

Día 4

4.1 Búsqueda de trabajo en línea



Internet es una herramienta importante de búsqueda de empleo. A través de diferentes servicios de búsqueda de empleo puedes tener acceso a muchos anuncios de vacantes. En la mayoría de los casos, la carta de presentación y el CV son enviados a los empleadores por correo electrónico o vía una aplicación en el sitio web del empleador. Puedes usar el sitio web del empleador para obtener mayor información acerca del empleador al momento de escribir tu solicitud y para prepararte para la entrevista.



Busca en línea tres servicios diferentes de búsqueda de empleo que enlisten anuncios de vacantes de diferentes líneas de negocio.

Busca la siguiente información en los anuncios de vacantes y escribe:

<p>1. Servicio de búsqueda de empleo. Nombre: _____ Vacantes de tu profesión En tu país: _____ (núm.) En tu localidad: _____ (núm.)</p>	<p>1. Servicio de búsqueda de empleo. Nombre: _____ Vacantes de tu profesión En tu país: _____ (núm.) En tu localidad: _____ (núm.)</p>	<p>1. Servicio de búsqueda de empleo. Nombre: _____ Vacantes de tu profesión En tu país: _____ (núm.) En tu localidad: _____ (núm.)</p>
---	---	---

Activa una alerta de una vacante mediante un servicio llamado:

Busca la siguiente información en el sitio web de tu oficina de empleo local:

Dirección: _____
 Horarios: _____
 Número telefónico: _____

¿Qué tipo de información y ayuda puedes obtener de la oficina de empleo?

Usando los servicios de búsqueda de empleo, selecciona dos empleos que vayan acorde a tu línea de educación y que consideres aplicar a ellos. Responde las siguientes preguntas:

Vacante 1	Vacante 2
Trabajo: _____ Empleador: _____	Trabajo: _____ Empleador: _____
¿Cuándo fue publicado el anuncio? _____	¿Cuándo fue publicado el anuncio? _____
¿Cuándo termina el periodo de aplicación? _____	¿Cuándo termina el periodo de aplicación? _____
¿Quién puede ofrecerte información adicional acerca de este empleo y cuándo? _____ _____	¿Quién puede ofrecerte información adicional acerca de este empleo y cuándo? _____ _____
¿Es un puesto temporal o permanente? _____	¿Es un puesto temporal o permanente? _____
¿Qué fortalezas, habilidades y características espera el empleador del aplicante? _____ _____	¿Qué fortalezas, habilidades y características espera el empleador del aplicante? _____ _____
¿Qué habilidades transferibles tienes relacionadas con esta vacante? _____ _____	¿Qué habilidades transferibles tienes relacionadas con esta vacante? _____ _____
Describe brevemente cómo tu educación, fortalezas y habilidades son adecuadas para este empleo. _____ _____ _____	Describe brevemente cómo tu educación, fortalezas y habilidades son adecuadas para este empleo. _____ _____ _____

4.2 Tratar de obtener una entrevista de trabajo



El contactar personalmente a tu empleador potencial es importante para incrementar tus probabilidades de ser invitado a una entrevista de trabajo. Vale la pena tratar de obtener una entrevista incluso cuando las vacantes no han sido anunciadas en público. En las páginas 55-57 encontrarás lineamientos para ayudarte a ser invitado a una entrevista de trabajo en diferentes situaciones.

Vacantes anunciadas

Un anuncio público de una vacante, por lo general, contiene información de contacto de la persona y tiempos apropiados para contactarla. Usualmente menciona explícitamente si el empleador puede contestar alguna llamada.

Cuando contactes a la persona encargada de la vacante, planea el curso de la llamada por adelantado y escribe algunas preguntas posibles acerca del trabajo. Esto prueba tu iniciativa e interés en la asignación. Puedes usar la información adicional que estas preguntas proveen cuando escribas una carta de presentación y cuando prepares una entrevista. Sin embargo, no gastes mucho tiempo en las preguntas, sólo escribe algunas alternativas. Puedes preguntar acerca de los requerimientos, tareas, servicios y productos, por ejemplo. Las preguntas pueden ser como a continuación: ¿Qué tipo de responsabilidades requiere esta tarea? ¿Qué tipo de empleado están buscando? ¿Cuáles son las tareas más importantes de este trabajo?

