Muchos de nosotros desempeñamos funciones que no existían cuando empezamos a trabajar. Usamos equipos y técnicas que no existían hace apenas un par de años. Si no sabemos cuál es nuestra mejor manera de aprender, entonces no somos tan eficientes como debiéramos. Debemos ser *aprendices constantes* para poder tener éxito en el mundo del trabajo actual.



7. **La habilidad interpersonal** incluye el entendimiento y la manera como nos relacionamos con las demás personas en el sitio de trabajo. Necesitamos trabajar bien con los compañeros, supervisores y clientes. Debemos saber negociar y hacer concesiones de tal manera que el cliente y el trabajo vayan primero.

8. **La habilidad organizacional** significa encajar en la cultura corporativa del trabajo, lo cual implica entender y cumplir con las políticas laborales que están escritas, como también con las que no lo están. Significa además que nuestro vestuario de trabajo, la

apariencia y el lenguaje sean apropiados al cargo que estamos buscando. También incluye mantener el contacto con otros para seguir aprendiendo sobre el área laboral. Estar en contacto con los colegas es lo que se conoce como red de contactos.

¿Cuál es mi nivel?

Evalúese usted mismo de 1 (bajo) a 10 (alto) en cada una de las siguientes habilidades. Mientras está buscando trabajo en Maine, usted podría colocar estas habilidades en su hoja de vida o usarlas en las entrevistas.

- Soy honesto al hablar de mí mismo y mis planes de carrera.
- Soy capaz de tratar con las personas y los problemas en el trabajo.
- Soy confiable y puntual.
- He demostrado auto-confianza manifestando iniciativa y utilizando mis habilidades para solucionar conflictos.
- Soy un emprendedor altamente motivado.
- Soy muy colaborador en situaciones laborales.
- Asumo muy bien las instrucciones de los supervisores.
- Hago preguntas cuando no entiendo algo sobre el trabajo.
- Trato de ser un empleado valioso aprendiendo todo lo que puedo sobre mi trabajo.
- Trato de aprender más sobre la compañía para la cual trabajo, de esa manera contribuyo más a mi labor.
- Tengo un plan para llevar a cabo las metas y ambiciones de mi carrera.
- Cuando empiezo una tarea, generalmente la termino.
- Sé como manejar varias cosas del trabajo al mismo tiempo y puedo establecer prioridades.
- Tengo habilidades para manejar bien el tiempo.
- Soy organizado en el trabajo.
- Mi habilidad organizacional en casa me permite llegar al trabajo todos los días a tiempo.
- Trabajo bien en equipo.
- Trabajo bien solo.
- Soy creativo en el trabajo cuando pienso en la manera de economizar tiempo y dinero o mejorando de otra manera mi desempeño laboral.
- Hago bien mi trabajo sin supervisión directa.
- En el trabajo puedo explicar lo que pienso.
- Puedo enseñar a otros lo que sé sobre el trabajo.
- En el trabajo conozco diferentes maneras para tomar buenas decisiones y utilizar la forma más apropiada para cada situación.
- Puedo negociar y hacer concesiones laborales.
- Soy una persona que sabe escuchar.
- Me comunico bien con las personas verbalmente.
- Me comunico bien por escrito.
- Tengo las destrezas técnicas y académicas que necesito para tener éxito en el trabajo.
- Poseo las habilidades necesarias en el manejo de computadores para conseguir y conservar un empleo.
- Sé como establecer buenas relaciones con mis compañeros de trabajo.
- Sé como representar bien mi lugar de trabajo cuando trato con clientes o público.
- Siempre ofrezco excelente servicio al cliente.



Además de descubrir lo que requieren y desean en su próximo empleo, la mayoría de las personas necesitan descubrir lo que el mundo del trabajo tiene para ofrecer hoy día.

Es probable que algunos de nosotros no hayamos tenido que buscar empleo desde hace muchos años. Otros podemos estar buscando nuestro primer trabajo de tiempo completo. En cualquier caso, necesitamos saber qué esperar.

Necesitamos conocer la **información del mercado laboral** para saber qué trabajos son más estables y están creciendo, y cuáles están decreciendo. Es bueno saber lo que podemos esperar de los rangos salariales en las distintas ocupaciones. ¿Le gustaría saber además qué empleadores están buscando gente en el empleo que usted busca? El Centro de Información tiene toda esa información y más, disponible en diferentes formatos.

La Entrevista Informativa es una parte importante de la exploración externa. Una entrevista informativa es una cita para aprender aún más sobre determinado trabajo, empresa o industria.

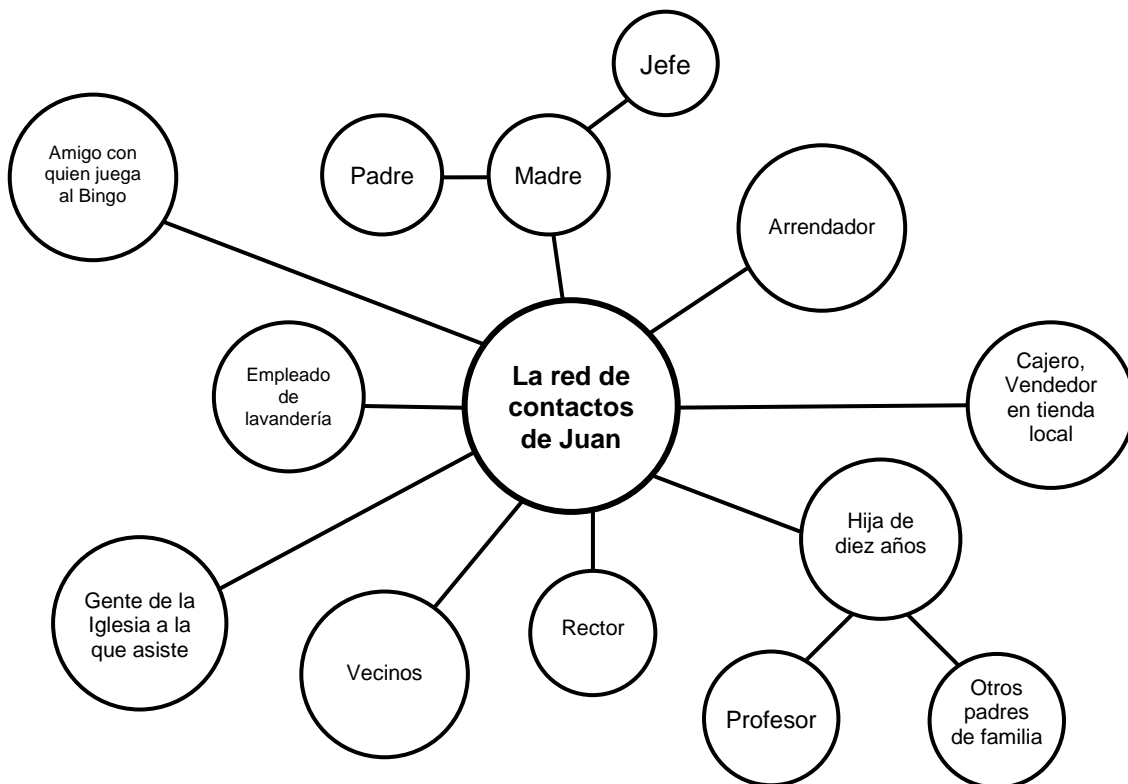
Existen muy buenas razones para hacer una entrevista informativa:

- Le ayudará a enfocarse mejor en su búsqueda de trabajo,
- Mejorará en la descripción de lo que desea y necesita de un empleo.
- Obtendrá valiosa retroalimentación sobre sus metas laborales y cómo las transmite a otros.
- Sabrá dónde serán más apreciadas y necesarias sus habilidades y destrezas.
- Conocerá nombres de personas que pueden hacer parte de su red de contactos.
- Sabrá si un puesto de trabajo en esa compañía está acorde con sus preferencias laborales o no.
- Puede descubrir oportunidades que no han sido anunciadas.

Bien sea que se esté preparando para su primer empleo o para un cambio de carrera, las entrevistas informativas deben hacer parte del proceso de reunir información.

Puede realizar una entrevista informativa con alguien que desempeña un trabajo similar al que usted está considerando. También puede entrevistarse con alguien del área administrativa para aprender más sobre un negocio o industria. Puede hablar con alguien del Departamento de Recursos Humanos para saber hay alguna industria estable o creciente en su área. También puede ver qué horizontes existen en un negocio específico. Estas entrevistas le permiten “informarse directamente de la fuente”, es decir, de personas que en realidad trabajan en un empleo o industria de interés. Las entrevistas informativas le ayudan a tener más confianza en la decisión que vaya a tomar. También reducirán el riesgo de que usted tome una decisión de la que pudiera arrepentirse más adelante.

Las entrevistas informativas le ayudan también a prepararse para la entrevista de trabajo, porque tendrá más experiencia describiendo sus conocimientos, habilidades y destrezas. Tendrá mejor idea de lo que se espera de un candidato que se presenta a un empleo. Finalmente, estas entrevistas pueden ayudarle a ampliar su red de contactos útil en su búsqueda de empleo.



Ejemplo de una red de búsqueda de empleo

Algunos consejos para hacer una entrevista informativa efectiva:

- **Para identificar empleadores y empleados a entrevistar, póngase en comunicación con su propia red de contactos.** Familiares, amigos, vecinos, compañeros de trabajo, compañeros de clase y otros conocidos pueden darle nombres de personas que trabajen en su campo de interés. Otras personas utilizan recursos tales como las páginas amarillas y hacen “llamadas en frío” a sitios que les interese. “Llamadas en frío” es un término que describe la acción de hablar con gente con la cual no ha tenido contacto personal.
- **Es buena idea entrevistar a varias personas para que tenga diferentes puntos de vista.** Recuerde que cada persona habla de su propia experiencia. La experiencia de un empleado puede que no sea la misma de otros.
- **Un buen comienzo es entrevistar amigos o familiares.** Puede practicar haciendo preguntas en un ambiente tranquilo. De esta manera puede obtener valiosa retroalimentación sobre la impresión que usted deja en otras personas.
- **Las entrevistas con empleadores y empleados pueden acordarse por correo, teléfono o en persona.** Su solicitud debe ser presentada con claridad, lo cual significa asegurarse de que su contacto sepa que lo que usted está buscando es información y no una entrevista de trabajo. Generalmente la gente está ocupada en su trabajo, así que pídale únicamente 20 ó 30 minutos de su tiempo. Con frecuencia, los momentos más convenientes son al comienzo de la jornada laboral, justo antes o después del almuerzo, o al final del día. Sugiera una de estos momentos. A menos que la persona sea un amigo cercano o algún familiar, reúname siempre en un sitio de negocios u otro sitio público como el CareerCenter local o la biblioteca pública.
- **Elabore una lista de preguntas con anticipación para que las lleve a la entrevista.** Puede usar las preguntas de la página siguiente como guía.



