

Taller de
**AUTOSUFICIENCIA
LABORAL**

SERVICIOS
DE RECURSOS
DE EMPLEO
SUD

Taller de
AUTOSUFICIENCIA
LABORAL

CUADERNO DE EJERCICIOS

Publicado por
La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días
Salt Lake City, Utah, E.U.A.

© 2004 por Intellectual Reserve, Inc.
Todos los derechos reservados.
Impreso en los Estados Unidos de América.
Aprobación del inglés: 8/02.
Aprobación de la traducción: 8/02.
Traducción de *The Career Workshop: Participant's Workbook*
Spanish 35163 002

Taller de AUTOSUFICIENCIA LABORAL

El objetivo del Taller de Autosuficiencia Laboral es ayudarle a desarrollar las habilidades necesarias que le permitirán alcanzar sus objetivos profesionales. El taller tiene una duración de entre 8 y 12 horas y consta de cuatro unidades:

MIS METAS 5

Esta unidad le ayudará a evaluar sus talentos, intereses y valores; fijarse metas y desarrollar un plan para alcanzarlas. Su plan personal puede incluir metas de empleo, de estudios o de trabajo por cuenta propia.

MIS RECURSOS 15

Esta unidad le ayudará a identificar los recursos necesarios para alcanzar sus metas y sacar provecho de ellos. Le enseñará a encontrar buenas oportunidades de empleo, fondos para los estudios o el trabajo por cuenta propia, y otros servicios comunitarios.

MI INTERACCIÓN CON LOS RECURSOS 25

Esta unidad le ayudará a comunicarse con los recursos previamente identificados. En ella aprenderá a causar una impresión excelente en las entrevistas y a presentarse bien por escrito.

MI ÉXITO CONTINUO 39

Esta unidad le enseñará a negociar, a superarse en el nuevo cargo y a avanzar en su profesión.

Comuníquese con sus líderes de la estaca o del barrio para averiguar dónde y cuándo se impartirá la siguiente edición del Taller de Autosuficiencia Laboral. En caso de que no se enseñe en su estaca, contacte con el centro de empleo de la Iglesia más próximo (véase la lista de centros de empleo en la página 2.)

Además del Taller de Autosuficiencia Laboral, puede que los especialistas de empleo de su estaca o barrio celebren reuniones de apoyo de carácter semanal conocidas como grupos de contactos, las cuales brindan esperanza y aliento a quienes buscan empleo, así como oportunidades adicionales para desarrollar habilidades y colaborar con otras personas. Solicite más información al especialista de empleo de su estaca o a la oficina local de los Servicios de Recursos de Empleo (consulte la lista de la derecha para encontrar el centro de empleo más cercano).

Si lo desea, hallará más información en los siguientes libros y sitios web:

LIBROS

Debra L. Angel y Elisabeth E. Harney, *No One Is Unemployable: Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment*, 1997.

Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute?*

Jack Chapman, *Negotiating Your Salary: How to Make \$1000 a Minute*, 2001.

John Lucht, *Rites of Passage at \$100,000 to \$1 Million+: Your Insider's Lifetime Guide to Executive Job-Changing and Faster Career Progress in the 21st Century*, 2000.

Daniel Porot, *101 Salary Secrets: How to Negotiate like a Pro*, 2001.

SITIOS EN INTERNET

www.providentliving.org

www.jobhuntersbible.com/index.html

Servicios de Recursos de Empleo SUD Centros Regionales de Empleo

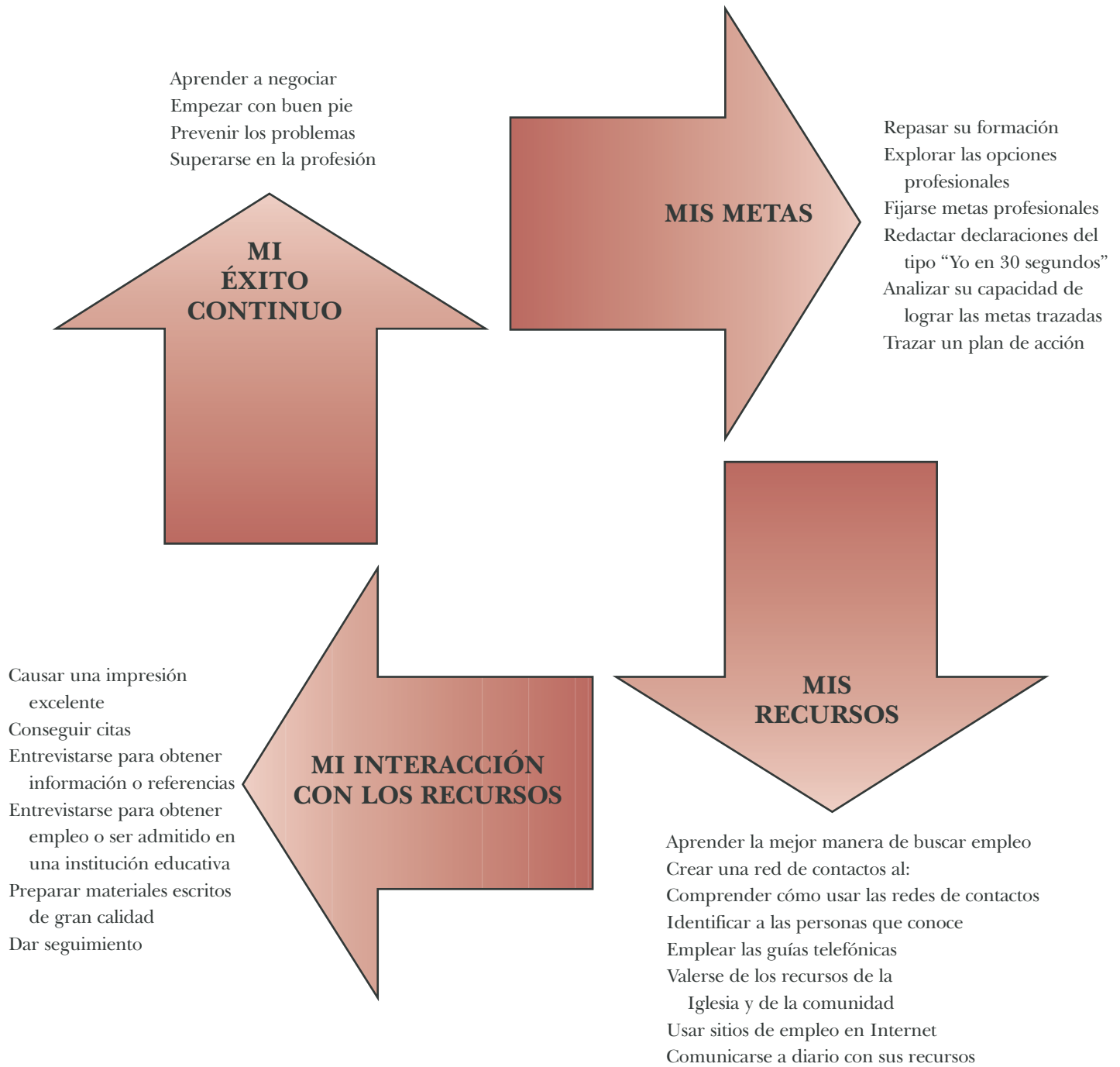
En Estados Unidos

AZ	Mesa	1-480-829-8999	MI	Detroit	1-248-553-0405
	Window Rock	1-928-871-2017	NV	Las Vegas	1-702-649-1012
CA	Calton	1-909-824-3860	NY	Nueva York	1-212-255-0579
	Concord	1-925-827-4692	OR	Portland	1-503-777-4576
	Fountain Valley	1-714-754-1501	TX	Dallas	1-972-446-3733
	Fresno	1-559-255-1515		Houston	1-281-580-2564
	Los Ángeles	1-323-264-1964	UT	American Fork	1-801-756-6079
	Sacramento	1-916-482-1462		Centerville	1-801-298-4700
	San Diego	1-858-279-2338		Logan	1-435-752-7911
	San Fernando	1-818-833-6670		Magna	1-801-250-3600
CO	Denver	1-303-371-9180		Ogden	1-801-394-8801
GA	Atlanta	1-770-493-7423		Provo	1-801-818-6161
HI	Honolulu	1-808-943-8725		Sandy	1-801-561-9555
FL	Orlando	1-407-826-9375		Salt Lake City	1-801-240-7240
ID	Boise	1-208-375-9171		Spanish Fork	1-801-798-5566
	Idaho Falls	1-208-523-4880	WA	Seattle	1-425-687-6942
	Pocatello	1-208-232-2862		Spokane	1-509-928-2534
IL	Chicago	1-630-369-0785		Washington, DC	1-301-736-9550

Fuera de Estados Unidos

Argentina	Buenos Aires	54-11-5556-9232
	Córdoba	54-351-428-1710
Brasil	Recife	81-2122-6700
	Río de Janeiro	55-21-2240-6075
	São Paulo	55-11-3262-2104
Bolivia	La Paz	591-2-244-0665
Canadá	Lethbridge, AB	403-320-0400
Chile	Santiago	56-2-236-5323
Colombia	Bogotá	57-1-347-8227
El Salvador	San Salvador	503-2237030 al 33
Ecuador	Guayaquil	596-4-238-5997
Filipinas	Manila	632-841-0185
Ghana	Accra	233-21-251-690
Guatemala	Ciudad de Guatemala	502-2-385-9800
Honduras	Tegucigalpa	504-220-4821
Inglaterra	Birmingham	44-780-168-5256
México	Guadalajara	52-333-615-6506
	Ciudad de México—Polanco	52-555-531-9294
	Monterrey	52-818-342-4901
	Puebla	52-222-249-1459
Nueva Zelanda	Auckland	00649-279-6350
Paraguay	Asunción	595-21-220912
Perú	Lima—San Isidro	511-212-4142
República Dominicana	Santo Domingo	1-809-686-1471
Sudáfrica	Johannesburgo	27-11-645-1494
Uruguay	Montevideo	598-2-901-0660
Venezuela	Caracas	58-212-9852257

El siguiente diagrama muestra el contenido de cada unidad del Taller de Autosuficiencia Laboral.