Presenta brevemente tus habilidades relacionadas con el trabajo en el cual estás interesado. Trata de dar una impresión positiva. Sin embargo, no gastes mucho tiempo en promocionarte en esta etapa. El mejor tiempo para hacerlo es durante la entrevista.

Preparación:

1. Información del anuncio

Consigue la información del trabajo del anuncio de vacante. (Ver: Analizar anuncios de vacantes, p. 23).

2. Preguntas para mayor información

Considera lo que quieres saber acerca de la vacante y escribe algunas preguntas por adelantado. (No preguntes acerca de temas que ya han sido indicados en el anuncio).

3. Yo sería una buena opción porque...

Prepara una descripción corta de:

1. Por qué estás interesado en este puesto de trabajo.
2. Cómo tu educación, experiencia laboral, habilidades y fortalezas pueden ser de ayuda en este puesto de trabajo.

Progresión de la llamada

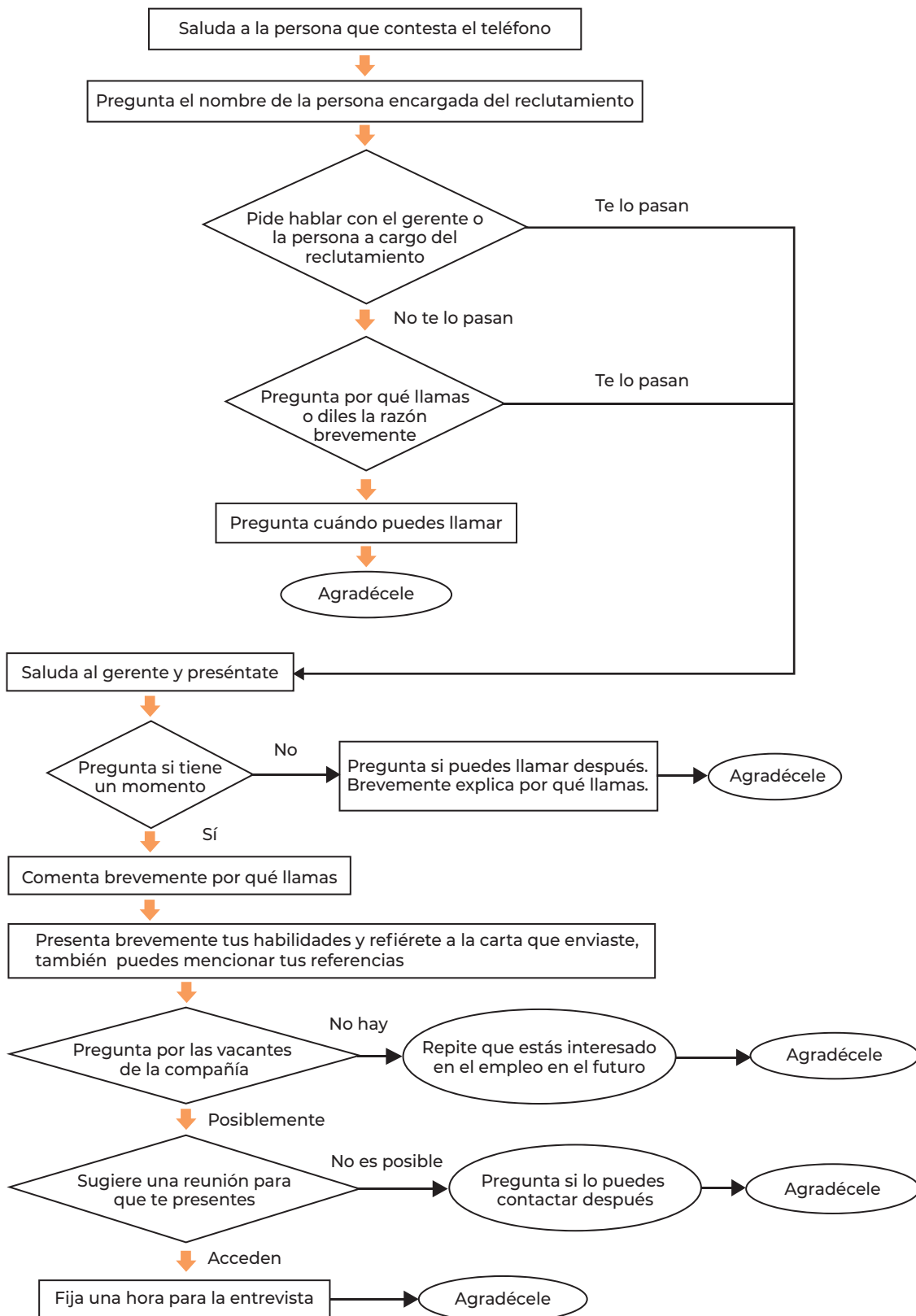
1. Coméntale a la persona de contacto tu nombre y salúdala.
2. Coméntale a la persona por qué estás llamando. (Encontrar información adicional del trabajo en cuestión).
3. Haz preguntas para obtener información adicional de la vacante.
4. Descríbete brevemente, tus habilidades y tus intereses por este trabajo.
5. Pregunta acerca de los tiempos del proceso de aplicación.
6. Agradéceles y deséales buen día.