1. ¿En qué trabajo puedo conseguir un puesto como el suyo?
2. ¿Cómo es un día normal en este trabajo? ¿Qué actividades realiza diariamente? ¿Qué actividades realiza con menos frecuencia?
3. ¿En qué consiste este trabajo principalmente? ¿Trabaja con cosas, gente, información o ideas?
4. ¿Cuáles son los requisitos para obtener este empleo? ¿Experiencia, educación, destreza, licencias o credenciales, exigencia física, características personales?
5. ¿Cuáles son las condiciones laborales en su trabajo (compañía)? ¿Trabaja solo en equipo? ¿dentro o fuera? ¿Qué clase de supervisión tiene?
6. ¿Cuáles son las ventajas de este empleo? ¿Cuáles son las desventajas?
7. ¿Cómo obtiene la gente ascensos en este trabajo (con su compañía)?
8. ¿Cuáles son las expectativas futuras con esta compañía y en esta industria?

¿Qué debo hacer en una entrevista informativa?

- Llegue puntual a la cita.
- Compórtese profesionalmente.
- Vístase como si fuera a una cita de negocios.
- Recuerde que la persona a quien va a ver le está haciendo un favor. Prepárese para la entrevista informativa.
- Sea cortés, enfóquese en el tema y escuche cuidadosamente.
- Si toma notas, que sean breves.
- Si desea grabar la entrevista, primero pida permiso. Si la persona no se siente cómoda con la idea, no grabe. Es mucho más importante escuchar con atención.
- No vacile en preguntar si el entrevistador conoce a otras personas que podrían ofrecerle más información. Estas personas también pueden darle buenas pistas sobre puestos posibles cuando comience su búsqueda laboral.
- Al terminar la entrevista, agradezca a la persona por su tiempo.



¿Qué debo hacer después de la entrevista informativa?

- Asegúrese de enviar una nota de agradecimiento (Vea la próxima página).
- Mientras tenga toda la información fresca en su mente, revise la entrevista. Usted puede escribir o grabar sus impresiones de la entrevista en este momento. También puede adicionar esta información a la que ya conoce de ese trabajo o industria.
- Tenga en cuenta las siguientes preguntas:
 1. ¿Es esta ocupación adecuada para mí?
 2. ¿Qué ventajas y desventajas veo?
 3. ¿Estoy calificado ahora mismo para este tipo de trabajo? Si no, ¿Qué me falta y cómo puedo avanzar en este campo?
 4. Si necesito más educación o entrenamiento, ¿dónde lo puedo conseguir? ¿Puedo pagarlo? ¿Estoy dispuesto a hacerlo?



Aunque usted haya sido claro en que únicamente está buscando información en la entrevista, puede recibir una oferta de trabajo o un referido para una vacante.

Tenga siempre listas copias de su Hoja de Vida y tarjetas de presentación en caso de que se las pidan.

Usted puede preguntar al final de la entrevista si puede dejar una tarjeta de presentación o una Hoja de Vida. Sin embargo, nunca pida una entrevista de trabajo o un empleo durante una entrevista informativa. Si lo hace, la gente puede pensar que usted es una persona manipuladora o deshonesto. Probablemente no le harán una oferta de trabajo si se presenta la oportunidad.

En algunos casos, las empresas no asignan tiempo para entrevistas informativas. Algunas firmas de Maine ofrecen ferias de empleo o días de información para que la gente se entere más sobre lo que implica trabajar en esa empresa o área. Generalmente el Centro de Información tiene un listado de estas actividades. Revise además su periódico local en busca de estos eventos. Leer la sección de negocios del periódico es una manera maravillosa de mantenerse al día sobre los negocios locales.

Agosto 30, 2008

N.N. Buscante
123 Su Calle
SuCiudad, ME 04444

Betty Bosse
Gerente
SuCiudad Diseñadores
SuCiudad ME 04444

Apreciada señora Bosse:

Agradezco el tiempo que me dedicó el lunes para ayudarme en mi proceso de selección de empleo. De acuerdo a nuestra conversación, creo que el diseño por computador es realmente una ocupación gratificante. Sus cálculos referentes al crecimiento de esta área en los próximos diez años me hacen confiar en que habrá empleo estable para los candidatos calificados.

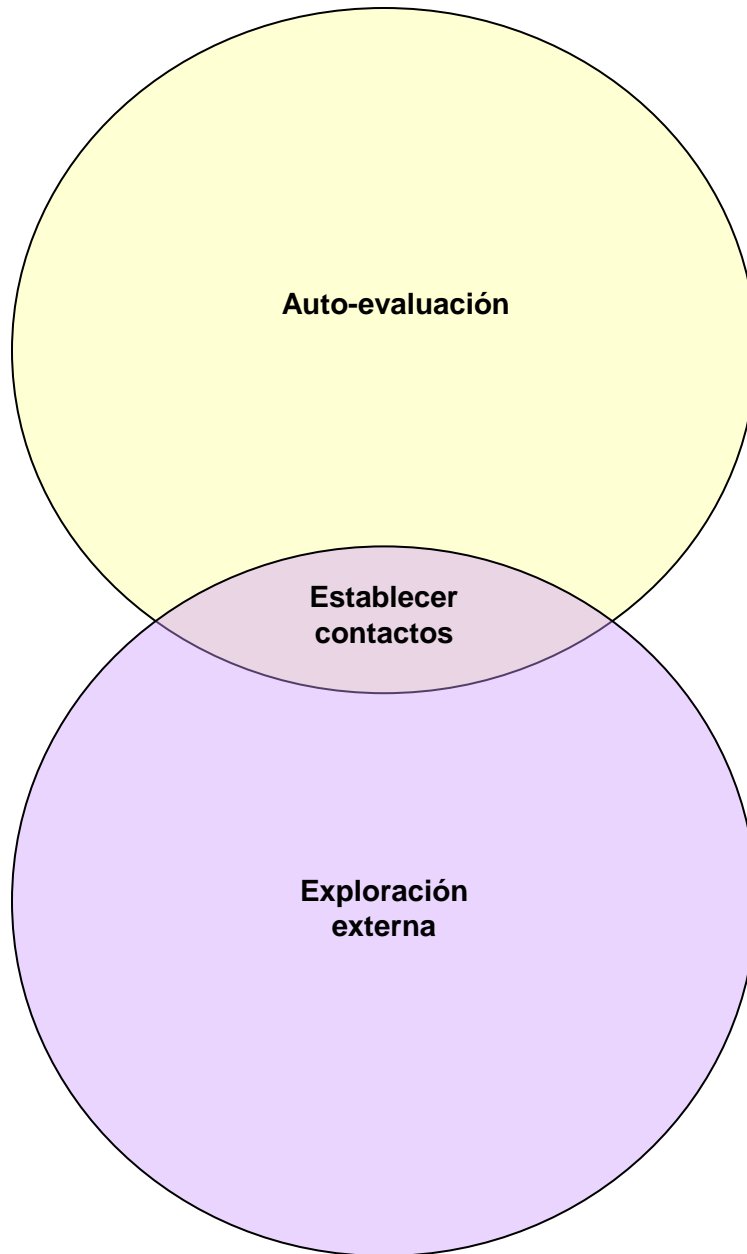
Todavía no he tomado una decisión definitiva sobre mi carrera, pero si elijo el diseño por computador *SuCiudad Diseñadores* ciertamente sería el tipo de ambiente laboral en el que me gustaría estar.

Nuevamente agradezco su tiempo e información. Le informaré mi decisión final.

Cordialmente,

N.N, Buscante

Parte III: Establecer contactos



Luego de encontrar una tendencia en nuestra auto-evaluación y exploración externa ya podremos hacer una conexión entre las dos. Muchas personas encuentran que esta es la mejor área para explorar y encontrar satisfacción tanto en su vida laboral como personal. Cuando su plan de carrera o vida ha alcanzado esta etapa, puede sorprenderse al encontrar que sus más anhelados deseos no son tan irreales después de todo.



Otros pueden descubrir que deben tomar algunas decisiones difíciles si desean un balance entre su vida laboral y personal. El Centro de Información tiene varios recursos que le ayudarán a hacer estas conexiones.

Aquí damos un ejemplo de cómo establecer contactos laborales. Durante la auto-evaluación puede que usted haya decidido que le encantaría ser trapecista. Cuando continúa con la exploración externa, descubre que los empleos como trapecistas son muy poco frecuentes en esta parte de Maine. Luego de hacer uso de la Información del Mercado Laboral descubre que, desafortunadamente, no hay ofertas de trabajo para trapecistas en ninguna parte de Maine.

Ahora usted tiene tres opciones

- **Abandonar sus esperanzas y sueños** y tomar el primer empleo disponible para el que pueda competir exitosamente. Con frecuencia, las personas que toman esta opción no son felices en su trabajo. No siempre dan lo mejor de sí por que ese trabajo no les gusta.
- **Mudarse para otra parte del país** (o del mundo) donde haya empleos disponibles para trapecistas principiantes. Usted y su familia pueden estar muy tristes cuando se encuentren lejos del hogar, amigos y parientes.
- **Quedarse en Maine**, pero analice qué satisfacción laboral obtendría siendo trapecista y amolde esa lista de satisfacciones a otros empleos.

El próximo paso sería encontrar otros empleos que tengan algunas de las mismas características.

Revisemos la tercera opción

Su lista de cosas favoritas como trapecista puede parecerse a esto:

- Hay mucha variedad en el trabajo.
- Viajaría mucho.
- El trabajo no es aburrido.
- Tomaría riesgos en las alturas.
- Me gusta la música del circo.
- Me gustan los disfraces.
- Me pagan el salario que deseo o necesito.

Primero, debe escoger la cantidad de cosas que representarían un buen número de razones para que usted se sienta satisfecho en este trabajo. Tal vez decida que sería muy feliz en un empleo que cumpla con cuatro de las siete cosas de la lista si no tiene que mudarse de su ciudad.

Usted investiga sobre empleos disponibles y encuentra uno que tiene las siguientes características:

- Viajaría mucho.
- El trabajo no es aburrido.
- Tomaría riesgos en las alturas.
- Podría usar un disfraz si así lo decido.
- Podría realizar este trabajo y permanecer en casa.
- Me pagan el salario que deseo o necesito.

Esto suena muy bien. Ahora existe un área donde usted puede enfocar su búsqueda. Usted decide buscar un empleo como limpiador de chimeneas. El Centro de Información provee muchas maneras de investigar sobre empleos disponibles. Asegúrese de consultar las herramientas que tienen a su servicio.

Parte IV: Tomar decisiones

El siguiente paso en el proceso de planear su carrera o vida es tomar la decisión. Ahora que tiene la información necesaria para seguir adelante, debe decidir qué hacer. Muchos de nosotros enfrentamos decisiones difíciles cuando buscamos un nuevo empleo.

¿Nos mudamos donde están los trabajos que nos interesa o nos quedamos en nuestra ciudad? Tal vez podamos encontrar otros trabajos que se amoldan a la mayoría de nuestros intereses, habilidades y valores a través de nuestros contactos. Puede ser que debamos decidir re-entrenarnos para un nuevo empleo o mejorar nuestras Habilidades Esenciales de Trabajo.