Conforme se esmere por desarrollar estas habilidades, pídale a un miembro de su familia o a un amigo que le sirva de guía o mentor, es decir, que le ayude a generar ideas y que le haga recomendaciones sobre sus planes, sus currículum vitae (hoja de vida), etcétera.

Mis METAS

“El proceso de aprendizaje jamás termina. Debemos leer, observar, asimilar, y debemos meditar en las cosas a las que exponemos nuestra mente. Creo en la evolución de la mente, del corazón y del alma de la humanidad. Creo en mejorar y en crecer. No hay nada tan vigorizante como ser capaz de evaluar un problema difícil y luego resolverlo, de lidiar con algo que parece casi imposible de solucionar y luego tomar una resolución.”

Gordon B. Hinckley

Standing for Something, 2000, pág. 62.

MIS METAS

1. INTRODUCCIÓN

El primer paso para llegar a encontrar el tipo de empleo deseado es fijarse metas, tanto a corto como a largo plazo. Una vez que éstas estén firmemente definidas, proceda a crear un plan que le permita alcanzarlas. Recuerde que analizar las metas y el plan con la persona que le sirve de guía le ayudará a refinar dicho plan y concentrar sus esfuerzos. Cuanto más concretas sean las metas, más se esforzará por lograrlas, con lo que aumentarán sus posibilidades de obtener el trabajo que desea.

En esta unidad:

- Aprenderá más acerca de sus propias habilidades.
- Descubrirá nuevas opciones profesionales, así como las habilidades y los estudios necesarios para la profesión de su elección.
- Escribirá las habilidades que posee y las que necesita para la profesión escogida.
- Redactará una lista de personas que pueden ayudarle a saber más sobre la profesión escogida.
- Se fijará metas profesionales a largo y corto plazo.
- Aprenderá a presentarse en 30 segundos ante un posible empleador.
- Trazará planes específicos para desarrollar aquellas habilidades con las que lograr sus metas profesionales.

2. REPASAR SU FORMACIÓN

EL ESCUDO DE ARMAS

Como parte del proceso de fijarse metas profesionales, usted debe evaluarse a sí mismo, identificando sus puntos fuertes, sus talentos, sus intereses y sus valores. El crear un escudo de armas le ayudará a hacerlo. Hace siglos, el escudo de armas consistía en un escudo, un emblema y un lema que identificaban al caballero en la batalla. Cada símbolo del escudo conmemoraba un evento de la vida del caballero o una cualidad ejemplar. Al elaborar su propio escudo de armas, identificará las cualidades que puede ofrecer a los empleadores, las escuelas o a los clientes. Esta actividad también le permitirá transmitir tales cualidades a otras personas. Anote (o dibuje) el elemento que mejor describa cada una de las siete secciones de su escudo.

1. Escriba cinco palabras que lo describan.

2. Describa brevemente a su familia.

3. Escriba o dibuje tres pasatiempos o intereses personales.

4. Escriba o dibuje tres empleos o trabajos anteriores por cuenta propia.

5. Escriba o dibuje tres logros.

6. Escriba o dibuje sus éxitos académicos.

7. Escriba algunos de los valores de su estandarte.

A modo de práctica, comparta su escudo de armas con su guía, sus líderes eclesiásticos, sus maestros orientadores o sus compañeros de trabajo. Hágalo valiéndose de oraciones completas para describir la información que ha optado por compartir e intente hacerlo en menos de 60 segundos.

LISTA DE HABILIDADES

En la parte superior de la gráfica siguiente, anote los logros que escribió en la sección 5 del escudo, y después apunte un máximo de 10 talentos, habilidades o rasgos de la personalidad necesarios para cada logro (véanse los ejemplos en la lista bajo la gráfica). Si se

encuentra en un taller; sus compañeros de equipo le brindarán esa información; si está trabajando desde Internet, vélgase de sus propias ideas, pero pida orientación a su guía.

Logro 1:	Logro 2:	Logro 3:
Habilidades o rasgos necesarios para este logro	Habilidades o rasgos necesarios para este logro	Habilidades o rasgos necesarios para este logro
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.
7.	7.	7.
8.	8.	8.
9.	9.	9.
10.	10.	10.

Habilidades o rasgos posibles

actitud alegre
actitud positiva
adaptabilidad
amistad
aptitud para la enseñanza
bondad
buen carácter
buen juicio
buena disposición
buena ética laboral
capacidad de aprender rápido
capacidad de resolver problemas
capacidad de trabajar con otros
colaboración
comprensión
confianza
conocimiento
consideración
creatividad
cumplimiento
decisión
dedicación
determinación

digno de confianza
dinamismo
enseñable
espiritualidad
entusiasmo
experiencia
experiencia internacional
facilidad para edificar relaciones
facilidad para perdonar
facultad analítica
fe
flexibilidad
frugalidad
generosidad
gratitud
honestidad
humanitario
ingenio
inteligencia
interrelación social
intuición
justicia
laboriosidad

liderazgo
motivación
negociación
nutrir
organización
paciencia
persistencia
perseverancia
persuasión
resistencia
respeto
responsabilidad
sentido aventurero
sentido del humor
sentido empresarial
servicio a otros
talento artístico
temeridad
tolerancia
valor
visión

SOY / ESTOY, TENGO, PUEDO

Al hacer una lista de habilidades probablemente haya aprendido algo más sobre quién es usted y qué habilidades tiene. Ahora necesita dar el paso siguiente para sacarle provecho a ese conocimiento. Escoja dos o tres de las habilidades que señaló en la gráfica anterior y por cada una escriba una oración empleando las palabras soy / estoy, tengo y puedo (por ejemplo: “Soy emprendedor”, “Tengo buena memoria”, “Puedo hacer buenas presentaciones”).

Practique esas oraciones en voz alta, lo cual le ayudará a sentir como propios los talentos que ha recibido y hará que esas cualidades le parezcan más reales. El Señor nos ha aconsejado: “Quisiera que siempre recordaseis y retuviereis en vuestras mentes cuáles son esos dones que se dan a la iglesia... pues hay muchos dones, y a todo hombre le es dado un don por el Espíritu de Dios. A algunos les es dado uno y a otros otro, para que así todos se beneficien” (Doctrina y Convenios 46:10–12).

3. OPCIONAL: EXPLORAR LAS OPCIONES PROFESIONALES

Si está usted dando sus primeros pasos en el mundo laboral o cambiando de profesión, esta sección le ayudará a identificar sus opciones profesionales, examinar las perspectivas en la profesión que haya seleccionado y saber qué habilidades va a necesitar. Si ya sabe en qué campo desea trabajar, vélgase de esta sección para indagar la proyección laboral de la profesión de su interés. Si ya conoce las posibilidades de trabajo de su ámbito profesional, remítase a la sección 4, “Fijarse metas profesionales”, en la página 11.

PERSPECTIVAS LABORALES

Seleccione la categoría que le interese.

- Administración
- Ámbito profesional y afines
- Servicios
- Apoyo administrativo
- Agricultura y afines
- Construcción
- Ventas
- Instalación y afines
- Producción
- Transporte

El Apéndice A (páginas 47–50) contiene un listado con diversas ocupaciones para cada categoría. A continuación anote al menos una ocupación de su interés de la categoría seleccionada.

Describa la labor (actividades, tareas y responsabilidades) que considera que puede desempeñar en dicha ocupación.

Explique por qué le interesa ese trabajo.

Averigüe la siguiente información de su centro de recursos de empleo o del sitio en Internet de ocupaciones ofrecido por su gobierno (en Estados Unidos, visite www.bls.gov/oco):

Esta ocupación:

- va en aumento
- es estable o está estancada
- está en declive

El salario medio oscila entre _____ y _____ la hora (o semanales, mensuales o anuales).

REQUISITOS DE SU PROFESIÓN

Describa las habilidades, la experiencia y los estudios requeridos para trabajar en el campo seleccionado.

Marque el recuadro correspondiente a cada requisito con el que ya cumpla.

Habilidades requeridas	Estudios o certificación requeridos	Experiencia laboral requerida
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERSONAS QUE LE BRINDARÁN MÁS INFORMACIÓN

Si ha realizado el estudio expuesto en las páginas anteriores, ya tiene una idea general de cómo es la profesión. Ahora le será útil averiguar información específica sobre su ámbito laboral y lo que puede hacer para conseguir empleo en el mismo. Apunte en la siguiente gráfica los nombres de tres personas que tengan el tipo de trabajo que usted desea. Anote también la mejor manera de comunicarse con ellas así como el momento específico en que lo hará. Si no se le ocurre ningún individuo del campo de su elección, escriba el nombre de alguna compañía u organización.

