



Solicitar un empleo: la guía del adulto joven

Comunidad de práctica, noroeste de Massachusetts 2011

Cosas que tener presente al buscar empleo



- El tipo de trabajo que desearía realizar: restaurante, cuidado infantil, tienda, al aire libre, oficina, etc.
- Horario: cuáles días y el número de horas que puede trabajar. Intente ser lo más flexible posible.
- Transporte: ¿cómo puede desplazarse para obtener un trabajo? ¿Le pagarán lo suficiente como para cubrir el transporte?
- Cosas en las que usted sobresale: sus capacidades y sus habilidades.

¿Cómo encuentro empleo?

En línea - Algunos ejemplos de sitios de búsqueda laboral son **monster.com**, **snagajob.com** y **craigslist.com**. Para encontrar una lista de estos sitios, vaya al motor de búsqueda (ej.: Google) y digite palabras claves como “sitios de búsqueda de empleo en línea” y debería encontrar una lista de los sitios más populares. Asimismo, puede visitar los sitios web de las compañías directamente (p. ej. Target.com, Homedepot.com). **Consejos útiles:** a veces, las ofertas de trabajo aparecen bajo “Carreras” o “Recursos Humanos”.

Visitar los negocios en persona - También puede visitar un negocio en persona y preguntar al gerente de contrataciones si están aceptando solicitudes en ese momento. Asegúrese de tener su modelo de solicitud con usted en caso de que desee llenar una solicitud mientras se encuentre allí.

Vístase con lo siguiente:

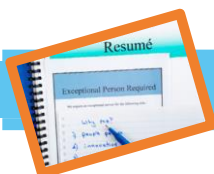
- Camisas abotonadas
- Blusas
- Pantalones de vestir o de tipo “caqui”
- Zapatos

No se vista con lo siguiente:

- Faldas cortas, *jeans* o pantalones cortos
- Blusas escotadas o cualquier otra prenda demasiado escotada
- Prendas manchadas o arrugadas
- Sandalias, chancletas/ojotas

Centro de formación profesional/sedes de clubes/apoyos laborales - Los programas de apoyo laboral lo ayudarán con todos los pasos involucrados en conseguir y solicitar un empleo. La Comisión de Rehabilitación de Massachusetts es un apoyo vocacional en Massachusetts. Hable con las personas que lo ayudan (gerentes de casos, consejeros escolares) para identificar lugares a los que puede ir.

Establecer contactos - ¡Pregunte! Familiares, amigos y vecinos pueden conocer lugares donde estén contratando.



Completar una solicitud

Hay varias formas de solicitar empleo y los distintos negocios requieren presentar solicitudes de distintas maneras. Si sabe dónde quiere presentar su solicitud, llame o consulte en línea y entérese de cuáles son los requisitos de ese lugar específico para completar su solicitud.

****Asegúrese de tener su solicitud modelo con usted para completar cualquier solicitud de empleo****

En forma impresa - Las solicitudes impresas tienden a ser más cortas y habitualmente se le permite llevárselas a casa para completarlas y devolverlas al terminar. Tome dos copias de la solicitud si es posible, por si comete algún error.

En línea - Algunas compañías requieren que complete su solicitud en línea. Presentamos aquí algunos *consejos útiles*:

- ★ A los efectos de llenar una solicitud en línea, probablemente necesitará una dirección de correo electrónico. Puede obtener una gratuita en sitios web como Yahoo!, Hotmail, etc. Deberá poder revisar su correo electrónico a través de su computadora o su teléfono celular. Asegúrese de que su correo electrónico y su correo de voz sean aptos para todo público y que su teléfono celular no tenga música de fondo.
- ★ Tenga toda su información lista antes de empezar a llenar la solicitud. En primer lugar, revise toda la solicitud para ver lo que necesita.
- ★ Si está llenando una solicitud en un sitio web de búsqueda de trabajo (ej.: monster.com), es posible que necesite crear una cuenta. Asegúrese de mantener su usuario y su contraseña en algún lugar seguro de modo de poder volver y hacer un seguimiento de sus solicitudes, y presentar solicitudes en otros lugares más adelante.
- ★ La mayoría de las solicitudes de empleo en línea le dan la opción de guardar la solicitud y volver más adelante.