No es fácil tomar estas decisiones, además de sus contactos personales, usted puede encontrar excelentes recursos en el Centro de Información que apoyarán su toma de decisiones.

Parte V: Trazar metas

El siguiente paso en la planeación de su carrera o vida es trazar metas. No hay probabilidad de que la gente alcance sus metas si no tienen un buen plan. Cada meta debe ser concreta, medible y establecida en un tiempo determinado para llegar a donde se desea. En el Centro de Información hay materiales de todo tipo que le ayudarán a trazar metas.

Parte VI: Pasos de acción

Ahora debe dar los primeros pasos hacia el logro de su nueva meta. ¿Necesita investigar oportunidades de re-entrenamiento? ¿Necesita crear una nueva Hoja de Vida y carta de presentación o pulir la anterior? ¿Necesita fortalecer sus habilidades para la entrevista? Utilice el Centro de Información como su *Centro de Acción* aunque esté buscando su primer trabajo, uno diferente o uno mejor.

Parte VII: Tomar correctivos

¿Su Hoja de Vida le está dando las entrevistas que esperaba? ¿Ha tenido varias entrevistas pero ninguna oferta de trabajo? ¿Sabe qué empleadores están contratando personas con habilidades como las suyas? ¿Quiere investigar cómo mejorar sus destrezas? Cualquier cosa que necesite hacer para encauzarse hacia su objetivo, el Centro de Información tiene muchos recursos que le ayudarán a mantenerse enfocado en su búsqueda de empleo.

Así es como se usa el Centro de Información para corregir su plan de acción y pulir sus habilidades para buscar y obtener empleo.

Reunir toda la información



Menos del 20% de las posibles ofertas de empleo se anuncian en periódicos.

¿Cómo puedo encontrar el trabajo apropiado para mí?

Si usted quiere que la búsqueda de trabajo le brinde rápidamente las oportunidades apropiadas, necesita las herramientas correctas para buscar empleo.

Primero que todo necesita saber qué tipo de empleo está buscando. Así habrá completado el ciclo de decisión de su carrera o vida y la etapa de Acción. Usted tiene en mente una meta clara del empleo que desea, sabe que tiene el conocimiento, las habilidades y capacidades para hacer el trabajo. Puede documentar sus Habilidades Esenciales de Trabajo.

Piense en su búsqueda de empleo como si estuviera haciendo un comercial de televisión sobre usted mismo. Necesita identificar aquellas cosas que motivaría al cliente (el empleador) a comprar el producto (sus habilidades para el trabajo). Luego necesita enmarcar este producto en un empaque atractivo (su Hoja de Vida y la carta de presentación). Luego necesita mercadear su producto (haciendo buenas entrevistas).

El CareerCenter tiene muchas herramientas que harán más fácil su búsqueda de empleo.

El mercado laboral oculto

Una de las mejores maneras para encontrar el trabajo que realmente desea es descubriendo el “mercado oculto”. Puede descubrir vacantes interesantes antes de que sean anunciadas. Usted también puede crear un puesto mostrándole a un empleador la manera como sus conocimientos y habilidades llenan un vacío en la actual fuerza laboral. Puede hacer uso de su red de contactos o miembros de su familia, amigos, antiguos compañeros de trabajo o compañeros de clase y miembros de la comunidad para encontrar empresas que pudieran estar interesadas en un trabajador como usted.

Si quiere encontrar el empleo que mejor se ajuste a sus conocimientos, habilidades y destrezas, y que además disfrutaría, necesita entonces utilizar el mercado laboral “oculto”.



Red de contactos

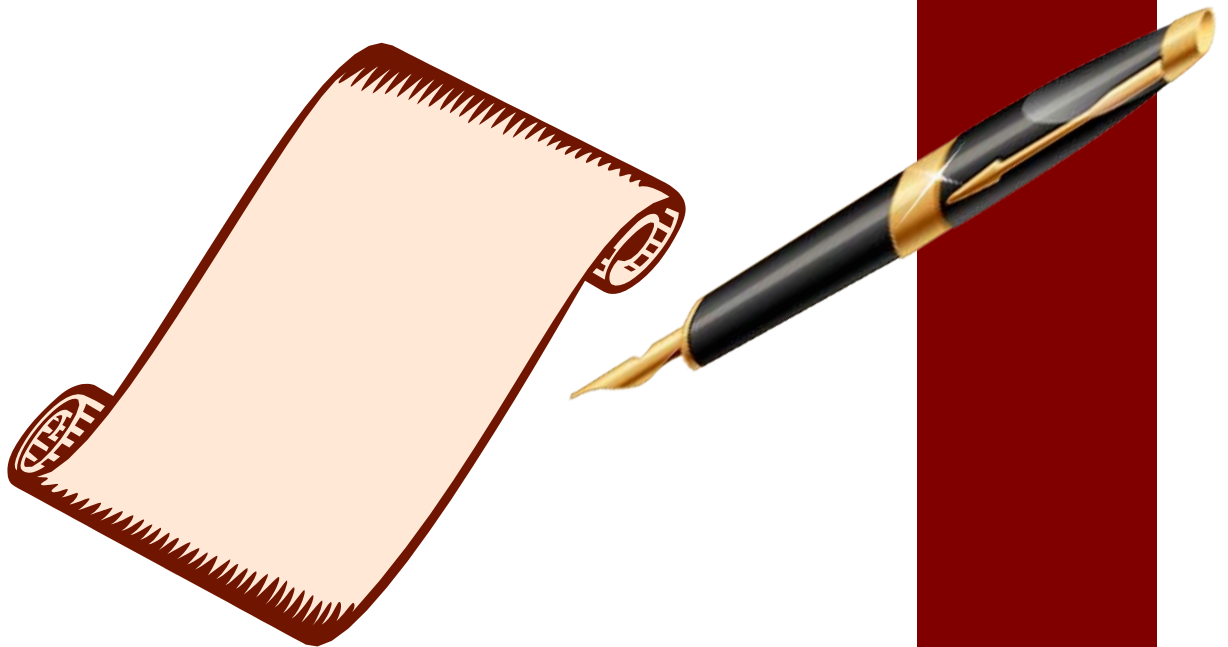
Una de las mejores maneras de acceder a este mercado “oculto” es a través de una red de contactos efectiva. Generalmente los miembros de familia, amigos, antiguos compañeros de trabajo, compañeros de clase y miembros de la comunidad son parte de su red de contactos. Aquí le damos algunos consejos para usarla efectivamente. Comuníquese a todos sus contactos el tipo de trabajo que usted está buscando. Con frecuencia es mejor describir qué habilidades quiere utilizar en lugar de dar el título de un empleo. Esto le dará a sus contactos más opciones. Déles copia de su Hoja de Vida (resume) y pregúnteles dónde podría buscar empleo. Haga un seguimiento regular a su red. Cuénteles cómo va en su búsqueda de empleo y dígales lo mucho que apreciaría su ayuda. Escriba siempre notas de agradecimiento. Recuerde, cuando usted hace contactos, tiene muchas personas ayudándole en su búsqueda de trabajo.

Crear una Hoja de Vida (resume)

Aunque algunas ofertas de empleo no requieren Hoja de Vida (resume), es bueno tener una. Aquí hay dos maneras de organizarla:

Usted necesita mercadear sus habilidades efectivamente para alguien que desee contratarlo. Esto significa escoger el estilo correcto de Hoja de Vida que destaque sus habilidades de manera efectiva. Hablaremos de dos clases de Hojas de Vida. La mayoría de las personas piensan que uno de estos estilos les ayudarán para ser efectivos cuando buscan trabajo en Maine.

Cualquiera que sea el estilo de Hoja de Vida que escoja, hay que dejar en claro la respuesta a la pregunta más importante de todas “¿Porqué debo contratarlo?”



Enuncie sus habilidades

Aquí presentamos algunas palabras que significan acción y que usted puede usar para describir sus habilidades. Utilice estas palabras en el enunciado de habilidades de su Hoja de Vida o en la solicitud de empleo.

Administración

Planear
Organizar
Ejecutar
Supervisar
Programar
Asignar
Dirigir
Coordinar
Analizar
Priorizar
Delegar
Contratar
Despedir
Recomendar
Evaluar
Administrar
Contratar
Producir
Controlar
Revisar
Identificar problemas
Solucionar problemas

Finanzas

Registrar libros
Contabilizar
Auditar
Avaluar
Investigar
Analizar
Archivar
Asignar
Administrar
Desarrollar
Calcular
Deducir

Comunicación

Persuadir
Dirigir
Liderar
Analizar
Vender
Desarrollar
Reclutar
Crear
Negociar
Mediar
Arreglar
Intervenir
Fusionar
Obtener
Escribir
Interpretar
Enrolar
Motivar
Manipular
Leer
Hablar
Influenciar

Física

Levantar
Alimentar
Cortar
Envolver
Conducir
Mover
Alzar
Doblar
Jalar
Enviar
Operar
Atender

Investigación

Clarificar
Explorar
Entrevistar
Investigar
Inspeccionar
Reunir
Sintetizar
Examinar
Diagnosticar
Revisar
Organizar
Evaluar
Criticar
Recopilar
Escribir
Interpretar
Extrapolar
Aislar
Decidir
Analizar
Definir
Desarrollar

Ayuda

Referir
Asistir
Atender
Cuidar
Empatizar
Escuchar
Hablar
Dirigir
Percibir
Comprender
Referir
Guiar

Creación

Crear
Imaginar
Diseñar
Planear
Conceptuar
Sintetizar
Integrar
Abstraer
Generar
Percibir
Memorizar
Distinguir
Visualizar
Empatizar
Formar
Plasmar
Escribir
Dirigir
Imaginar
Pintar
Representar
Actuar
Tocar un instrumento

Enseñanza

Resumir
Informar
Motivar
Comunicar
Aconsejar
Guiar
Entrenar
Instruir
Explicar
Ilustrar
Estimular
Inventar
Adaptar
Facilitar
Coordinar
Desarrollar
Permitir
Clarificar
Valorar
Trazar metas
Decidir
Iniciar

Uso de detalles

Conciliar
Ejecutar
Enviar
Responder
Hacer cumplir
Cumplir plazos
Organizar
Programar
Memorizar
Coleccionar
Recopilar
Sistematizar
Tabular
Comparar
Inspeccionar
Organizar
Clasificar
Compilar
Copiar
Recuperar
Procesar
Archivar

Recuerde enunciar sus habilidades. Estas palabras de acción pueden ayudarle a organizar y describir lo que usted puede hacer por un empleador.

Esta es la fórmula para enunciar las habilidades:

1. **Mencione la habilidad** y relaciónela con su preferencia como trabajador utilizando datos, gente o cosas.
2. **Dé un ejemplo** de cómo usted ha demostrado esa habilidad.
3. **Mencione el resultado** que obtuvo.