Vacantes ocultas

Vale la pena contactar a los empleadores que te interesan, incluso cuando no han anunciado alguna vacante. Esta es una manera importante de conocer vacantes ocultas. Puede ser de utilidad enviar formatos libres de aplicaciones como una carta de promoción antes de contactar al empleador. Cuando llamas por teléfono al empleador pide una cita o una entrevista, tal vez tengas que “brincarte” a la secretaria o recursos humanos. Usualmente no es difícil. Especialmente cuando planeas la conversación por adelantado.

Preparaciones:

1. Interesar a los empleadores Enlista los empleadores que te interesan.
2. Estoy interesado en... Escribe qué te interesa acerca de los empleadores y el trabajo.
3. Yo sería una buena opción porque... Debajo de cada empleador considera cómo se beneficiarán de tu educación y fortalezas, así como de tu trabajo y experiencia en capacitaciones.
4. Preguntas Planea tus preguntas por adelantado.
5. Referencias Escribe los nombres y la información de contacto de tus referencias.





Por parejas, ensayen el contacto a los empleadores. Una persona interpretará al empleador y la otra al empleado. Tomen turnos para que ambos puedan interpretar el rol del empleado. Primero, acuerden qué tipo de trabajo en tu propio campo profesional están interesados. Después comiencen el ejercicio:

La progresión de la llamada:

1. Aplicante: di tu nombre y saluda.

Empleador: responde.

2. Aplicante: coméntale al empleador por qué estás llamando (ejemplo, para obtener mayor información de una vacante).

3. Aplicante: pregunta más detalles sobre la vacante.

Empleador: brevemente da información al aplicante acerca de la vacante. Pregúntale acerca de sus habilidades profesionales.

4. Aplicante: coméntale al empleador brevemente acerca de tus habilidades y lo que has estudiado. Al final, menciona que estás interesado en este puesto.

5. Aplicante: pregunta cuándo será escogido el nuevo empleador.

Empleador: coméntale al aplicante cuándo planeas seleccionar al nuevo empleado.

Aplicante: agradece y deséale buen día.

Empleador: da las gracias.

4.3 La importancia de la comunicación no verbal en una entrevista de trabajo



¿La apariencia exterior juega un rol en la búsqueda de empleo? De acuerdo a investigaciones, la respuesta es sí. La apariencia exterior tiene mucha más influencia en los empleadores, y de hecho en todas las personas, que lo que ellos piensan.

De acuerdo con expertos, casi 40% de los aplicantes son rechazados por su imagen exterior negativa. La ropa, apariencia y modales no necesariamente se relacionan con lo confiable, responsable y buen trabajador que eres. A pesar de eso, los empleadores te juzgan en este sentido. Puede que no sea justo, pero es un hecho de la vida.

Puedes influenciar al empleador desde el inicio con tu apariencia y actuando de manera que muestre que tienes las características que

está buscando. Las impresiones se crean inmediatamente después del saludo. Preséntate de manera convincente. Un saludo de manos asertivo indica determinación y confianza. Una buena postura y contacto visual fortalecen la impresión positiva. El mayor error en el lenguaje corporal que puedes hacer durante la entrevista es evitar el contacto visual. Una sonrisa expresa habilidades sociales y una actitud positiva. Responde las preguntas del entrevistador claramente y con una voz normal. El nerviosismo sólo demuestra que estás tomando la situación con seriedad.