En la tienda - Muchos negocios están utilizando lo que llaman “quioscos” que son computadoras que están ubicadas en la tienda que usted debe usar para presentar su solicitud de empleo. *Consejo útil:* lleve a alguien con usted que pueda ayudarlo. Disponga de tiempo suficiente para completar la solicitud en el quiosco ya que estas suelen ser muy largas.

Después de presentar la solicitud

Haga un seguimiento: no se moleste si no le contestan inmediatamente. Aguarde una semana y luego llámelos para asegurarse de que tienen su solicitud y pregúnteles si ya han empezado a realizar entrevistas.

¡Diez principales consejos para entrevistas que harán que lo contraten!

1. **Infórmese acerca del trabajo** – Demuestre que ha hecho la tarea y que se ha informado acerca de la compañía anticipadamente.
2. **Flexibilidad** – Demuestre la mayor disponibilidad posible. Sin embargo, tenga en cuenta la escuela, así como las citas con el médico/el terapeuta/el psiquiatra.
3. **Esté preparado** – Traiga los documentos importantes con usted (la licencia de conducir, la tarjeta del seguro social, el currículo), así como papel y lápiz en caso de que necesite tomar notas.
4. **Actitud positiva** – No saque a relucir experiencias negativas de sus trabajos anteriores o de sus trabajos como voluntario. Sea el tipo de persona con la que usted desearía trabajar, es decir, amigable, cautivante, entusiasta.
5. **Esté a tiempo** – Diríjase con tiempo de sobra a su entrevista en caso de que se pierda o tenga problemas de transporte, etc. Vaya con al menos 20 minutos de tiempo extra.
6. **Apariencia limpia y pulcra** – Vista prendas de negocio adecuadas, muestre una apariencia limpia y pulcra (el cabello peinado y afeitado). Siga la “Regla de aberturas”: ¡no debe mostrar piel debido a aberturas o agujeros arriba o abajo! Encuentre más consejos y trucos sobre qué vestir visitando este sitio web: <http://www.career.vt.edu/Interviewing/InterviewAppearance.html>.
7. **Haga preguntas** - Prepare de 3 a 5 preguntas que realizar a su empleador. Por ejemplo: “¿Cuáles serían mis responsabilidades diarias?”.
8. **Realice un seguimiento** – Escríbale a la persona que lo entrevistó una carta de agradecimiento; asegúrese de: 1) agradecerle por tomarse el tiempo de entrevistarlo, 2) infórmele que aún está interesado en el trabajo, 3) infórmele que espera saber de ellos y bríndele la información de contacto nuevamente, p. ej., el correo electrónico y el número de teléfono.
9. **La práctica hace al maestro** – Realice entrevistas de práctica con la familia y los amigos para no estar nervioso cuando la entrevista real tenga lugar. Puede encontrar ejemplos de preguntas de entrevista en <http://www.jobinterviewquestions.org>.
10. **Conozca sus fortalezas y sus debilidades** - ¿Por qué deberían contratarlo y qué debe mejorar aún?



Descargue en: www.umassmed.edu/transitionsRTC/publication

Cita recomendada: Comunidad de Práctica del noroeste de Massachusetts (nov. de 2011) Applying for a job: The Young Adults Guide. Worcester, MA: Facultad de Medicina de la Universidad de Massachusetts, Departamento de Psiquiatría, Centro de Investigación de Sistemas y Avances Psicosociales, Centro de Investigación sobre Transiciones y Capacitación.

Esta publicación puede ponerse a disposición en formatos alternativos a solicitud de parte a través de TransitionsRTC@umassmed.edu

El contenido de esta hoja de consejos se desarrolló con el financiamiento del Departamento de Educación, Instituto Nacional de Investigación sobre Discapacidad y Rehabilitación y el Centro de Servicios de Salud Mental, la Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias (subsídío NIDRR H133B090018). Financiamiento adicional proporcionado por la división Commonwealth Medicine de la UMass Medical School. El contenido de esta hoja de consejos no necesariamente refleja la visión de las agencias de financiación y no debería presuponerse la adhesión del gobierno federal.