Estos son algunos ejemplos de enunciados para la Hoja de Vida (resume)

- **Organicé** el equipo de trabajo para completar el Proyecto de Operaciones a tiempo y dentro del presupuesto.
- **Diagnosticué y corregí** problemas de los motores.
- **Manejé** la máquina de ensamble.
- **Cuidé** a diez pacientes en estado crítico.
- **Mantuve y realicé el balance** diario de las cuentas por cobrar.

La Hoja de Vida (resume) funcional o basada en destrezas

El Centro de Información (Information Center) tiene muchas herramientas para ayudarle a crear una Hoja de Vida funcional, también conocida como Hoja de Vida basada en destrezas, muy útil para quienes desean cambiar de área de trabajo o para quienes tengan entrenamiento académico o técnico pero poca o ninguna experiencia laboral. Este tipo de Hoja de Vida es apropiada también para aquellas personas que han tenido varios trabajos diferentes en su historia laboral.

Algunas personas creen que una Hoja de Vida funcional “esconderá” vacíos o mostrará una historia laboral inconsistente. Probablemente esto no sea cierto. La mejor manera de reponer una historia laboral menos que excelente es restablecer su credibilidad como trabajador. Esto lo puede lograr aceptando un empleo de fácil acceso para usted y hacer lo mejor que pueda en ese trabajo por un tiempo. Trabaje duro para obtener evaluaciones destacadas por su buen desempeño o aumento de sueldo en dicho empleo. Así podrá demostrar luego que usted está listo para ascender en la escala laboral.

A continuación le mostramos un formato que le ayudará a organizar su historia de trabajo para que pueda crear una Hoja de Vida basada en destrezas.

Complete esta información sobre cada trabajo que usted haya tenido. Empiece con su más reciente empleo y siga hacia atrás.

Nombre del cargo: _____

Fechas en las que trabajó: _____

Nombre de la empresa: _____

Dirección: _____

Principales actividades: _____

Trabajo en equipo: _____

Servicio al cliente: _____

Uso de tecnología: _____

Destrezas de comunicación: _____

Responsabilidades de supervisión / administrativas: _____

Entrenamiento a otros: _____

Aprendizaje en el trabajo: _____

Otras habilidades: _____

Historia Laboral

Las habilidades esenciales del trabajo (con fechas, personas, cosas):
(Remítase a la página donde se describen las Habilidades Esenciales del Trabajo)

La Hoja de Vida (resume) cronológica o de historia laboral

Algunas personas prefieren una Hoja de Vida cronológica. Estas hacen referencia a su historia laboral desde su actual o más reciente empleo retrocediendo hacia su primer trabajo. Este estilo de Hoja de Vida funciona bien para quienes buscan empleo en el mismo campo u oficio en que se han desempeñado antes. También son efectivos para las personas que buscan un ascenso o un puesto con mayor responsabilidad. Ofrecen un vistazo instantáneo sobre el avance continuo en un área o campo de acción determinado. Aún si usted está elaborando una Hoja de Vida cronológica, es útil describir sus habilidades y destrezas en su historia laboral.

Guía para elaborar una Hoja de Vida (resume)

- Su Hoja de Vida debe tener una extensión de 1 ó 2 páginas.
- Elabórela por computador. El computador ajustará las márgenes y los espacios automáticamente. Utilice letra (fuente) de tamaño 10 – 12.
- Su Hoja de Vida no debe tener errores.
- Utilice papel de buena calidad en color blanco, beige o gris.
- El sobre y la carta de presentación deben hacerse en el mismo tipo de papel.
- Utilice ejemplos en los enunciados de habilidades para mostrar que usted está capacitado para ese trabajo.
- Describa sus destrezas con precisión.
- Indique su experiencia laboral, trabajos de voluntariados, menciones y premios recibidos, entrenamiento formal, educación, pasantías, licencias o certificaciones que demuestren sus habilidades.
- Coloque sus referencias en una hoja separada.

El Centro de Información (The Information Center) tiene las técnicas más recientes sobre cómo hacer Hojas de Vida en una gran variedad de formatos. Tenemos computadores y programas de Software para crear más fácilmente su Hoja de Vida. Usted puede anunciar su Hoja de Vida por internet, enviarla por fax o por correo electrónico sin costo alguno. Le proveemos el papel y los sobres para hacerlo. Recuerde, el Centro de Información está abierto al público. Nunca le cobramos por usar nuestros servicios.



Ejemplo de una Hoja de Vida funcional (basada en destrezas)

Esta persona está buscando cambiar de área o campo de acción.

Esperanza Y. Futuro 123 Calle Alta Suciudad, ME 04444 (207) 555-1212	
<hr/>	
Objetivo: Representante de Servicio al Cliente	
Habilidades de oficina:	
<ul style="list-style-type: none">● Dos años de experiencia en todas las áreas de oficina● 50 palabras por minuto en teclado● Experiencia en Microsoft Office incluyendo Word y Excel● Manejo del programa de Lotus para manejo de calendarios● Archivo con sistemas alfabéticos y numéricos	
Habilidades en servicio al cliente:	
<ul style="list-style-type: none">● Cinco años de experiencia trabajando con clientes en ambientes acelerados● Destreza para atender rápidamente las necesidades del cliente● Habilidad para resolver quejas del cliente● Buen ánimo y disposición en ambientes estresantes	
Historia laboral:	
● William N. Fuller, Contador Archivista	Suciudad, ME 2004 – presente
● Restaurante Familiar Mipueblo Camarera / Anfitriona	Suciudad, ME 1997 – 2004
Educación:	
Escuela Secundaria de Suciudad Diploma de Secundaria	Suciudad, ME 1997
Referencias disponibles a solicitud	

Ejemplo de una Hoja de Vida cronológica

Este empleado desea ser promovido a supervisor.

Juan D. Progreso
123 Water Street
Suciudad, ME 04444
(207) 555-9876

Objetivo: Supervisor de Bodega de almacenamiento

Cualidades destacadas:

- Más de diez años de experiencia en todo lo relacionado con el manejo de bodegas
- Redujo el daño de productos recibidos en la sucursales de un 5% a un 3%
- Miembro activo del equipo de rediseño de bodega
- Habilidades en el computador incluyendo procesador de palabras y bases de datos.
- Habilidad para hacer registros con minucia y precisión
- Asociado del mes, septiembre 2003 y junio 2007

Historia laboral:

Al's Auto Parts Plaza
Empleado de bodega

Suciudad, ME
2005 - presente

- Recibo y almaceno los repuestos de autos
- Remito repuestos al almacén principal y a tres sucursales
- Cotejo el inventario de entrada con las facturas
- Marco los códigos, figuras y letras para referencia y almacenamiento
- Reúno los informes semanales, mensuales y trimestrales

Al's Auto Plaza
Asistente del Empleado de bodega

Suciudad, ME
2002 - 2005

- Transporté inventario a las sucursales
- Ingresé información

Educación:

Universidad Comunitaria de Suciudad
Técnico en Administración de Negocios

Suciudad, ME
2002

Referencias disponibles a solicitud

Cartas de presentación

Su carta de presentación es lo primero que un empleador notará sobre usted si aún no le ha conocido. Si la carta de presentación no atrae la atención del empleador, su hoja de vida tampoco tendría la atención que usted espera. Su carta de presentación debe coincidir con su hoja de vida. Debe tener el mismo encabezado, tipo de letra y papel utilizados en la hoja de vida.

En el primer párrafo, explique el propósito de su carta.

El primer párrafo debe incluir el cargo que está solicitando, dónde y cuándo leyó o escuchó sobre esta vacante. Si no existe un aviso anunciando la vacante, explique por qué está solicitando una entrevista en la compañía.

El segundo párrafo debe enunciar las habilidades que despertarán el interés para una posible entrevista y para ofrecerle el empleo. Incluya documentación de sus habilidades describiendo los años de experiencia, entrenamiento, menciones honoríficas y logros.

El tercer párrafo debe expresar que usted desea una entrevista y concretar el momento en que usted llamará para acordar una cita. Agradezca a la persona por su tiempo y atención.

Si quiere ver ejemplos de cartas de presentación útiles para diferentes situaciones, venga al Centro de Información (InformationCenter). Tenemos libros y aplicaciones en el computador que contienen la última información en cartas de presentación.

Estas son algunas sugerencias para hacer una buena carta de presentación

Formulario de solicitud

Aunque usted tenga una Hoja de Vida (resumé), es posible que también sea necesario presentar un formulario de solicitud de empleo.

Sea siempre muy preciso cuando diligencie un formulario de solicitud de empleo. Por pequeño que sea el error podría descartarlo para un trabajo. La información incorrecta que coloque en una solicitud podría ocasionar su despido si consigue el empleo y verifican los datos que usted ha dado. Asegúrese de tener las fechas correctas, los nombres y el nombre de los cargos que ha desempeñado a lo largo de su historia laboral. Algunos empleadores no considerarán a un candidato si la solicitud no está bien organizada, completa o precisa.

Nunca mienta en su solicitud si ha sido despedido o algo parecido. Si usted no desea escribir ciertos detalles en la solicitud escriba “se explicará en la entrevista”.

No deje espacios en blanco, escriba N/A (No Aplica) si usted no tiene respuesta para alguna pregunta.

Lea las instrucciones cuidadosamente antes de que comience a llenar la solicitud. Coloque la información en los espacios correctos.

Utilice un bolígrafo de tinta negra borrable de tal manera que pueda hacer los cambios necesarios. Escriba con letra clara, firme y colóquele fecha a la solicitud.

Lea la solicitud por completo antes de comenzar a llenarla.

En la siguiente página encontrará un ejemplo de solicitud que puede completar y utilizar como guía. Esta es la solicitud utilizada con más frecuencia por los empleadores registrados en el Banco de trabajos de Maine (Maine’s Job Bank)

Solicitud de empleo

NOMBRE DE LA EMPRESA:

P E R S O N A L	Apellido		Primer nombre	Segundo nombre	Fecha:	
	Dirección				Teléfono de la casa: ()	
	Ciudad		Estado	Código Postal	Teléfono celular: ()	
					Número de Seguro Social:	
	CARGO DESEADO:					
	¿Tiene usted 18 años o más? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
E M P L E O	ÚLTIMO O ACTUAL EMPLEADOR:					
	1.	Nombre de la compañía:			Teléfono: ()	
		Dirección:			Tiempo de empleo: (coloque mes y año) Desde: Hasta:	
		Nombre del supervisor:			Sueldo semanal: Comenzó: Terminó:	
		Nombre de su cargo:			Razón de retiro:	
		Descripción del trabajo:				
	2.	Nombre de la compañía:			Teléfono: ()	
		Dirección:			Tiempo de empleo: (coloque mes y año) Desde: Hasta:	
		Nombre del supervisor:			Sueldo semanal: Comenzó: Terminó:	
		Nombre de su cargo:			Razón de retiro:	
		Descripción del trabajo:				
	3.	Nombre de la compañía:			Teléfono: ()	
		Dirección:			Tiempo de empleo: (coloque mes y año) Desde: Hasta:	
		Nombre del supervisor:			Sueldo semanal: Comenzó: Terminó:	
		Nombre de su cargo:			Razón de retiro:	
Descripción del trabajo:						
H A B I L I D A D E S	Describa alguna habilidad especial que usted tenga y que se relacione con el empleo que está solicitando. Por ejemplo: Mecanografía, Procesador de palabras, Tipo de Licencia de conducción, etc.					