Nombre	Mejor forma de contactar	Día y hora para contactar
1.		
2.		
3.		

A continuación se presentan algunas preguntas que le permitirán averiguar más sobre la profesión de su elección.

¿Qué hace usted durante un día típico de trabajo?

¿Le gusta su trabajo? ¿Por qué?

¿En qué difiere su trabajo de lo que esperaba o de lo que pueda percibir alguien ajeno a la profesión?

¿Qué se necesita para conseguir empleo y tener éxito en su campo?

¿Quiénes son las personas influyentes en su campo?

¿Qué cree que le depara el futuro a su campo?

¿Existen áreas o necesidades especiales en su campo propicias para un recién llegado?

4. FIJARSE METAS PROFESIONALES

Ahora que ya sabe algo más de la profesión de su elección, válgase de las siguientes preguntas para fijarse metas y así comenzar a trazar un plan. Puede que la respuesta a la primera pregunta sea su meta profesional final o que tal vez sea un paso más que le conduzca a dicha meta. La respuesta a la segunda pregunta debe ser una meta que le ayude a lograr su objetivo a largo plazo.

Cuando fije sus metas, recuerde que es más probable tener éxito cuando uno concentra sus esfuerzos en

una meta específica a largo plazo. Algunos creen que buscar trabajo en varias profesiones distintas aumenta la posibilidad de hallar empleo en una de ellas, pero en realidad una estrategia así impide que se concentre toda la energía en una sola meta. Dirigir el enfoque hacia una meta a largo plazo concentra la energía, del mismo modo que un rifle concentra su potencia de fuego para disparar la bala más lejos que una escopeta, por ser ésta menos potente e imprecisa.

1. ¿Qué trabajo quiere desempeñar en un plazo de tres a cinco años? (meta a largo plazo)

2. ¿Cuál es su meta profesional inmediata? (meta a corto plazo)

5. REDACTAR DECLARACIONES DEL TIPO “YO EN 30 SEGUNDOS”

Una vez evaluados sus talentos, intereses y valores, precisa aprender a expresarlos a otras personas a fin de avanzar hacia sus metas. Una buena forma de hacerlo es redactar de tres a cinco frases que expliquen quién es usted en una declaración llamada “Yo en 30 segundos”. Puede dar uso a tal declaración cuando llame a los contactos o para sobresalir entre los demás solicitantes durante las entrevistas. A fin de preparar una declaración así, repase su escudo de armas (pág. 7) y seleccione la información que le parezca más útil para lograr las metas específicas que se ha fijado. Recuerde que una buena declaración del tipo “Yo en 30 segundos” no excede el medio minuto y resalta los detalles más pertinentes para la persona o la organización con la que esté tratando.

A continuación se presentan dos ejemplos de declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos”:

Ejemplo 1: “Siempre me ha gustado relacionarme con la gente. Debido a ello, me especialicé en relaciones públicas, profesión en la que he trabajado durante los últimos ocho años. He gestionado varios programas educativos y de relaciones comunitarias en mi provincia (o departamento). Mi habilidad organizativa me ha permitido ser responsable de supervisar todos los programas de asuntos públicos relacionados con un proyecto multimillonario. Lo que más me gusta es ayudar a que las pequeñas empresas recién fundadas se hagan un hueco en la comunidad”.

Ejemplo 2: “Soy una persona de gran dedicación y con cuatro hijos. Me gusta leer, y tanto el conocimiento como la perspectiva adicional que he obtenido de mis lecturas han fortalecido mi capacidad de enseñanza y mi habilidad para hacer presentaciones. He criado a mi familia

con éxito, el cual atribuyo a mi capacidad para planificar, programar y manejar varias tareas a la vez. Una flexibilidad así me ayudará en el aula, espacio donde convergen muchas personalidades y estilos de aprendizaje distintos”.

Ahora prepare dos declaraciones propias del tipo “Yo en 30 segundos”.

1. Concéntrese en describirse a sí mismo como persona:

2. Concéntrese en sus logros laborales:

Una vez redactadas sus declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos”, practíquelas en voz alta hasta sentirse cómodo. Asegúrese de expresar sus declaraciones a otras personas (entre ellas su guía y demás mentores) y pedirles que evalúen su presentación. Recuerde que una declaración de este tipo siempre es susceptible de mejorarse y que necesitará revisarla para que se adapte a cada entrevista.

6. TRAZAR UN PLAN QUE LE PERMITA ALCANZAR SUS METAS

Ya ha decidido el tipo de trabajo que desempeñará con eficacia y se ha fijado metas que le permitirán conseguirlo. Ahora está listo para usar toda esa información y trazar un plan de acción más concreto. En la primera columna, apunte las habilidades, los estudios y la experiencia necesarios para lograr sus metas. (Si ya realizó la actividad de la página 10, anote en la gráfica los requisitos sin marcar.) Acto seguido, decida qué planes de acción específicos le ayudarán a obtener esas habilidades, experiencia o estudios, y fije la fecha de consecución.

En la siguiente unidad aprenderá que rara vez logramos nuestras metas sin la ayuda de otras personas. Al crear sus planes de acción, anote los nombres de los

mentores, los guías, las personas de su profesión de interés y demás recursos que puedan brindarle información o referencias para alcanzar sus metas.

Aptitudes o estudios necesarios (véase la pág. 10)	Acciones necesarias para desarrollar esa habilidad	Persona o recurso que puede ayudarle	Fecha de consecución
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

DETERMINE QUÉ PUEDE HACER PARA AYUDAR A OTRAS PERSONAS

El Señor le ha bendecido con talentos para servirle a Él y a Sus hijos. Usted dispone de muchos talentos y recursos que pueden ayudar a otras personas, incluso aquellas que, como usted, intentan conseguir trabajo.

Al servir a los demás, no sólo estará ayudándoles en la consecución de sus metas sino que también cosechará bendiciones. A continuación escriba lo que puede hacer para ayudar a otras personas.

7. CÓMO LE AYUDARÁ EL RESTO DEL TALLER

Las cinco habilidades que figuran en la primera columna de la siguiente gráfica son componentes esenciales del proceso de encontrar empleo, inscri-

birse en una institución educativa, obtener ayuda financiera o registrarse en un programa de fomento empresarial. Observe que las siguientes tres unidades del Taller de Autosuficiencia Laboral le ayudarán a desarrollar o mejorar cada una de estas facultades.

Habilidad de:	Unidad del Taller de Autosuficiencia Laboral que me ayudará con esta habilidad	Fecha y horario en que se imparte la unidad
Identificar fuentes de empleo, formación y capacitación, ayuda financiera o fomento empresarial.	Mis recursos	
Cómo realizar contactos eficaces	Mi interacción con los recursos	
Entrevistas y seguimiento eficaces	Mi interacción con los recursos	
Negociar y aceptar ofertas	Mi éxito continuo	
Tener éxito en mis metas	Mi éxito continuo	

Mis RECURSOS

“Yo, el Señor, extendí los cielos y formé la tierra, hechura de mis propias manos; y todas las cosas que en ellos hay son mías.

“Y es mi propósito abastecer a mis santos, porque todas las cosas son mías...

“Porque la tierra está llena, y hay suficiente y de sobra; sí, yo preparé todas las cosas, y he concedido a los hijos de los hombres que sean sus propios agentes.”

Doctrina y Convenios 104:14–15, 17

MIS RECURSOS

1. INTRODUCCIÓN

En la unidad anterior, usted decidió el tipo de trabajo que desempeñaría con eficacia, se fijó metas para conseguir el trabajo deseado y estableció un plan de acción para lograr sus metas. En esta unidad conocerá los recursos que tiene a su disposición.

Un estudio reciente reveló que a través de los avisos clasificados se encuentra únicamente el 14% de los empleos y apenas un 13% a través de las agencias de empleo. Las fuentes más productivas de nuevos empleos son las redes de contactos (36%) y el comunicarse directamente con los empleadores posibles (30%). Al buscar empleo, ayuda financiera o trabajo por cuenta propia, vélgase de todos los recursos a su disposición, pero concentre sus esfuerzos en las áreas más productivas (Véase J. Michael Farr, Mike Farr's Online Get a Job Workshop, www.jis-tworks.com/jstips.htm, 2001.)

Dado que la creación de redes de contactos conduce a muchos trabajos nuevos, el propósito principal de esta unidad es ayudarle a comprender qué son las redes de contactos y cómo se crean. Comenzará por identificar los recursos que tiene a su disposición y trazará planes para empezar a comunicarse con ellos a fin de incrementar su número.

2. CREAR UNA RED DE CONTACTOS

Una “red de contactos” está constituida por las personas que usted ya conoce y que pueden ayudarle de forma directa o bien pueden indicarle con quién hablar para conseguir más información. En realidad, usted ya cuenta con una incipiente y sólida red de contactos, la cual tiene el potencial de crecer más de lo que se imagina gracias a que toda persona que usted conoce puede que también conozca a su vez a alguien que le pueda ayudar. Por ejemplo, los miembros de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días cuentan con una red formada por maestros orientadores o maestras visitantes, líderes de su quórum o de la Sociedad de Socorro, integrantes del obispado, así como otros miembros del barrio o la rama. Cuando uno se comunica con sus conocidos para pedirles ideas y nombres de personas a las que conocen, ya ha comenzado a establecer una red de contactos.