Transitions RTC es parte del Centro de Investigación de Sistemas y Avances Psicosociales (SPARC, por sus siglas en inglés).

Departamento de Salud Mental de Massachusetts Centro de Investigación de Excelencia



Ejemplo de una solicitud de empleo

¡Complete esta solicitud y téngala a mano porque la mayoría de las solicitudes de empleo le pedirán esta información!

Instrucciones: escriba con claridad en tinta azul o negra. Responda todas las preguntas, firme y feche el formulario.

INFORMACIÓN PERSONAL:

NOMBRE (primero, medio, apellido): _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: | | | | Código Postal: | | | | | | | |

Teléfono: (| | | | |) - | | | | | - | | | | | | Celular (| | | | |) - | | | | | - | | | | | |

Dirección de correo electrónico: **(Consejo: muestre con claridad la diferencia entre una L y un 1. Asegúrese de que su correo electrónico sea apropiado.)*

Número de seguro social: |X| |X| |X| - |X| |X| - | | | | | | | | **(Consejo: tenga el número completo de su seguro social con usted).*

¿Lo han condenado por algún crimen en los últimos cinco años? **(Consejo: en caso afirmativo, deje el espacio en blanco y, si tiene que hacerlo, explíquese personalmente).* Sí _____ No _____

CARGO/DISPONIBILIDAD:

Cargo que solicita: _____ Tiempo completo _____ Tiempo parcial _____ Temporal _____

¿Cuándo puede empezar?: _____

Salario deseado: \$ | | | | . | | | | / hora **(Consejo: consulte <http://www.dol.gov/whd/minwage/america.htm> para informarse cuál es el salario mínimo por hora en su estado; lo ayudará a decidir cuánto puede pedir).*

Días/horas disponibles: **(Consejo: asegúrese de tener la escuela presente. Asimismo, deje un día abierto para poder programar citas y mantenga su disponibilidad lo más abierta posible).* A continuación, marque los días y los horarios en los que pueda trabajar.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañanas							
Tardes							
Noches							

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Nombre y tipo de escuela (vocacional, secundaria, GED o universidad)	Ciudad y estado	Años cursados	Completa (Sí o No)

ANTECEDENTES LABORALES: **(Consejo: escriba su trabajo más reciente en primer lugar; si nunca tuvo un trabajo formal, debería incluir cualquier experiencia paga, por ej., cuidar de niños, trabajo de jardinería o voluntariado).*

1. Empleador: _____ Cargo: _____

2. Ciudad: _____ Estado: |__| |__| Fechas en las trabajó: |__|/|__| |al__ - __/|__| |

Supervisor: _____

Teléfono (|__| |__| |__|) – |__| |__| |__| |__| |__| |__| | Correo electrónico: _____

Responsabilidades: _____

Salario: |__| |. |. |. | /hora Horas trabajadas por semana |__| |__| |

Razón para haber dejado el empleo: **(Consejo: ;trate de que el tono sea positivo!)* _____

¿Podemos contactar a su empleador? Sí _____ No _____

ANTECEDENTES LABORALES: **(Consejo: escriba su trabajo más reciente en primer lugar; si nunca tuvo un trabajo formal, debería incluir cualquier experiencia paga, por ej., cuidar de niños, trabajo de jardinería o voluntariado).*

3. Empleador: _____ Cargo: _____

Ciudad: _____ Estado: |__| |__| Fechas en las trabajó: |__|/|__| |al__ - __/|__| |

Supervisor: _____

Teléfono: (|__| |__| |__|) – |__| |__| |__| |__| |__| |__| | Correo electrónico: _____

Responsabilidades: _____

Salario: |__| |. |. |. | /hora Horas trabajadas por semana |__| |__| |

Razón para haber dejado el empleo: **(Consejo: ;trate de que el tono sea positivo!)* _____

¿Podemos contactar a su empleador? Sí _____ No _____

REFERENCIAS PERSONALES: **(Consejo: no puede ser: un familiar. Podría ser: clero, supervisores de voluntariado, entrenadores, empleadores previos, maestros, etc. Si puede, proporcione información de 3 referencias distintas).*

Nombre	Cargo/Relación	Número de teléfono	Correo electrónico