E D U C A C I O N	Nombre y ubicación de la escuela		Número de cursos completados	¿Obtuvo el grado?	Describa el curso
	SECUNDARIA				
	PRIMARIA				
	UNIVERSIDAD				
	COMERCIO, NEGOCIOS O CURSOS POR CORRERESPONDENCIA				
R E F E R E N C I A S	Escriba el nombre, la dirección y números telefónicos de tres personas que no sean familiares suyos y que le conozcan por lo menos desde hace un año.				
	NOMBRE	DIRECCIÓN	NEGOCIO	TIEMPO DE CONOCIDOS	NÚMERO TELEFÓNICO
	1.				
	2.				
	3.				
G E N E R A L	Describa alguna actividad extracurricular o trabajo voluntario que usted considere pueda ser útil para tomar en cuenta su solicitud:				
	¿Ha tenido un empleo relacionado con entrenamiento militar en los Estados Unidos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si su respuesta es Sí, por favor descríbalo:				
C O M E N T A R I O S					

Certifico que la información contenida en esta solicitud es cierta y ha sido diligenciada a mi entero conocimiento y entiendo que, en caso de ser empleado, la declaración falsa que hubiera en esta solicitud podría ocasionar mi despido.

Autorizo realizar la investigación contenida en esta solicitud de trabajo en caso de que sea necesario para tomar una decisión de empleo.

Entiendo que debo acatar todas las normas y regulaciones de la empresa.

Fecha:

Firma:

Referencias

En general las referencias se contactan únicamente cuando usted es finalista en una vacante. Sin embargo, hay algunas excepciones, así que asegúrese de estar en contacto con las personas que darán referencias suyas cada vez que sea seleccionado para una entrevista.

Pregúntele siempre a la persona si puede colocar su nombre como referencia. No asuma que por el hecho de que la persona trabajó con usted le dará una referencia.

La lista de supervisores en la historia laboral de su solicitud no es lo mismo que una lista de referencias.

Su lista de referencias no debe incluirse en el contenido de la Hoja de Vida (resume). El Centro de Información (CareerCenter) tiene indicaciones sobre cómo presentar su lista de referencias.

Alguien que sea favorito para un trabajo podría no ser escogido si una de las personas listadas como referencia no puede ser contactada rápidamente durante horas laborales. Algunas personas que usted escoja para que den referencias suyas podrían no ayudar a su candidatura si no tienen tiempo para justificar sus cualidades para dicho cargo.



Las personas que usted escoja como sus referencias deben ser capaces de hablar por conocimiento directo sobre sus habilidades, capacidades y cualidades personales que le harían a usted exitoso en ese empleo. Estas personas deben ser localizadas fácilmente durante las horas regulares de trabajo.

Si usted está buscando empleo, debe tener al menos tres cartas de referencias de personas con cargos de responsabilidad que le conozcan y puedan hablar bien de usted. Estas deberían ser personas que han laborado con usted en trabajos voluntarios o pagados.

Si usted apenas está comenzando, puede ser que no tenga referencias laborales, en tal caso, un arrendador, un amigo que haya participado en algunas actividades con usted, un miembro del club, un profesor, rector, asesor o miembro del clero pueden servir como referencia.

Estas personas deben poder hablar sobre la manera como usted ha demostrado sus Habilidades Esenciales de Trabajo en la escuela, clubes, actividades cívicas y voluntarias.

Usted no debe utilizar como referencia a un padre ni a otro pariente cercano, ni a un amigo personal, ni a la novia, el novio, esposo o esposa. La mayoría de los empleadores no los considerarán lo suficientemente objetivos para ofrecer una información confiable sobre usted aunque hayan trabajado juntos.

Nunca, bajo ninguna circunstancia, escriba cartas para usted mismo ni firme con el nombre de otra persona pretendiendo ser un compañero de trabajo o supervisor.

Si usted solicita una carta abierta o referencia por teléfono, debe ser seguida por una solicitud escrita que contenga los puntos enunciados en la sección “Lo que debe contener una carta abierta o carta de referencia”.

Siempre sea completamente honesto y ético en su búsqueda de empleo.

Lo que debe contener una carta de referencia

Después de haber conseguido el empleo no pierda contacto con las personas que le han dado las referencias. Usted puede necesitarlos nuevamente cuando esté buscando una promoción o un mejor trabajo.

Con el propósito de hacer más fácil para alguien escribir una carta de recomendación, la persona que está buscando empleo debe solicitar la siguiente información:

La carta debe ser dirigida “*A quien pueda interesar*”, o si es para una persona en particular “*Estimada Señora Bosse*”.

La referencia debe estar escrita en papelería de la compañía, a no ser que la empresa en cuestión lo prohíba.

La persona que da la referencia debe colocar el cargo, si es que las políticas de la empresa se lo permiten.

La carta debe indicar cuánto tiempo y bajo qué circunstancias la persona que da la referencia ha conocido a quien está recomendando.

La persona que da la referencia debe describir las habilidades que observó personalmente en el recomendado (Remítase a la sección “*Las habilidades laborales de hoy en el Estado de Maine*”, en la Parte I de este manual, y adjunte esta lista de habilidades a su carta de solicitud de referencia).

Dígale siempre a la persona que le va a dar la referencia cuáles son las habilidades que le gustaría enfatizar. Utilice como guía la descripción de la vacante que usted está solicitando. Estas sugerencias funcionan también para las referencias personales ya que pueden utilizar ejemplos de experiencias académicas, actividades cívicas o de voluntariado que ellos han compartido con usted.

Escriba siempre una nota de agradecimiento a todas las personas que le sirvieron como referencia.

Cada dos semanas manténgase en contacto con las personas que le han servido como referencia e infórmeles cómo va su búsqueda de trabajo. Llámelos cuando tenga una entrevista y avíseles cuando alguien les va a llamar.

Herramientas para la búsqueda de empleo

Para una búsqueda exitosa de empleo, se necesitan las herramientas correctas que le ayuden a encontrar fácilmente un trabajo y proyectar una imagen profesional a los futuros empleadores.

La máquina de mensajes o correo de voz

La máquina de mensajes, o correo de voz, es muy importante en su búsqueda de empleo. No importa qué tan dedicados puedan ser los otros miembros de la familia, pero los mensajes importantes se pueden perder, olvidar o grabar erróneamente y se puede perder el trabajo perfecto para usted. El uso de las máquinas de mensajes hacen parte de los negocios y la gente dejará un mensaje para usted. Un mensaje profesional, pero amigable, dirá algo sobre usted al empleador.

Si su máquina de mensajes no da la hora ni la fecha de la llamada automáticamente pida también esa información.

Durante su búsqueda de trabajo, no grabe los nombres de toda la familia. Usted puede cambiar los mensajes luego de encontrar el empleo que ha estado buscando. Mientras esté en el proceso de la búsqueda de empleo no coloque mensajes “tiernos”, “ofensivos” o “comerciales” (Por ejemplo con la voz de Elvis).

No coloque música en la máquina de mensajes. Asegúrese de que la habitación se encuentre en silencio mientras graba, esto significa que no haya un televisor encendido, niños llorando, ni perros ladrando al fondo.

Practique el mensaje antes de grabarlo. Escuche su tono de voz y asegúrese de ser agradable y profesional.

Este podría ser el ejemplo de un mensaje.

“Hola. Usted se ha comunicado con el 667-7543 (o su nombre). Después del tono, por favor deje su nombre, un mensaje breve y un número donde pueda devolver su llamada. Su llamada es muy importante, gracias por llamar”.



Agenda o calendario

Usted debe contar con una agenda o calendario para las actividades de búsqueda de empleo. La mayoría de las agendas o calendarios profesionales son de color café o negros. Otros colores para negocios podrán incluir el azul oscuro, verde oscuro o marrón.

Guarde los calendarios de bonitos dibujos o color pastel para su uso personal. Evite tener papeles sueltos o notas adhesivas que sobresalgan de su agenda. Es conveniente tener una sección que permita tomar notas, también sirve tener una sección de números telefónicos y direcciones.

Utilice las agendas para registrar citas, llamadas telefónicas y planes a seguir.

Use el calendario para llevar registro de las fechas en que envía cartas, Hojas de Vida y notas de agradecimiento.

También es conveniente escribir en su agenda con bolígrafo negro borrable o lápiz.

La sección de números telefónicos y direcciones puede ser en tinta imborrable.

Usted puede usar esta agenda también para escribir las preguntas que le gustaría hacer en una entrevista como también para tomar nota de la información que recibe en las entrevistas.

Tarjetas de presentación o de negocios

Las tarjetas de presentación son esenciales en una búsqueda efectiva de empleo. Esto facilita a un empleador su contratación. Con una tarjeta de presentación (o tarjeta de negocios si está trabajando) será más fácil que un futuro empleador lo recuerde a usted o lo ubique cuando se presente una vacante.

Las tarjetas de presentación ofrecen también una impresión profesional. Una tarjeta de presentación debe tener su nombre, la dirección y el número de teléfono.

Si tiene un número de fax o correo electrónico, inclúyalos también.

Las tarjetas de presentación deben tener una apariencia profesional. Imprima sus tarjetas en color negro, azul oscuro o en colores opacos. Las tarjetas deben tener fondo blanco, blanco puro, beige o azul pálido.

La calidad del papel para las tarjetas de presentación se pueden adquirir en cualquier tienda de implementos para negocios o en grandes almacenes como Wal-Mart o K-mart.

La mayoría de los computadores tienen una plantilla para crear tarjetas de presentación. Consulte con la persona del Centro de Información (InformationCenter) si desea imprimir sus propias tarjetas.

Mariela Eficiente
123 Pleasant Street
Cualquierpueblo, USA 12345

Teléfono: 555-1234 Fax: 555-2345
e-mail: fulanodetal@loquesea.com

Estas tarjetas también son ofrecidas por Internet o correo. Muchas compañías venden tarjetas de calidad a precios razonables.

Dónde buscar empleo



Si usted es estudiante, **hable primero con su oficina de colocación o con el consejero de trabajo**. Con frecuencia los empleadores ofrecen vacantes a las escuelas a nivel de principiantes. Aunque usted se haya graduado, puede utilizar los recursos de la escuela en su búsqueda de empleo.

Los periódicos locales son otro recurso para buscar trabajo. Aunque menos del 20 por ciento de los empleos se anuncian en los clasificados del periódico, no los pase por alto.