SUS CONOCIDOS

Vélgase de la lista de la página siguiente para comenzar a identificar los recursos de su red de contactos. Apunte la mayor cantidad de personas que pueda y cómo comunicarse con ellas. (Puede empezar por los nombres que figuran en el plan de acción de la página 13.) Luego escriba la lista en orden de prioridad, dando preponderancia a las personas que tengan más probabilidad de estar en condición de ayudarle a alcanzar sus metas laborales. En la columna denominada “Prioridad”, asigne la letra A a las personas que probablemente le ayuden directamente, la letra B a las que tal vez le ayuden directamente y la letra C a las que le ayuden indirectamente. (El Apéndice B incluye una copia de esta lista para que la fotocopie.)

Si precisa ayuda para pensar qué nombres anotará en la lista, reflexione en los siguientes tipos de personas:

- Amigos
- Miembros de organizaciones profesionales
- Miembros de mi partido político
- Amigos de mi misión
- Maestros actuales o pasados
- Gente con la que hago deporte
- Parientes
- Antiguos compañeros de trabajo
- Antiguos empleadores o supervisores
- Antiguos empleados
- Antiguos alumnos
- Compañeros de escuela
- Vecinos
- Integrantes de asociaciones estudiantiles
- Miembros de mi iglesia
- Miembros de mi club social
- Personas conocidas a través del servicio comunitario

Lista de la red de contactos

Nombre	Información (teléfono, dirección, correo electrónico)	Prioridad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Use el Apéndice B (página 52) para hacer más copias.

También puede valerse de los siguientes recursos para agregar nombres a la lista de su red de contactos:

LAS GUÍAS TELEFÓNICAS

Las guías telefónicas y empresariales locales son dos recursos de fácil acceso y útiles para establecer su red de contactos. Dichas guías pueden brindarle una amplia gama de información que va más allá de las direcciones y los números telefónicos. Si usted señala en cada guía todo negocio o agencia gubernamental que pueda ayudarle, se sorprenderá de lo rápido que crece su lista de contactos. Válgase del espacio siguiente para apuntar algunas de las categorías de compañías o escuelas que encuentre.

Categoría	Pág. núm.

SEIS TIPOS DE AYUDA FINANCIERA PARA LOS ESTUDIOS

Si su intención es obtener ayuda financiera para sus estudios, esté al tanto de los siguientes recursos:

1. Trabajar mientras se cursan los estudios.
2. Programas de créditos escolares por el trabajo realizado en la universidad.
3. Subsidios o subvenciones ofrecidos por instituciones educativas, gobiernos y otras organizaciones atendiendo a la necesidad u otros requisitos.
4. Becas. (Los estudios sobre becas realizados en muchos países indican que miles de éstas no se otorgan porque nadie las solicita. Comuníquese con el personal y los especialistas de los Servicios de Recursos de Empleo SUD para obtener más

información sobre becas. En la página 2 se halla la lista de los centros de empleo.)

5. Reembolsos educativos por parte de su empleador actual o futuro.
6. Préstamos concedidos por escuelas, bancos y gobiernos para cursar estudios. (Los miembros activos de la Iglesia que tengan entre 18 y 30 años de edad y residan en países en vías de desarrollo cuentan con acceso a los préstamos del Fondo Perpetuo para la Educación. Si desea más información al respecto, comuníquese con el director del instituto local del Sistema Educativo de la Iglesia.)

Si tiene preguntas en cuanto a éstos u otros tipos de ayuda financiera, hable con su mentor o con alguien del personal de los Servicios de Recursos de Empleo SUD. (En la página 2 se halla la lista de los centros de empleo.)

RECURSOS DE LA IGLESIA Y DE LA COMUNIDAD

Además de las agencias de empleo, que probablemente le cobren por ayudarle a encontrar trabajo, hay otros especialistas que pueden formar parte de su red de contactos. La mayoría de las universidades, al igual que algunas escuelas vocacionales, institutos técnicos y escuelas secundarias, ofrecen bolsas de trabajo. Algunas industrias y negocios tienen programas de reclutamiento que se pueden investigar, y muchas compañías ofrecen la posibilidad de realizar prácticas remuneradas que a menudo se convierten en pasos intermedios para conseguir puestos de jornada completa. La Iglesia cuenta con especialistas de empleo en los barrios y las estacas que disponen de información valiosa sobre cómo encontrar empleo en su área. Si no sabe quiénes son dichos especialistas, pida sus nombres al obispo.

INTERNET

Existe en Internet una gran variedad de información fácilmente accesible. Los recursos de Internet son de especial utilidad si usted está dispuesto a cambiar de domicilio, ya que pueden ayudarle a descubrir oportunidades de empleo fuera de su localidad. Recuerde los siguientes principios durante su búsqueda en Internet:

- La mayoría de los sitios de empleo permiten buscar trabajo valiéndose de una palabra o frase.

El uso de palabras o frases específicas de su profesión le permitirá restringir su búsqueda.

- Las guías telefónicas suelen incluir las direcciones en Internet de sitios útiles, como los de las agencias gubernamentales de su localidad o provincia (o departamento). Los sitios web de los periódicos locales también suelen ofrecer enlaces a tales sitios.
- Asegúrese de dedicar tiempo suficiente a buscar información útil, pero luego detenga la búsqueda y comience a contactar gente.

3. COMUNICARSE DIARIAMENTE CON LOS RECURSOS

FORMULARIOS DE CONTACTO TELEFÓNICO

Como ya cuenta con una lista de personas a las que contactar según un orden de prioridad, empiece a hacer llamadas telefónicas. Recuerde que buscar empleo es en sí un trabajo de tiempo completo, especialmente si en este momento está desempleado. Para obtener el máximo rendimiento de sus esfuerzos, fíjese metas diarias, incluidas las siguientes:

- Contactar por lo menos con diez personas (tres si lo que se buscan son oportunidades educativas).
- Conseguir dos referencias nuevas de cada persona con la que se comunique (si lo desea, colóquelas en la lista de contactos y en formularios nuevos de contacto telefónico).
- Programar por lo menos dos entrevistas personales.

Emplee los formularios de contacto telefónico que figuran en las páginas 20-21 (fotocópielos antes de rellenarlos) a fin de organizar sus esfuerzos. Lo ideal es rellenar un Formulario de contacto telefónico por cada persona de la lista de su red de contactos.

Durante cada conversación telefónica, anote la mayor cantidad posible de información, incluidos los asuntos que traten, lo que se puede hacer a modo de seguimiento y las nuevas referencias que le facilite la persona.

Las dos entrevistas en persona no tienen por qué ser entrevistas formales para obtener empleo, sino ocasiones informales de presentarse y conseguir otros datos importantes.

LAS SIETE REGLAS DE LAS REDES DE CONTACTOS

Tenga presentes las siguientes reglas al comunicarse con sus recursos:

1. Sepa por qué contacta con la persona y la ayuda que ésta le puede ofrecer. No se limite a pedir empleo; solicite también información e ideas.
2. Cause una excelente primera impresión (en la próxima unidad aprenderá más al respecto).
3. Aprenda algo de cada contacto.
4. Consiga dos referencias por contacto.
5. Comuníquese con cada nueva referencia.
6. Mandé cartas de agradecimiento a cada persona con la que se comunique y guarde copia de las mismas para su referencia personal.
7. Lleve una lista detallada de actividades de seguimiento. Devuelva las llamadas y envíe cartas, currículum vitae (hojas de vida) o cualquier otra información que prometa remitir.

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTAS Y REUNIONES

Después de cada entrevista o contacto en persona, llene un Formulario de evaluación de entrevistas y reuniones (páginas 22-23; primero haga varias fotocopias). Este formulario le permite llevar la cuenta de las entrevistas y evaluar su propio desempeño. Al igual que con el Formulario de contacto telefónico, emplee este formulario para registrar la mayor cantidad posible de información sobre sus entrevistas, incluido lo que se trató, lo que a su parecer salió bien, lo que puede hacer a modo de seguimiento y lo que hará para que las entrevistas futuras sean más exitosas. Como siempre, recuerde pedir referencias nuevas.

Contacto telefónico

Persona u organización _____

Teléfono _____ Dirección _____

Correo electrónico _____ Me refirió: _____

Me comuniqué con esta persona Sí No Fecha _____

Puntos tratados

1. _____

2. _____

3. _____

Actividades de seguimiento

1. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

2. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

3. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

Referencias nuevas

1. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

 Correo electrónico _____ Dirección _____

2. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

 Correo electrónico _____ Dirección _____

Contacto telefónico

Persona u organización _____

Teléfono _____ Dirección _____

Correo electrónico _____ Me refirió: _____

Me comuniqué con esta persona Sí No Fecha _____

Puntos tratados

1. _____

2. _____

3. _____

Actividades de seguimiento

1. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

2. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

3. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

Referencias nuevas

1. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

 Correo electrónico _____ Dirección _____

2. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

 Correo electrónico _____ Dirección _____

Contacto telefónicoFotocopie el formulario antes de rellenarlo

Persona u organización _____

Teléfono _____ Dirección _____

Correo electrónico _____ Me refirió: _____

Me comuniqué con esta persona Sí No Fecha _____

Puntos tratados

1. _____

2. _____

3. _____

Actividades de seguimiento

1. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

2. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

3. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

Referencias nuevas

1. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

Correo electrónico _____ Dirección _____

2. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

Correo electrónico _____ Dirección _____

Contacto telefónicoFotocopie el formulario antes de rellenarlo

Persona u organización _____

Teléfono _____ Dirección _____

Correo electrónico _____ Me refirió: _____

Me comuniqué con esta persona Sí No Fecha _____

Puntos tratados

1. _____

2. _____

3. _____

Actividades de seguimiento

1. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

2. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

3. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

Referencias nuevas

1. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

Correo electrónico _____ Dirección _____

2. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

Correo electrónico _____ Dirección _____

Fotocopie el formulario antes de rellenarlo. Empléelo para evaluar sus entrevistas y reuniones y analizar su progreso. Agregue las referencias nuevas a la lista de su red de contactos.