Ya hemos discutido cómo se deben escribir las solicitudes con los requerimientos del trabajo al cual estás aplicando. Esto es igual para la apariencia en la entrevista de trabajo. Escoge tu ropa y la manera en la que te comportas de acuerdo a las tareas a las cuales estás aplicando. Asegúrate de pensar desde el punto de vista del empleador cuando planees tu apariencia exterior. Debes juzgar qué es lo más apropiado para la compañía y el trabajo al cual estás aplicando.

Luce profesional y actúa acorde

- Pon atención a tu lenguaje corporal.
- Intenta ser natural y tú mismo. Sin embargo, no seas muy familiar.
- Considera qué características valora la compañía. Actúa y vístete acorde.
- Cuida tu apariencia para que sea limpia y acorde al trabajo.

4.4 Contestar preguntas abiertas y cerradas



Casi todas las entrevistas de trabajo incluyen preguntas abiertas o cerradas, tales como “Dime acerca de ti” o “¿Por qué eres el adecuado para este trabajo?”. Éstas pueden ser difíciles de contestar.

Puedes contestar de muchas maneras, y no siempre puedes saber qué intenta el empleador con la pregunta. De hecho, algunas veces los entrevistadores no saben qué intentan con la pregunta. La gente hace estas preguntas por lo regular para saber cómo eres.

La ventaja de las preguntas abiertas y cerradas es que te dan la oportunidad de presentarte en la manera que quieres. Primero decide si deseas contestar la pregunta como es o si deseas actuar centrado preguntando “¿Quiere que empiece con mi historia laboral y educación?”. Remarca tus fortalezas y experiencia. Si es posible, usa ejemplos prácticos.

Si no tienes mucha experiencia, puedes, por ejemplo, hablar acerca de las cosas que te interesaron en tus estudios, qué es lo que has aprendido y cómo tus estudios te han preparado para el trabajo en cuestión. Remarca tu capacidad de aprender nuevas cosas y ser positivo. Demuéstrale al empleador qué tan agradable eres y qué tan fácil te puedes llevar con ellos. Estas características, por lo general, dejan una buena impresión.

Ideas para contestar preguntas abiertas y cerradas

La siguiente página contiene consejos en general. Debajo de los lineamientos, escribe tus propias ideas para contestar preguntas abiertas y cerradas. Puedes usar estas ideas posteriormente en una entrevista de trabajo.

En esta tarea puedes utilizar la sección de “Fortalezas y habilidades personales” en las páginas 7-8 del cuaderno de trabajo, describiendo las fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos en la página 17 y el plan personal para despejar las dudas del empleador en la página 21.



1. *Refiérete a algunas situaciones y a tu experiencia laboral para ilustrar de manera positiva tus características. Por ejemplo: “Disfruté del verano en el que trabajé en el Verano Vacacional. Trabajé con gente habilidosa y formamos un buen equipo. Sé el significado de la cooperación y soy un buen trabajador en equipo”.*

2. Describe tus habilidades profesionales y logros a través de ejemplos prácticos. Cuando sea posible, menciona cómo tus antecedentes educacionales y experiencia beneficiarían a la nueva organización. Por ejemplo: “Fácilmente he alcanzado las metas de ventas en mis trabajos de ventas anteriores en *software* avanzado S. A. También he trabajado como gerente de tienda sustituto y participé en la capacitación de introducción de los nuevos trabajadores. En este trabajo seré capaz de usar mi experiencia laboral”.

3. Despeja las dudas referentes a tus antecedentes, si surgen. Por ejemplo: "Puede usted tener dudas de mi limitada experiencia laboral, pero..." ¡Recuerda! Sólo usa esto cuando tengas que despejar alguna duda del empleador.

4. Da detalles. Contestar preguntas tipo "dígame acerca de usted" generalmente toma cinco minutos o menos, incluso cuando te tomas tiempo para dar detalles.

Contestar preguntas abiertas y cerradas

En esta página, escribe una selección de tus respuestas a la pregunta "¿Cómo se describiría?". Escribe los puntos principales en el orden en que los presentarás.