Las ferias de empleo son otra manera de conocer empleadores que anuncian vacantes. Las ferias de empleo no cobran la entrada. Usted puede ver muchas vacantes en las ferias. Algunas ferias de trabajo se centran en una industria. Por ejemplo, tal vez haya una feria para la industria de los computadores o para el telemercado. Otras ferias de trabajo se pueden enfocar en muchos empleos diferentes a la vez. Una feria universitaria sería un ejemplo donde pueden participar distintos tipos de empleadores.

La Internet es otra forma de encontrar trabajo. Existen muchos sitios que ofrecen vacantes de empleo. Siéntese en un computador y pronto descubrirá una mina de oro en información virtual. Ingrese a la Internet y visite las herramientas que ofrece la página de America's Career One-Stop (Página de Empleos de los Estados Unidos). Este es el recurso más grande de empleo en línea del país, y está compuesto por varios módulos, incluyendo información actualizada sobre entrenamiento, educación, orientación y empleo de trabajadores.

America's Career One-Stop

www.careeronestop.org, es un buen sitio para comenzar su búsqueda de trabajo. Aquí encuentra datos sobre el mercado laboral tales como tendencias, sueldos y necesidades de entrenamiento. También hay información sobre Maine, la nación o cada uno de los 50 Estados. Aquí usted puede crear y enviar su Hoja de Vida (resume) y carta de presentación. Los empleadores que tienen ofertas de empleo consultan esta página Web en busca de los candidatos calificados. El Career One-Stop también sirve como acceso a las páginas America's Career Infonet y America's Service Locator. Estos recursos combinados forman lo que colectivamente se conoce como el equipo de America's Career.



A través de la página Web del CareerCenter de Maine (Maine's CareerCenter) www.mainecareercenter.com se puede acceder al Banco de trabajos de Maine y a otras páginas de trabajo locales y nacionales.

La mayoría de los **más importantes periódicos** anuncian también sus clasificados por Internet. Revise la página Web y busque el área de su interés. Un especialista del Centro de Información (CareerCenter) le ayudará a encontrar sitios en la red.

También puede obtener copia gratuita de *Los empleos más populares en Maine (Hot Jobs in Maine)* y de *Profesiones en Maine para graduados de la universidad (Careers in Maine for College Graduates)*. Estos folletos le brindan la última información sobre los trabajos de mayor crecimiento en Maine.

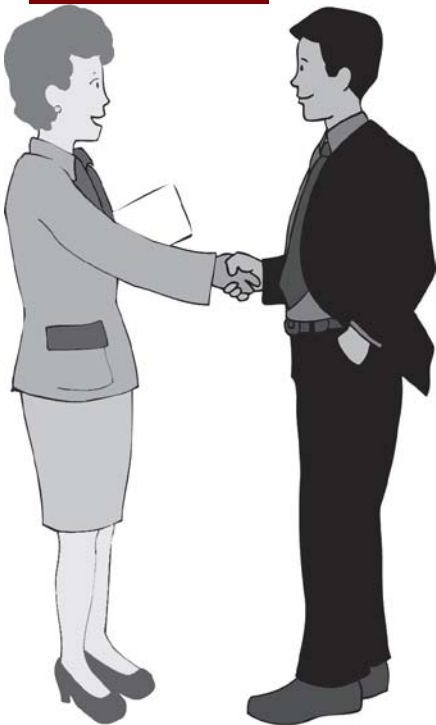
O*NET, la Red de Información Ocupacional, es una base de datos por computador que explora el mundo del trabajo y provee información detallada en lo referente a todos los aspectos de cientos de empleos desempeñados por los trabajadores de los Estados Unidos. O*NET es particularmente útil para aquellos que desean cambiar su ocupación.

Otro método de búsqueda es **ir directamente a los empleadores**. Hable con la gente que pueda contratarle aunque no tengan una vacante disponible en ese momento. La mayoría de las personas están de acuerdo con que esta es una de las mejores maneras de encontrar el empleo que realmente desean. Usted puede ser muy eficaz en su búsqueda si acude al CareerCenter local, que le permite hacer uso de todos estos métodos en un mismo sitio. Recuerde, el CareerCenter le da acceso a Internet, a información sobre el actual mercado laboral, a periódicos y directorios de empleo.

Hay dos directorios en el CareerCenter que son muy útiles para quienes buscan empleo. Ambos se encuentran en el computador.

La Guía Informativa de Empleo en Maine (The Maine Employment Info Guide) le dará información sobre el mercado laboral de Maine. Allí puede encontrar rangos salariales y crecimiento esperado de empleos. Luego de que usted escoja un empleo, *La Guía Informativa de Empleo* le dará un listado de empleadores en Maine que podrían contratarlo a usted si tienen una vacante. Esta guía le dará un nombre, dirección y hasta un mapa donde se ubica de la compañía. *La Guía Informativa de Empleo* está disponible a través del sitio del Centro de Investigación e Información sobre la Fuerza Laboral (*The Center for Workforce Research and Information*) en www.maine.gov/labor/lmis.

El otro directorio es *La Base de Datos del Empleador ALMIS (ALMIS Employer Database)*. ALMIS es la abreviatura del Sistema de Información del Mercado Laboral de los Estados Unidos (*America's Labor Market Information System*). Este directorio de empleadores le dará la dirección, número telefónico y una breve descripción de los negocios en toda la nación. Usted también podría obtener el nombre de una persona para contactar y un mapa para llegar a las instalaciones del negocio.



En busca de empleos con el gobierno

Trabajos con el gobierno Federal

Las agencias del gobierno emplean a muchas personas de Maine. Esta sección le ayudará a buscar empleos en el gobierno federal, estatal y local.

USAJOBS tiene una lista de las vacantes federales por todo el mundo. Esta información viene de la *Oficina de Administración de Personal*.

Aquí le mostramos cómo puede utilizar USAJOBS para ayudarlo a encontrar vacantes de trabajos federales:

- Puede consultar la página Web donde encontrará descripción de empleos y formularios de solicitud. Usted puede imprimir esta información. Los veteranos pueden encontrar allí preferencias para ellos. Esta página se actualiza diariamente. La página es www.usajobs.gov
- También puede usar un sistema de teléfono automatizado. Los números a los que puede llamar son: 1-703-724-1850 ó TTY 1-978-461-8404. Le contestará una grabación que le dirá los números que debe oprimir para obtener la información que desea. Este no es un número de llamada gratuita, usted pagará una tarifa por utilizar estos números. Si prefiere no pagar por una llamada de larga distancia, hay teléfonos que usted puede utilizar en el CareerCenter.

Algunas agencias llenan sus propias vacantes que no estarán listadas en USAJOBS. Dichas agencias son: El Servicio Postal de los Estados Unidos, la Oficina de Investigación Federal (FBI), La Agencia Central de Inteligencia (CIA) y el Servicio Secreto. Para solicitar empleo en estas agencias, comuníquese directamente con ellas.

**Trabajos con
el gobierno
del Estado
de Maine**

El gobierno del Estado de Maine es una de las mayores fuentes de empleo.

Los empleados del Estado trabajan en diferentes cargos. Algunos son mecánicos, obreros u oficiales de corrección, trabajadores de salud mental, científicos e ingenieros. Profesionales en sistemas de información, oficinistas, contadores y muchos otros que también trabajan para el Estado.

Su primer paso para obtener un empleo con el gobierno estatal es averiguar qué cargos hay vacantes. Usted puede encontrar esta información en el CareerCenter local, en el Banco de trabajos de Maine (Maine's Job Bank), en el periódico y en la página Web del Estado: www.maine.gov.

Usted puede solicitar algunos trabajos con el Estado aunque todavía las vacantes no estén disponibles. Debe esperar hasta que haya una vacante para otros cargos. La lista de empleo le informará si en la actualidad existe alguna disponibilidad. Los cargos que pueden no tener vacantes pero permanecen abiertos, se llaman "de permanente contratación" (señalados como "Open Continuously for Recruitment").

**Formatos de
solicitud con
el Estado**

Su formato de solicitud es muy importante. Debe diligenciar uno por cada empleo de su interés con el Estado.

Debe ser muy preciso al diligenciar el formulario, evite errores. Pida una copia extra o sáquele una copia al formulario de tal manera que pueda revisar la información consignada y hacer los cambios que sean necesarios antes de enviar su solicitud. Preste especial atención a la forma como describe las funciones. Haga la descripción de tal manera que concuerde con las habilidades requeridas por el empleo que está solicitando. Envíe siempre la solicitud dentro del término de tiempo requerido.

La Oficina de Recursos Humanos del Estado de Maine, analizará cuidadosamente su solicitud. Ellos revisarán si sus habilidades y experiencia concuerdan con las que exige el cargo y le darán un puntaje a su solicitud de acuerdo con la información que usted ha colocado.

Además, se le puede pedir que tome un examen escrito. Recibirá por correo el puntaje que obtuvo en el examen. Se registrará su nombre en un archivo y la Oficina de Recursos Humanos enviará a la agencia los nombres de los candidatos con los puntajes más altos, la agencia los entrevistará.

Hay personas que se desaniman cuando están buscando empleo con una agencia del gobierno. Algunas veces toma mucho tiempo conseguir una entrevista laboral, puede que haya solicitado varios trabajos antes de que le llamen a una entrevista de empleo o le hagan una oferta de trabajo.

La manera más fácil de obtener mayor información sobre los trabajos con el gobierno estatal es visitar la página Web del Estado de Maine.

La dirección es: www.maine.gov

En la parte superior de la pantalla, verá una selección denominada TRABAJO (WORKING). Escoja la etiqueta TRABAJO (WORKING), seguida por Oportunidades Laborales (Job Opportunities). Desde aquí usted podrá escoger varias opciones, una de las cuales será Trabajos con el Gobierno Estatal (State Government Jobs). Pídale ayuda al especialista de Información del CareerCenter si necesita que le asesore con esta página.

Si prefiere hablar directamente con alguien, llame a la Oficina de Recursos Humanos al (207) 624-7761 ó al TTY 888-577-6690

Algunas agencias del Estado utilizan el sistema de contratación directa, por ejemplo los hospitales del Estado, las universidades técnicas y el sistema de la Corte. Los empleos de contratación directa se anunciarán por separado en el CareerCenter, a través de la Internet y por los periódicos. Usted debe diligenciar un formato de solicitud especial para este tipo de cargos. Asegúrese de tener la solicitud correcta.

Cómo encontrar información

Contratación directa

Empleos con el gobierno local

La clave para dar respuestas efectivas a las preguntas de la entrevista es la descripción de habilidades



Cada gobierno local realiza su propia contratación. Esto aplica también a los distritos de escuelas locales.

Los CareerCenters tienen información sobre la mayoría de las vacantes con el gobierno local.

Otra manera de mantenerse informado sobre las vacantes del gobierno local es leyendo los periódicos. Lea la sección de noticias así como los clasificados. Los artículos sobre eventos tales como construcción de vías, expansión de parques públicos u otros proyectos de infraestructura pueden ser indicación de que habrá nuevos empleos. En el periódico también encontrará noticias sobre cambios en el sistema escolar.