Entrevista o reunión con: _____

Estaba preparado Sí No Comentarios _____

Logré mis objetivos Sí No Comentarios _____

Me presenté bien Sí No Comentarios _____

Puntos tratados

1. _____

2. _____

3. _____

Qué salió bien

Qué necesito mejorar

Actividades de seguimiento

1. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

2. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

3. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

Referencias nuevas

1. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

 Correo electrónico _____ Dirección _____

2. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

 Correo electrónico _____ Dirección _____

Fotocopie el formulario antes de rellenarlo. Empléelo para evaluar sus entrevistas y reuniones y analizar su progreso. Agregue las referencias nuevas a la lista de su red de contactos.

Entrevista o reunión con: _____

Estaba preparado Sí No Comentarios _____

Logré mis objetivos Sí No Comentarios _____

Me presenté bien Sí No Comentarios _____

Puntos tratados

1. _____

2. _____

3. _____

Qué salió bien

Qué necesito mejorar

Actividades de seguimiento

1. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

2. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

3. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

Referencias nuevas

1. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

 Correo electrónico _____ Dirección _____

2. Nombre _____ Teléfono _____ Fax _____

 Correo electrónico _____ Dirección _____

Mi INTERACCIÓN con los recursos

“...si estáis preparados, no temeréis”

Doctrina y Convenios 38:30

MI INTERACCIÓN CON LOS RECURSOS

1. INTRODUCCIÓN

Crear una lista de contactos es el primer paso para establecer una red de contactos que le ayuden a encontrar trabajo. El paso siguiente es contactar con esas personas de una forma positiva y sólida que a la larga le permita alcanzar sus metas. En esta unidad:

- Aprenderá a causar una impresión excelente en las personas con las que se comunique.
- Identificará a los que toman las decisiones en su campo y aprenderá a contactar con ellos.
- Preparará una lista de preguntas para formular durante las entrevistas.
- Aprenderá a conseguir citas para entrevistarse con las personas que estén en posición de ayudarlo.
- Practicará cómo contestar las posibles preguntas del entrevistador.
- Aprenderá a presentarse bien por escrito.
- Aprenderá a hacer seguimiento después de una entrevista.

Asegúrese de practicar las técnicas de esta unidad con su guía o su mentor.

2. CÓMO CAUSAR UNA IMPRESIÓN EXCELENTE

Cada vez que se comunique con alguien de su red, ya sea por teléfono o en persona, le convendrá presentarse de forma memorable, lo cual supone, entre otras cosas, hablar con claridad y confianza, y demostrar respeto por el tiempo que se le conceda. En esta sección aprenderá una técnica sencilla para hacer ambas cosas.

EL USO DE DECLARACIONES POSITIVAS

Una de las mejores formas de causar una impresión excelente en las personas con las que se comunique es usar “declaraciones positivas”. Tales declaraciones se asemejan a las del tipo “Yo en 30 segundos”, ya que en poco tiempo se transmite información importante sobre usted. La declaración del tipo “Yo en 30

segundos” brinda información general sobre su persona, pero una declaración positiva recalca lo valioso que usted puede ser para una organización. Siga los siguientes pasos para formular declaraciones positivas:

1. Identifique un valor, una habilidad, un punto fuerte o un logro que desee señalar y que se relacione con su objetivo. (Remítase a la lista de habilidades de la página 8 o a las declaraciones que escribió en la página 9.)
2. Proporcione un ejemplo específico de dicha habilidad.
3. Muestre el resultado de dicha habilidad (de ser posible, haga referencia a porcentajes, cantidades de dinero o cifras que reafirmen lo que asevera).
4. Asegúrese de que su declaración concuerde con las necesidades o las metas de la organización.

Por ejemplo:

- “Estoy totalmente dedicado a la satisfacción del cliente. Por ejemplo, cuando era gerente de zona, brindé a mis clientes información precisa en el momento indicado y respondí a sus necesidades de inmediato. El resultado fue que logré un incremento del 38% en las ventas.”
- “Poseo excelentes facultades de planificación. Por ejemplo, en mi época de estudiante viajaba 60 kilómetros diarios en autobús; hasta que hubo una huelga de autobuses que duró ocho semanas. Tuve que buscar otro medio de transporte, pero no perdí ni un solo día de clase. Estoy convencido de que puedo poner esas facultades de planificación a su servicio.”

Las declaraciones positivas eficaces resaltan los logros clave y tienen un impacto espectacular. Al redactar declaraciones positivas sobre usted mismo, considérelas declaraciones de hechos. Si las redacta bien y las practica hasta que se sienta cómodo, su tono tendrá un carácter informativo y no jactancioso.

Válgase del siguiente modelo para formular sus propias declaraciones positivas.

Habilidad (“Soy / Estoy, tengo, puedo”) Estoy totalmente dedicado a la satisfacción del cliente.	Ejemplo Por ejemplo, cuando era gerente de zona, brindé a mis clientes información precisa en el momento indicado y respondí a sus necesidades de inmediato.	Resultados El resultado fue que logré un incremento del 38% en las ventas.
1.		
2.		
3.		
4.		

Practique estas declaraciones con su guía o su mentor y pídale su opinión sobre el tipo de información que deba incluir. Asimismo, no olvide pedirle que evalúe su forma de presentarse.

Calificación propia:

Calificación ajena:

3. COMUNICARSE CON LOS QUE TOMAN LAS DECISIONES

Sus esfuerzos con su red de contactos serán más eficaces si sabe con quién debe hablar. ¿Quién está en la mejor posición de ayudarlo? ¿Quién decide las contrataciones en su profesión? ¿Se trata generalmente de un supervisor, un gerente o un ejecutivo? En el espacio que hay a continuación haga una lista de los cargos que toman las decisiones en su profesión.

Al intentar comunicarse con dichas personas, es posible que se tope con los “porteros”: departamentos de recursos humanos, secretarios, ayudantes (auxiliares) administrativos, contestadores automáticos, sistemas de mensajería de voz y demás personas o sistemas que obstruyen su acceso a los individuos que toman las decisiones. En el espacio habilitado a continuación escriba qué “porteros” hay en su profesión:

La función de los “porteros” no es contratar sino filtrar, por lo que si bien es importante causar una buena impresión al portero, mucho más es causársela a la persona que toma las decisiones. Las técnicas que se presentan a continuación le permitirán llegar al responsable de la toma de decisiones:

- Evite llamar cuando sea probable que dicha persona no esté disponible (después del horario laboral, durante el almuerzo, etc.).
- Use nombres: el del encargado de tomar decisiones, el suyo propio, el de un conocido común o el de la persona que le haya dado la referencia.
- Sea persistente pero amable.
- Hable con confianza; crea que usted tiene algo que ellos necesitan.
- Baje el timbre de voz. (Las voces con un timbre alto suenan más nerviosas y con menos confianza.)
- Cuando hable con los “porteros”, pronuncie su propio nombre con confianza para que perciban que el encargado de tomar decisiones querrá hablar con usted.

Lea el siguiente diálogo en el que una solicitante de empleo se vale de algunas de estas pautas para lograr hablar con el encargado de tomar decisiones. (En este ejemplo, la solicitante ya sabe cómo se llama dicha persona.)

Recepcionista: Industrias Hernández. Buenas tardes, ¿en qué le puedo servir?

Solicitante: Me llamo Angélica Porras. ¿Podría hablar con el Sr. Gámez?

Recepcionista: Esta semana está de viaje. ¿Desea dejarle un recado?

Solicitante: Tengo una pregunta sobre su sistema de computadoras. ¿Puedo hablar con alguien que trabaje con el Sr. Gámez y conozca el equipo?

Recepcionista: Blanca Alemán es una de nuestras programadoras, pero ahora está en una reunión. ¿Desea que le pase a su correo de voz?

Solicitante: No, gracias. La llamaré más tarde. ¿Cuál es su extensión?

Recepcionista: Para comunicarse con ella marque la extensión 34.

Solicitante: ¿A qué hora podré encontrarla?

Recepcionista: Generalmente está disponible por las tardes.

Solicitante: Le agradezco su tiempo. Es usted muy amable.

4. ENTREVISTARSE PARA OBTENER INFORMACIÓN O REFERENCIAS

Muchas de las primeras conversaciones con las personas de su lista de contactos tendrán por objeto obtener información o referencias. Tales conversaciones, que suelen ser por teléfono, se denominan entrevistas informativas y suelen ser necesarias antes de conseguir entrevistas de trabajo con posibles empleadores.

Lo que usted diga durante dichas entrevistas dependerá de la relación que tenga con su interlocutor. Si es un conocido, puede hacerle preguntas de carácter más personal que una persona a la que acaba de conocer podría considerar inapropiadas o prematuras.