Consejos para la entrevista

No importa dónde esté buscando trabajo, para obtener un empleo debe prepararse bien para la entrevista. Aquí le damos algunos consejos para hacer lo mejor posible una entrevista.

Las dos preguntas básicas de una entrevista

Recuerde, no importa la pregunta que le hagan, el empleador quiere saber la respuesta a dos interrogantes:

- ¿Por qué debo contratarlo?
- ¿Cómo se amoldará a mi organización?

Aquí está la formula para dar respuestas que describan sus habilidades:

1. **Nombre sus habilidades** y relaciónelas con sus preferencias trabajando con datos, personas o cosas.
2. **Dé un ejemplo**, a través de una historia, sobre la manera como ha demostrado esa habilidad. Indique algún premio o mención que haya recibido presentando una prueba como referencia o creando un portafolio.
3. **Hable del efecto** o resultado obtenido.
4. **Relacione esta habilidad** con el cargo o puesto que está solicitando.

Estos son algunos ejemplos de frases que describen sus habilidades

Habilidades que se refieren al uso de datos

Soy muy preciso con los datos financieros. En mi último empleo yo era la persona que revisaba las cuentas por cobrar al final de cada día, era el único que cuadraba los libros cuando nadie más podía encontrar el error. Pasé muchas noches buscando los errores que descuadraban el balance y siempre los encontraba. Para mí es como un rompecabezas que disfruto armar. Siempre soy muy cuidadoso y acertado con los datos financieros. Puedo ofrecer este mismo cuidado y precisión al cargo de contador que estoy solicitando aquí en la compañía Aparatos Acme.



Habilidades que se refieren al trabajo con personas



Soy muy bueno organizando un equipo de trabajo. Al parecer tengo la destreza para hacer que la gente trabaje unida en un mismo propósito. Por ejemplo, cuando fui líder de turno en la compañía Aparatos Acme, nuestra producción iba de mal en peor durante dos trimestres consecutivos. Reuní al equipo de trabajo para comentar el asunto y proponer posibles soluciones. Nos tomamos un buen tiempo para acordar una solución, implementarla y controlar los resultados. El siguiente trimestre ya estábamos nuevamente dentro del objetivo fijado. Todos se sintieron bien con los resultados. Pude haber impuesto mi solución al equipo pero obtuve mejor cooperación al dejar que el equipo fuera parte de la solución. Puedo ofrecer a su organización el mismo trabajo en equipo.

Habilidades que se refieren al trabajo con cosas

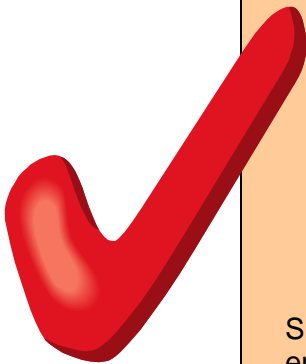
Cuido muy bien mis herramientas. Siempre las mantengo limpias y en su sitio cuando no las estoy utilizando. El trabajador que respeta sus herramientas respeta su trabajo. Estoy muy orgulloso de que mi estación de trabajo se mantenga organizada, limpia y segura. Para mí, eso demuestra lo orgulloso que estoy diariamente de hacer un buen trabajo.



Más consejos para la entrevista

- Duerma bien la noche anterior.
- Practique describiendo sus habilidades para que tenga lista su presentación.
- Llegue a la entrevista 15 minutos antes.
- Lleve por lo menos 5 copias de su Hoja de Vida (resume), como también las cartas o su lista de referencias. Lleve copia de las licencias y credenciales si las necesita. Si tiene un portafolio, llévelo también.
- Vístase apropiadamente para la entrevista. En el Centro de Información (InformationCenter) puede encontrar los recursos que describen los últimos consejos en vestuario para entrevistas.
- Demuestre entusiasmo y autoconfianza en su lenguaje corporal y tono de voz.
- Véndase usted mismo pero sin exagerar en sus cualidades.
- Describa siempre a las personas y las situaciones de una manera positiva.
- Permita que el entrevistador hable por lo menos la mitad del tiempo.
- Haga buenas preguntas.
- Cierre la entrevista con una frase dinámica y concisa y agrádezcale al entrevistador por la entrevista.
- Exprese su deseo de obtener el empleo.
- Después de la entrevista, envíe una nota de agradecimiento a cada persona del comité entrevistador.

Si desea obtener más información acerca de estos consejos para entrevista, venga al CareerCenter y verifique los recursos.



Información salarial



El salario es una parte importante en la decisión de su carrera. Es bueno conocer el rango salarial que puede esperar de un trabajo antes de que se decida buscarlo.

Además, la información del salario le puede ayudar a decidir si acepta o no una oferta de empleo.

Recuerde que un salario promedio puede no ser lo que usted espera obtener cuando comience un nuevo empleo.

Los salarios promedio le muestran a usted lo que puede ganar luego de estar trabajando por un tiempo en un trabajo.

Si hay una gran demanda de sus habilidades, le pueden ofrecer un alto salario al comenzar, al igual que si es un trabajador con experiencia.

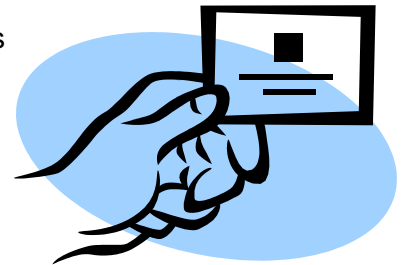
Por otra parte, a usted le pueden ofrecer un salario más bajo si existen muchas personas calificadas compitiendo por el mismo empleo. También le pueden ofrecer un salario bajo si tiene pocas habilidades o menos experiencia que otros trabajadores.

No hable de salario hasta que se le haya ofrecido el empleo. El empleador podría pensar que el salario es la única razón que le interesa a usted si habla de este tema demasiado pronto.

Muchos empleadores tienen establecida una escala salarial y no negocian el salario con los empleados.

Otros empleadores negociarán. Ellos ofrecerán un salario más alto para aquellas personas con excelentes habilidades y años de experiencia. Si esto lo describe a usted, entonces podría negociar su salario inicial. Si el salario inicial no está al nivel que usted desea o necesita, entonces puede pedir revisiones en intervalos de tiempo regular luego de que usted comience a trabajar. Si usted está realizando un buen trabajo, entonces puede pedir en ese momento un incremento salarial si las políticas de la compañía lo permiten.

Los beneficios pueden ser parte del paquete salarial. Los seguros de salud, tiempo de enfermedad y vacaciones pagadas son ejemplos de beneficios ofrecidos por muchos empleadores de Maine.



Si necesita información para tomar una decisión más consciente, aquí le ofrecemos algunos recursos que le pueden ayudar

Trabajos de supervivencia

Considere una oferta de trabajo sobre el paquete completo que le ofrecen, no solamente por el nivel de salario inicial.

- Su CareerCenter tiene un estudio con los salarios actualizados del Estado. También puede encontrar información salarial para Bangor, Lewiston-Auburn, Kittery-York y Portland. Puede obtener esta información en computador o en formatos impresos.
- El Centro de Información e Investigación para la Fuerza Laboral también tiene información sobre salarios. Puede llamarlos al teléfono (207) 623-7900. Si este número no representa una llamada local para usted, acérquese al CareerCenter para que no tenga que pagar por una llamada de larga distancia.
- America's Career One-Stop, www.careeronestop.org es un excelente recurso para encontrar información sobre salarios por la Internet en Maine y en la nación. La Oficina de Estadísticas Laborales de los Estados Unidos también ofrece esta información en su página Web www.stats.bls.gov. Escoja salarios por área y ocupación.

¡Necesito un empleo AHORA!



Algunas veces necesitamos conseguir un trabajo (**cualquier trabajo**) inmediatamente. Debemos alimentar a nuestra familia, pagar la renta o pagar las cuotas del vehículo. Tomaremos cualquier trabajo decente que podamos encontrar rápidamente. A veces estos se llaman “*trabajos de supervivencia*” porque los aceptamos para mantenernos a flote.

Algunos trabajos de supervivencia son de nivel básico, otros están disponibles a causa de la alta rotación de empleados. La mayoría de las personas pueden calificar para estos empleos sin mucho entrenamiento especializado. Algunos disfrutan de estos trabajos, pero muchas otras personas no. Si usted ve que debe aceptar un empleo que no se amolda a sus preferencias laborales, no abandone el sueño de encontrar el trabajo que siempre ha querido. Mientras tanto, haga este trabajo lo mejor que pueda.

Algunos consejos para obtener provecho de un “trabajo de supervivencia”

- Puede trabajar en su ascenso hacia un mejor empleo dentro de la compañía.
- Puede continuar haciendo su búsqueda de empleo mientras trabaja.
- Si usted se da una oportunidad en ese empleo, podría descubrir que le gusta.
- Recuerde que este empleador le dio un trabajo cuando más lo necesitaba. No lo abandone sin seguir normas de cortesía básica en los negocios.
- Si debe dejar el empleo, avise con dos semanas de anticipación.
- Mientras tenga este trabajo haga lo mejor que pueda. Recuerde, usted tendrá que colocar este empleo en su historia laboral. Demuestre sus Competencias Básicas de Trabajo con la mejor capacidad.
- Haga de este empleo una situación en la que todos ganen.
- Recuerde siempre que es más fácil obtener otro empleo mientras esté trabajando que cuando está desempleado.
- Si está buscando su primer empleo, un trabajo de supervivencia le ayudará a crear una historia laboral.
- Si usted ha sido despedido o su registro laboral no es muy bueno, un buen registro en cualquier empleo le ayudará a reconstruir su historial de trabajo.



Agencias de empleo temporal

Otra manera de encontrar trabajo rápidamente es aceptar un empleo temporal. Trabajar como empleado temporal le dará la oportunidad de demostrarle a un empleador sus conocimientos, habilidades y destrezas. Hay varias agencias temporales muy buenas en Maine. Algunas de esas agencias ofrecen beneficios y permisos remunerados después de haber trabajado cierto número de horas.

Algunas veces la única manera de emplearse en ciertas empresas es a través de las agencias temporales. Estas empresas pagan a las agencias para llenar vacantes de nivel básico y ofrecen empleo permanente a aquellas personas que cumplen los estándares de empleo permanente de tiempo completo. Consulte su directorio local o visite su Centro de Información (CareerCenter) más cercano para encontrar agencias de empleo temporal.

A una secretaria se le puede pedir que realice un examen de velocidad y precisión en el teclado

Tenga cuidado al escoger una agencia. Asegúrese de entender bien los servicios que la agencia ofrece a sus clientes, como también lo que se espera de usted como empleado temporal. El convenio que la mayoría de las agencias tienen con los empleadores es reunir candidatos y proporcionar trabajadores calificados para su fuerza laboral. Los empleadores pagan a las agencias por estos servicios, por consiguiente, la mayoría de las agencias le cobran al empleador, no al empleado.