Lea el siguiente ejemplo de una entrevista formal por teléfono en la que la solicitante obtiene importante información sobre una vacante.

Blanca: Hola, le atiende Blanca.

Solicitante: Blanca, le habla Angélica Porras.

Tengo interés en el trabajo de programadora de computadoras que anunciaron en el periódico. Como Jorge Gámez está de viaje, la recepcionista me indicó que tal vez usted podría informarme al respecto.

Blanca: Bueno. ¿Qué quiere saber?

Solicitante: En primer lugar, ¿con qué equipo trabajan ustedes?

Blanca: Estamos buscando a alguien que diseñe un nuevo sistema en línea de contaduría (contabilidad) empleando Countix. Dicha persona después tendría que instalar el sistema en otros departamentos de la empresa.

Solicitante: Parece que habrá que impartir alguna capacitación.

Blanca: Sí, la persona que contratemos probablemente tenga que contar con algo de experiencia en la capacitación de personal.

Solicitante: Mire, Blanca, tengo mucha experiencia en la capacitación de personal para el uso de Countix y su proyecto es muy parecido a uno que realicé para otra compañía. Me encantaría hablar con el Sr. Gámez. ¿Cuándo sería oportuno llamarle?

Blanca: Me parece que Jorge vuelve el lunes.

Llámele a eso de la 1:30. Le diré que hemos conversado. Seguramente querrá hablar con usted en persona.

Solicitante: Le agradezco muchísimo su tiempo, Blanca. Espero que volvamos a hablar pronto.

Las personas que se tomen el tiempo de hacer el tipo de cosas que hizo esta solicitante obtendrán información a la que no tendrán acceso los demás solicitantes. De este modo pueden adaptar sus cartas, currículum vitae (hojas de vida) y llamadas de seguimiento para resaltar las habilidades que tienen y que encajan con las necesidades de la compañía. Además, tendrán una gran ventaja sobre quienes sencillamente manden un currículum vitae (hoja de vida) y se limiten a aguardar una respuesta.

Válgase de los cuadros siguientes para preparar preguntas que probablemente pueda formular durante una entrevista para obtener información.

Preguntas para entrevistas informativas

A. Escriba las preguntas que le permitan descubrir las necesidades, las expectativas y los desafíos de una organización:

Si se conoce a la persona	Si no se conoce a la persona
ejemplo: <i>¿Qué te desagrada de tu trabajo?</i>	ejemplo: <i>Por favor, explíqueme cómo es el entorno laboral.</i>
1.	1.
2.	2.
3.	3.

B. Escriba las preguntas que le permitan averiguar qué es lo que puede ofrecerle la organización:

Si se conoce a la persona	Si no se conoce a la persona
ejemplo: <i>¿Cuál es el sueldo de ese puesto?</i>	ejemplo: <i>¿Sabe usted de alguna vacante?</i>
1.	
2.	
3.	

C. Escriba las preguntas que le permitan conseguir los nombres de aquellas personas de determinada organización que le ayuden a lograr sus metas:

Si se conoce a la persona	Si no se conoce a la persona
ejemplo: <i>¿A quién conoces que pueda tener necesidad de mis habilidades?</i>	ejemplo: <i>¿Con quién hablo acerca de _____?</i>
1.	
2.	
3.	

5. CONSEGUIR CITAS PARA LAS ENTREVISTAS

Al comunicarse con las personas de su lista de contactos, recuerde que tiene la meta diaria de realizar dos entrevistas en persona. Esta sección le brindará algunas recomendaciones sobre cómo lograrlo con eficacia.

REDACCIÓN DE GUIONES

Antes de hablar con alguien encargado de tomar decisiones, o con cualquier otro contacto, es útil redactar un plan o un guión con todo lo que se quiera decir. Esto le ayudará a proyectarse con mayor confianza y evitar la percepción de que el contacto está perdiendo el tiempo con usted. Incluya en su guión las siguientes tres preguntas para expandir la red de contactos:

1. ¿Tiene usted alguna vacante o sabe de alguna?
2. ¿Me puede referir a alguien que contrate o supervise a personas que hagan lo que yo quiero hacer?
3. ¿Conoce usted a alguien que sepa de personas especializadas en mi campo o que trabajen en él?

Formule estas preguntas cada vez que se comunique con un contacto. Como se dijo antes, gran parte de lo que diga en las conversaciones telefónicas dependerá de la relación que tenga con su interlocutor. A continuación se presentan ejemplos de varias llamadas posibles. Cree un guión para cada una.

Llamada a un conocido

- Diga: “Buenas tardes, _____ [nombre del contacto], soy _____ [su nombre]. ¿Tienes un momento para conversar?”.

- Explique brevemente el motivo de su llamada. (No se entretenga más de 15 segundos.)

- Emplee una declaración positiva o una del tipo “Yo en 30 segundos”.

- Haga las tres preguntas para expandir su red de contactos.
- Agradezca a la persona su tiempo.

Llamada tras una referencia

- Diga: “Buenas tardes, _____, me llamo _____ [nombre de la persona que le dio la referencia] me sugirió que hablara con usted. ¿Tiene un momento para conversar?”.
- Explique brevemente el motivo de su llamada. (No se entretenga más de 15 segundos.)

- Emplee una declaración positiva o una del tipo “Yo en 30 segundos”.

- Haga la primera pregunta para expandir su red de contactos.
- Si la respuesta es afirmativa y está hablando con un encargado o supervisor, solicite una entrevista. (Asegúrese de ofrecer dos opciones para reunirse con dicha persona.)

- Si la respuesta a la primera pregunta es negativa, formule las otras dos preguntas para expandir su red de contactos.
- Agradezca a la persona su tiempo.

Llamada a un desconocido

- Pregunte el nombre del dueño, del encargado o del supervisor.

- Diga: “Gracias. ¿Me permite hablar con _____ [nombre del supervisor], por favor?”.
- Una vez se transfiera su llamada, diga: “Buenas tardes, _____, me llamo _____ . ¿Tiene un momento para conversar?”.
- Explique brevemente el motivo de su llamada. (No se entretenga más de 15 segundos.)

- Emplee una declaración positiva o una del tipo “Yo en 30 segundos”.

- Haga la primera pregunta para expandir su red de contactos.
- Si la respuesta es afirmativa, solicite una entrevista. (Asegúrese de ofrecer dos opciones para reunirse con dicha persona.)

- Si la respuesta a la primera pregunta es negativa, formule las otras dos preguntas para expandir su red de contactos.
- Agradezca a la persona su tiempo.

Lea el diálogo siguiente prestando especial atención a la forma en que la entrevista informativa de la solicitante con Blanca le ayuda a obtener una cita para entrevistarse con el supervisor de la compañía.

Jorge Gámez: Buenas tardes, habla Jorge Gámez. ¿En qué le puedo servir?

Solicitante: Sr. Gámez, me llamo Angélica Porras. Blanca Alemán me sugirió que hablara con usted sobre la vacante de programador de computadoras. ¿Tiene un momento para conversar?

Jorge: Sí, Blanca mencionó que probablemente me llamaría hoy. ¿Qué le interesa saber?

Solicitante: Blanca me comentó que necesitan a alguien que diseñe un nuevo sistema en línea de contaduría (contabilidad) usando Countix. Tengo cinco años de experiencia con ese software y hace poco terminé un proyecto parecido

para otra compañía. Cumplí con el proyecto dos semanas antes de lo planeado y por debajo de lo presupuestado. Me gustaría reunirme con usted para conversar sobre la posibilidad de ofrecer mi ayuda a Industrias Hernández. ¿Sería conveniente para usted mañana a las 11:00 de la mañana o a la 1:30 de la tarde?

Jorge: Mejor a la 1:30 de la tarde.

Solicitante: Sr. Gámez, gracias por su tiempo. Nos veremos mañana a la 1:30 de la tarde.

6. ENTREVISTARSE PARA OBTENER EMPLEO O ACCEDER A UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La entrevista en persona para obtener empleo o acceder a una institución educativa constituye una de las oportunidades más importantes de causar una impresión excelente, lo cual incluye:

- Presentarse de forma apropiada.
- Iniciar la entrevista con eficacia.
- Emplear una buena declaración positiva o del tipo “Yo en 30 segundos”.
- Convertir sus debilidades en puntos fuertes.
- Terminar la entrevista con una declaración positiva.

PRESENTESE DE FORMA APROPIADA

Con algo de planificación, le resultará fácil causar una excelente impresión en los primeros segundos de la entrevista. Lo primero que le convendrá considerar es cómo vestirse para la ocasión. Averigüe cuál es la norma de vestir en la organización que va a visitar y seleccione prendas que sean un poco más formales que dicha norma. Atendiendo a la cultura local, el hombre puede optar por ir de traje y corbata o con ropa informal profesional (pantalón de vestir y camisa de vestir o camisa tipo polo). Sea cual fuere la norma de vestir, los hombres jamás deben ir en camiseta (remera o polera) y pantalón de mezclilla (vaqueros o jeans). Para las mujeres, suele considerarse apropiado ir de traje pantalón o llevar un vestido. Jamás conviene presentarse con ropa desarreglada, ceñida o transparente. Tanto si viste con ropa formal o un poco más informal, lo importante es sentirse bien con su apariencia.

Otra parte importante de la planificación consiste en salir con tiempo de sobra para llegar puntual a la cita. Las personas que hayan acordado entrevistarle lo estarán haciendo un favor, y usted debe mostrar respeto por el tiempo que le dediquen. Si es puntual y se presenta bien vestido, infundirá la confianza de que usted será valioso para la empresa u organización.

Observe las siguientes fotografías y analice el tipo de impresión que en cada una de ellas causa la persona de la izquierda. Considere que dicha persona es un empleado posible y decida cómo calificaría usted las habilidades de tal individuo.



¿Qué pensaría usted de la habilidad de la persona a la izquierda para cumplir con su trabajo y interactuar con los demás? ¿Por qué?



¿Qué pensaría usted de la habilidad de la persona a la izquierda para cumplir con su trabajo y encajar con los demás? ¿Por qué?

COMIENCE LA ENTREVISTA CON EFICACIA

Recuerde que en una entrevista la primera impresión es crucial. Los empleadores no siempre deciden durante los primeros segundos si contratan a alguien, pero si la primera impresión que cause es mala, tal vez decidan en esos primeros segundos no contratarlo. Sírvese de las pautas siguientes para comenzar la entrevista con eficacia:

- Entre al cuarto y acérquese al entrevistador con confianza. Sonría cordialmente, mire al entrevistador directamente a los ojos y estréchele la mano con firmeza (o salude según lo que en su cultura sea apropiado en el ámbito empresarial).
- Llame al entrevistador por su nombre o apellidos, asegurándose de pronunciarlos correctamente.
- Preséntese.
- Si es posible, haga referencia a un conocido de ambos o a un interés en común.
- En la primera oportunidad que se le presente, emplee una declaración positiva o del tipo “Yo en 30 segundos.”

EMPLEE UNA BUENA DECLARACIÓN POSITIVA O DEL TIPO “YO EN 30 SEGUNDOS”

Por lo general, lo primero que dice el entrevistador es: “Cuénteme algo de usted”, momento propicio para usar las declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos” que usted preparó en la unidad “Mis metas” (véase la pág. 12). Repase las declaraciones que redactó y fíjese en si hay algo que deba cambiar.

Recuerde que estas declaraciones deben ser cortas y contener únicamente información relevante.

Las declaraciones positivas también son muy eficaces durante las entrevistas porque señalan concisa y memorablemente sus habilidades y su valor potencial para una organización.

CONVIERTA SUS DEBILIDADES EN PUNTOS FUERTES

Son muy pocas las entrevistas que concluyen sin que el entrevistador haga por lo menos una alusión a cuestiones percibidas como debilidades en el historial o las calificaciones del entrevistado, como por ejemplo, las épocas en que no trabajó, la falta de experiencia, la edad, las malas calificaciones, etcétera. Usted puede y debe prepararse para tales preguntas. Existen tres reglas básicas que pueden servir como pautas para convertir lo negativo en algo positivo:

- Conteste de manera directa y franca para después indicar cómo corrigió o está corrigiendo el problema.
- Describa la situación empleando los términos más favorables.
- Explique de qué forma eso que puede parecer una debilidad en realidad es un punto fuerte, y enseguida trate cualquier inquietud que el entrevistador tenga al respecto.

Válgase del cuadro siguiente para identificar sus posibles debilidades y describa lo que ha hecho o hará para superarlas o compensarlas. Así se preparará para contestar positivamente a las preguntas sobre sus debilidades.

Posible debilidad	Cómo la superé
<i>Falta de conocimientos de computación.</i>	<i>Cursé varias materias de informática en la facultad.</i>
	<i>Ahora manejo con destreza los programas de Microsoft para la oficina.</i>
Posibles debilidades	Cómo las superé (o superaré)

EJEMPLOS DE PREGUNTAS

Cuando se evalúa a un empleado posible, los administradores de la mayoría de las compañías y organizaciones se preguntan cosas como éstas:

- ¿Ayudará esta persona a que mi organización tenga éxito u obtenga ganancias?
- ¿Encajará con el resto del personal?
- ¿Causará problemas?
- ¿Con qué rapidez aprenderá este sujeto?

Básicamente eso es lo que el entrevistador trata de determinar durante la entrevista. Como entrevistado, su tarea consiste en despejarle al entrevistador cualquier duda al respecto. En esta sección usted practicará cómo contestar preguntas. Sea breve y claro, desarrolle el hábito de usar palabras positivas y demuestre de qué modo sus habilidades satisfacen las necesidades e inquietudes de la persona u organización.

A continuación hay ejemplos de preguntas que suelen surgir en las entrevistas. Están agrupadas bajo encabezamientos que pueden servirle para determinar cómo contestarlas eficazmente. Imagínese cómo respondería y anote algunas ideas en el espacio proporcionado para ello.

Conteste valiéndose de sus habilidades y talentos (declaraciones positivas)

- Si llamáramos a su último empleador o a un antiguo compañero de trabajo, ¿qué diría de usted?

- Hábleme de alguna ocasión en la que realizara un gran sacrificio para lograr una meta laboral o elevara el espíritu de compañerismo durante una época de desánimo.

- ¿Cuáles son algunos de sus puntos fuertes?

- ¿Por qué habría de concederle un préstamo?
- ¿Por qué habría de utilizar sus servicios o acudir a su compañía?

- He entrevistado a personas con más experiencia. ¿Por qué habría de contratarlo a usted?

- ¿Cómo evaluaría usted su oportunidad empresarial presente o pasada? ¿Qué piensa usted de su última compañía o de la actual?

Convierta lo negativo en positivo

- ¿Cuál es su mayor debilidad?

- ¿Por qué desea dejar su trabajo o empresa actual?

- ¿Por qué dejó su último trabajo o empresa?

- ¿Dispone de un medio de transporte fiable?

- ¿Por qué lleva tanto tiempo sin trabajo?

- No obtuvo buenas calificaciones en la última escuela a la que asistió. ¿Por qué deberíamos admitirlo en la nuestra?

- Su empresa parece estar pasando por un mal momento. ¿Por qué habríamos de concederle un préstamo?

Conteste con preguntas para obtener más información

- ¿Desea hacerme alguna pregunta?

¿Qué características busca en la persona que va a contratar (o aceptar) para este cargo?

- ¿Qué sueldo o remuneración espera?

¿Qué suelen pagarle a alguien con mi experiencia (o en este cargo)?

- ¿Cómo piensa costearse los estudios?

Tengo un empleo de media jornada, pero me gustaría complementarlo. ¿Qué fuentes de ayuda financiera conoce usted?

Conteste con declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos”

- Hábleme de usted.

- Hábleme de su experiencia en (una institución educativa o una compañía previa).

- Describa cómo le capacita su formación para nuestra organización (o institución educativa o programa de formación).

TERMINE LA ENTREVISTA CON EFICACIA

Lo que usted diga y haga al final de la entrevista suele incidir enormemente en el carácter favorable con que el entrevistador recuerde la conversación. Siga las siguientes pautas:

- Cuando se ponga de pie para salir, mire al entrevistador directamente a los ojos al despedirse, sonría y estréchese la mano otra vez (si es apropiado en la cultura local).
- Llame al entrevistador por su nombre o apellidos.
- Agradezca al entrevistador su tiempo e interés.
- Use una frase similar a las siguientes para indicar su interés: “Espero que podamos hacer negocios” o “Me encantaría trabajar con usted”.
- Indique cómo y cuándo le gustaría verificar la evolución de la entrevista. Puede tratarse de una carta, una llamada telefónica, un correo electrónico u otra reunión en persona.

ENTREVISTA SIMULADA

Imagine que está en una entrevista. Pida a su guía o a un amigo que haga la parte del entrevistador y que le plantee algunas de las preguntas de las páginas 34 y 35. Válgase del siguiente formulario para evaluar su actuación. (Haga copias adicionales de los formularios de las páginas 22 y 23). Cada vez que tenga una entrevista o se reúna con alguien, llene este formulario.

Evaluación de entrevistas y reuniones Fecha

Entrevista o reunión con: _____

Estaba preparado Sí No

Comentarios _____

Logré mis objetivos Sí No

Comentarios _____

Me presenté bien Sí No

Comentarios _____

Puntos tratados

1. _____

2. _____

3. _____

Qué salió bien

Qué necesito mejorar

Actividades de seguimiento

1. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

2. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

3. _____ Hacerlo antes de (fecha): _____

7. PREPARAR ESCRITOS QUE DEN UNA BUENA IMPRESIÓN

Además de las comunicaciones telefónicas y las entrevistas en persona, parte de la interacción con sus contactos se hará por escrito, y será necesario que usted cause una impresión tan buena por ese medio como en persona. Debe saber cómo redactar cartas de presentación y currículum vitae (hojas de vida), así como llenar solicitudes.

CARTAS DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es aquel escrito que suele acompañar al currículum vitae (hoja de vida) y que debe adaptarse específicamente a cada negocio u organización en particular. Escribir una carta de presentación le da la oportunidad de explicar por qué le interesa trabajar para la compañía y por qué cree que a ésta le convendría contratarlo a usted; es decir, se trata de una oportunidad más de presentar una declaración positiva a la organización a la que va dirigida. Asegúrese de escribir sus cartas de presentación en un estilo sencillo y directo, de hacer referencia a cualquier comunicación anterior con el destinatario y de incluir información sobre cómo contactar con usted. (Véanse los ejemplos de cartas de presentación del Apéndice C en las páginas 54–56.)