Muchas personas son contratadas por compañías temporales donde se inscribieron para solicitar un empleo. Aunque no haya posibilidad de que le contraten como empleado permanente en el puesto que está solicitando, la gente se dará cuenta de que usted es un buen trabajador. Haga una buena labor, trate de amoldarse al sitio de trabajo y ellos se acordarán de usted cuando haya otra vacante. Recuerde demostrar en cada momento las Habilidades Esenciales en el Trabajo.

Exámenes de empleo

Algunos empleadores y agencias temporales utilizan exámenes para escoger los candidatos más calificados para un trabajo. Estos exámenes se relacionan directamente con las habilidades necesarias para desempeñar un trabajo en particular.

Algunos empleadores utilizan pruebas de razonamiento. Se le pedirá que argumente lo que haría en determinada situación. Las empresas pueden evaluar a los gerentes, investigadores o guardias de prisión con este tipo de prueba. Las preguntas pueden estar diseñadas para medir la capacidad que tiene el candidato de pensar de manera diferente y novedosa.



Algunas pruebas miden cosas intangibles. Pueden evaluar sus valores y actitudes. Otras evalúan sus preferencias de pensamiento o toma de decisiones y la manera como visualiza situaciones futuras.

Los trabajos de supervivencia y los que se consiguen a través de agencias temporales son maneras de mantener su historia laboral actualizada mientras cultiva sus habilidades para convertirse en más competitivo para el tipo de trabajo que está buscando.

Consejos al tomar un examen

- Utilice el CareerCenter o la biblioteca para repasar las técnicas para hacer un buen examen.
- Llegue con suficiente tiempo al lugar del examen.
- Asegúrese de saber a dónde va. Llame con anticipación para obtener instrucciones de cómo llegar allí y dónde estacionar.
- Asegúrese de tener todo lo necesario para tomar el examen.
- Escuche cuidadosamente todas las instrucciones y asegúrese de que entiende las diferentes partes del examen.
- Si toma un “examen de velocidad”, trabaje tan rápido como pueda sin cometer errores. Recuerde que los “exámenes de velocidad” están diseñados de tal manera que no puedan ser completados en el tiempo asignado.
- No se detenga demasiado en una sola pregunta, pase a la siguiente, luego devuélvase si le queda tiempo.
- Revise siempre sus respuestas si le queda tiempo.
- Tenga cuidado si cambia alguna respuesta. Es más probable que su primera opción sea la correcta.
- Algunas veces las últimas preguntas dan claves que ayudan a resolver las primeras. Recuerde que el examen es únicamente una parte del proceso de la entrevista o solicitud de empleo.

¿Qué pasa si necesito ayuda ahora?

Usted puede estar afrontando una emergencia. Si necesita ayuda temporal con alojamiento, comida u otra emergencia, venga al InformationCenter. Si quiere saber qué clase de servicios están disponibles para usted y su familia averigüe en la oficina de Servicios de Información y Referidos del InformationCenter (Information and Referral Services). El personal puede ayudarle a encontrar lo que hay disponible para usted y los miembros de su familia cuando atraviesa por una situación difícil.

Palabras finales

La búsqueda de trabajo puede ser estresante. Muchas personas comparan el estar desempleado con lo que se siente cuando muere algún familiar o con una enfermedad personal. Existe un proceso doloroso mientras se deja ir el viejo trabajo antes de movernos exitosamente hacia un nuevo empleo.

Muchas personas manejan estos altibajos con el apoyo de sus familiares y amigos.

Si usted está experimentando más que un momento doloroso, entonces busque la ayuda de un profesional con quien pueda hablar. Un consejero, un miembro de la iglesia o un grupo de apoyo pueden ayudarle a alcanzar sus objetivos.

Aquí le ofrecemos algunas sugerencias que le ayudarán a sobrellevar el estrés de buscar un empleo.

1. ¡Organícese! Utilice una agenda, un directorio personal o computador para mantener control de su horario y contactos.
2. Haga un horario. Organice su tiempo, use un calendario para programar sus actividades en la búsqueda de trabajo diario y semanal.
3. Saque tiempo para usted haciendo cosas que disfrute.
4. Únase u organice un grupo de apoyo. Generalmente los grupos están disponibles en iglesias, organizaciones profesionales y agencias comunitarias. Salga y rodéese de personas positivas, ayude a otros, incorpórese a un servicio de voluntariado, haga una red de contactos con otras personas que también estén buscando empleo.
5. Programe una semana variada. Enfoque su búsqueda de trabajo en áreas diferentes y ensaye nuevas técnicas. (Pregunte al personal del InformationCenter acerca de las distintas técnicas para buscar trabajo).
6. Tome su búsqueda de trabajo como un empleo de verdad. Haga la búsqueda diariamente durante las horas laborales.
7. Haga ejercicio con frecuencia y consuma una dieta balanceada.
8. Revise diariamente sus logros.
9. No se altere si no consigue una oferta de empleo en cada entrevista que realice. Trate de aprender de estas experiencias:
 - ¿Necesita adquirir mejores habilidades de entrevista?
 - ¿Está buscando un empleo para el cual se encuentra capacitado?
 - ¿Está actualizada su Hoja de Vida (resume)?
10. Conserve las relaciones importantes. Deje saber a su familia y amigos lo que usted siente. Su familia también se encuentra bajo estrés. Sea amable con los demás.
11. Aprenda y utilice técnicas de relajación.
12. Utilice el CareerCenter y el InformationCenter como recursos para sus necesidades de búsqueda. El amable personal puede ayudarle a alcanzar sus objetivos.

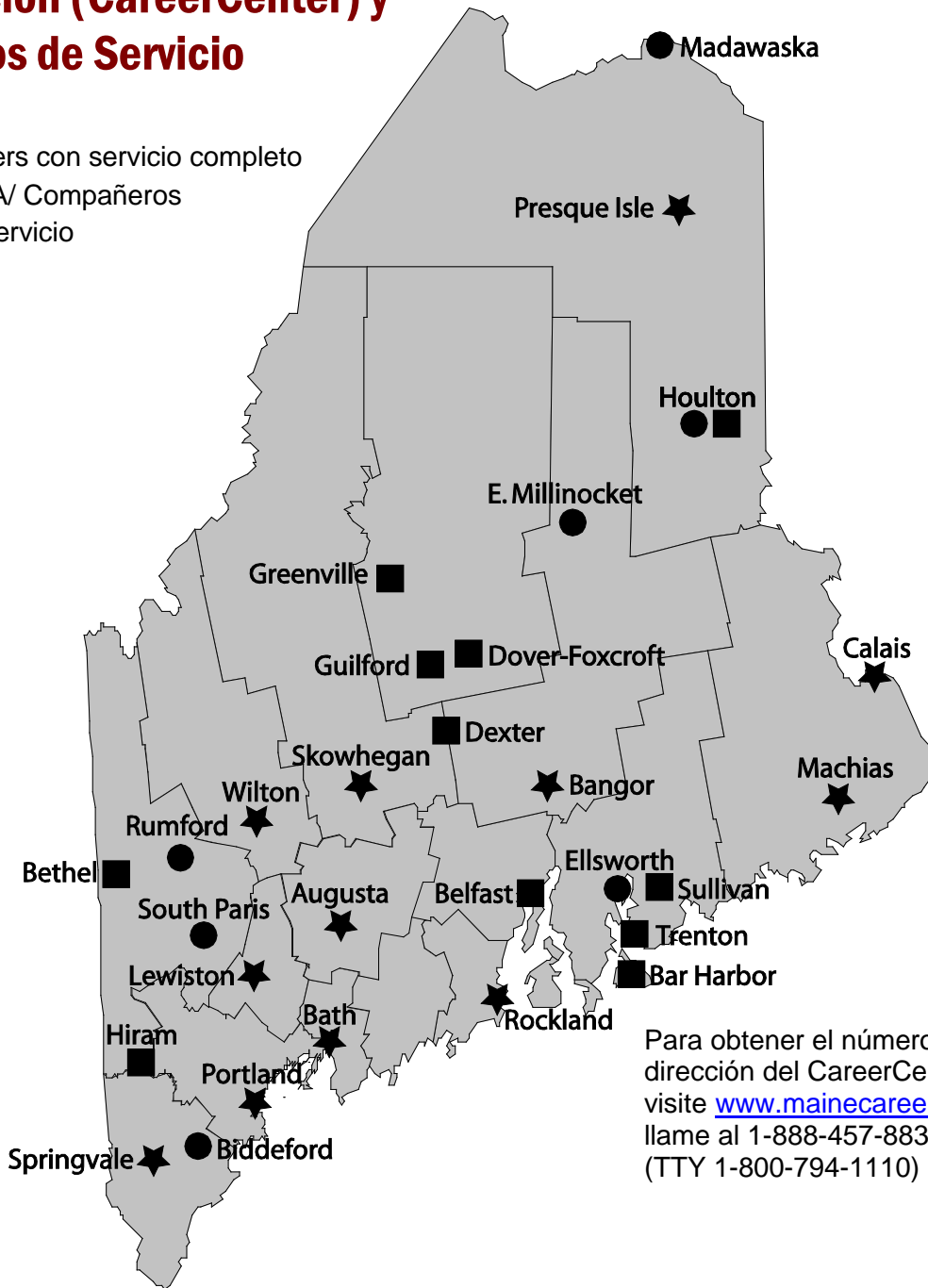


**¡Buena suerte en su
búsqueda de empleo!**

Un nuevo trabajo puede ser un comienzo nuevo. Recuerde, los empleadores están buscando empleados que puedan demostrar sus Competencias de Trabajo Esencial. Mantenga la búsqueda, ¡en alguna parte de Maine hay un empleador que está buscando a alguien como usted! Su Centro de Información (CareerCenter) le puede ayudar a encontrar la oportunidad acertada de empleo y contactarlo con ese empleador. Ahora es el gran momento para buscar trabajo en Maine con el CareerCenter como su aliado.

Ubicación de los Centros de Información (CareerCenter) y los Puntos de Servicio

- ★ CareerCenters con servicio completo
- Oficinas WIA/ Compañeros
- Puntos de servicio



Para obtener el número de teléfono y la dirección del CareerCenter más cercano, visite www.mainecareercenter.com, o llame al 1-888-457-883 (llamada gratis) (TTY 1-800-794-1110)

MAINE
DEPARTMENT OF
LABOR

La búsqueda de Trabajo en Maine es producto colectivo del Grupo Asesor del Centro de Investigación e Información sobre la fuerza Laboral con el apoyo del Departamento de Trabajo de Maine. Este grupo de trabajo está compuesto por representantes del Centro para Recursos de Entrenamiento, la Corporación para el Desarrollo y el Entrenamiento, la Acción Comunitaria del Oeste de Maine Inc. y por el personal de las siguientes Divisiones del Departamento de Trabajo: Servicios de Empleo, Servicios de Rehabilitación y el Centro para la Investigación e Información sobre la Fuerza Laboral.