SOLICITUDES Y CURRÍCULUM VITAE (HOJAS DE VIDA)

Las solicitudes suelen ser aquellos formularios que las empresas, las instituciones educativas y las organizaciones le piden que llene y que contienen preguntas que a ellos les parecen importantes. Los currículum vitae (hojas de vida) son documentos elaborados por uno mismo en los que se describen los estudios, la experiencia laboral y otros detalles. Las solicitudes y los currículum vitae (hojas de vida) más eficaces:

- Son sencillos y demuestran esmero y exactitud.
- Hacen que usted destaque sobre los demás solicitantes.
- Presentan la información de la forma más concisa posible.
- Demuestran que usted se ha esforzado en el proceso.

Una parte importante de escribir un buen currículum vitae (hoja de vida) es tener una lista de buenas

referencias. Al escoger las referencias, cíñase a las siguientes pautas:

- Identifique por lo menos a tres personas que puedan informar positivamente de usted.
- Seleccione a personas con las que se haya relacionado recientemente.
- Antes de usar sus nombres como referencias, pida permiso a dichas personas.
- Explique a sus referencias el puesto que busca y dígalas cuáles de sus habilidades desea que se recalquen.

Repase los ejemplos de solicitudes y currículum vitae (hojas de vida) del Apéndice C (págs. 57–67), y evalúelos según el criterio anterior. No dedique más de 30 segundos a la lectura de cada solicitud o currículum vitae (hoja de vida), ya que ésta es la cantidad de tiempo que la mayoría de las organizaciones profesionales dedicarán a evaluarlos.

¿Cuál de las tres solicitudes o currículum vitae (hojas de vida) destacaría por encima de los demás?

Número 1

Número 2

Número 3

¿Por qué lo seleccionó?

¿Por qué son menos eficaces los otros dos documentos?

VALÚE SUS MATERIALES ESCRITOS

Emplee el mismo criterio para evaluar su propia carta de presentación, su solicitud y su currículum vitae (hoja de vida). Asimismo, pida a su guía o amigo que comparta sus impresiones al respecto.

¿Cómo puede mejorar su carta de presentación?

¿Cómo puede mejorar su solicitud?

¿Cómo puede mejorar su currículum vitae (hoja de vida)?

Comuníquese con su especialista de empleo de barrio o estaca o con el centro de recursos de empleo para obtener ayuda adicional en cuanto a cómo mejorar su currículum vitae (hoja de vida).

8. CÓMO VERIFICAR

Son muy pocos los solicitantes que contactan con una compañía para ser contratados al día siguiente. Las empresas suelen medir el interés de los solicitantes según lo que éstos hagan a modo de seguimiento después de un contacto o una entrevista. Según sean las circunstancias, el seguimiento puede hacerse por teléfono, por carta o en persona.

Independientemente del método que elija, haga lo siguiente:

- Mencione las interacciones previas.
- Repita su interés en formar parte de la organización.

- Recalque una vez más (mediante una declaración positiva) cómo sus habilidades pueden serle útiles a dicha organización.
- Resuelva cualquier deficiencia percibida.
- No presione al destinatario para que éste lo contrate a usted; recuerde que las cartas de agradecimiento y otras formas de seguimiento son una muestra de cortesía.
- Fije otra reunión u oportunidad de contacto.

CARTAS DE AGRADECIMIENTO

Siempre se deben enviar cartas de agradecimiento, incluso si no se tiene interés en trabajar para la compañía o si ésta contrató a otra persona, ya que así contribuirá a que su red de contactos crezca y que la compañía piense en usted cuando surjan otras oportunidades. Revise los ejemplos de cartas de agradecimiento que figuran en el Apéndice C (páginas 68–70) y evalúelos según el criterio anterior.

¿Cuál de las tres cartas seleccionaría usted como la mejor?

- Carta 1
- Carta 2
- Carta 3

¿Por qué seleccionó ésa?

¿Por qué son menos eficaces las otras dos?

Mi ÉXITO CONTINUO

“El Señor desea que tengan éxito. Lo desea. Ustedes son Sus hijos e hijas. Él tiene por ustedes el mismo tipo de amor y anhelo que les tienen sus padres terrenales, quienes desean que a ustedes les vaya bien, y ustedes pueden lograrlo.”

Gordon B. Hinckley

Teachings of Gordon B. Hinckley, 1997, pág. 614

MI ÉXITO CONTINUO

1. INTRODUCCIÓN

Para la mayoría de nosotros, nuestras metas laborales se ven cumplidas al hallar un trabajo que nos satisface, pero tener una carrera profesional realmente exitosa requerirá fijarse metas de forma continua así como adquirir habilidades al margen de las habituales. En esta unidad usted aprenderá:

- Cómo negociar un contrato con el nuevo empleador.
- Cómo empezar con buen pie en su nuevo empleo.
- Cómo resolver los problemas que puedan surgir en el nuevo trabajo.
- Cómo valerse de lo aprendido en este taller para lograr éxito profesional a largo plazo.

Pida a su guía que le dé su opinión y orientación conforme complete esta unidad.

2. APRENDER A NEGOCIAR

Una vez que un empleador o un cliente le haga una oferta, por lo general tendrá usted la oportunidad de negociar un contrato que especifique la paga, las prestaciones laborales, etcétera. Las preguntas que se presentan a continuación le ayudarán a prepararse para tales negociaciones. (Algunas de las preguntas sólo se pueden contestar en términos generales mientras no reciba una oferta de trabajo concreta.)

¿Cuáles son sus valores personales?

Escriba las cualidades que valora de sí mismo, de otros y de las organizaciones.

¿Qué desea o espera usted de la organización?

¿De qué forma los valores apuntados anteriormente reflejan lo que usted busca en una organización

desde el punto de vista del sueldo, las condiciones laborales y otras consideraciones?

¿Qué desea o espera la organización de usted?

¿Qué puede ofrecerle usted a la organización?

¿Qué le puede ofrecer la organización a usted?

¿En qué tipo de entorno está negociando?

¿Cuánto suele pagar la industria por sus habilidades, su producto o su servicio? Por lo general, ¿cuántas personas solicitan esa beca? Esté al tanto de las posibles prestaciones, valores y disputas que surjan durante la negociación.

¿En que situaciones tendré que hallar soluciones que beneficien a ambas partes (soluciones en las que todos ganen)?

Prevea las áreas que puedan ser problemáticas y luego escriba varias alternativas para resolverlas.

SIMULACIÓN DE TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EFICACES

En el siguiente ejercicio, seleccione la respuesta que considere más apropiada durante una negociación. Las respuestas correctas aparecen en el recuadro.

1. Las expectativas monetarias deben negociarse...
 - a. al principio de la entrevista en la que se decida su contratación.
 - b. después de haber recibido una oferta segura.
2. Llegado el momento de abordar las expectativas monetarias, se debe...
 - a. dar una cifra exacta.
 - b. dar una cifra mínima y una máxima.
3. Si la organización considera que sus expectativas monetarias son demasiado altas...
 - a. ofrezca las expectativas de otros profesionales de su campo para validar su petición.
 - b. señale cuál piensa usted que será su contribución a la organización.
4. A modo de respuesta a una oferta que no le agrada...
 - a. diga “gracias” y acéptela.
 - b. repita la oferta en voz alta, permanezca sentado en silencio y cuente mentalmente hasta diez.
5. Si la negociación está llegando a su fin y la oferta final es demasiado baja...
 - a. rechace la oferta y márchese.
 - b. ofrezca conversar sobre la negociación más adelante.
6. Si la negociación concluye con la promesa de un aumento de sueldo después de cierto periodo de tiempo...
 - a. selle el trato con un apretón de manos y márchese.
 - b. pida que la oferta aparezca por escrito en un contrato.

Respuestas

1. b. Negociar después de realizada la oferta le permite a usted estar en una posición fuerte. Si el entrevistador quiere comprar su producto o contratarlo, usted ya sabe que su valor queda establecido. Si el entrevistador insiste en hablar de las expectativas salariales antes de hacer una oferta, pregunte cuál es el sueldo habitual de ese puesto. Asegúrese de contestar en los términos más generales posibles.
2. b. Si presenta una cifra demasiado alta, tal vez se descalifique automáticamente del empleo. Por otra parte, si la cifra es demasiado baja, nunca sabrá cuánto estaban dispuesto a pagarle. El ofrecer cierta flexibilidad con las cantidades permite que la negociación prosiga.
3. b. Recalque el valor de sus habilidades y facultades. Tenga cuidado de no permitir que la contención asome durante la negociación.
4. b. Esta técnica obliga al entrevistador a justificar la oferta, lo cual reavivará el proceso de negociación, pudiendo desembocar en una oferta más aceptable.
5. b. Si la oferta final no le satisficiera, dé las gracias, pronuncie una declaración positiva y pida que le concedan algún tiempo para considerarla. Sea flexible al negociar.
6. b. Debe hacer que toda oferta se refleje por escrito a fin de que los empleadores recuerden lo prometido y lo cumplan.

3. EMPEZAR CON BUEN PIE

Las primeras impresiones son las que se recuerdan. Siendo un empleado nuevo, usted deberá reafirmarse en que es la persona correcta para el cargo. A fin de empezar con buen pie, durante las primeras tres semanas en el trabajo deberá hacer lo siguiente:

- Conozca el ambiente laboral: ¿Cuáles son las prácticas empresariales locales y las costumbres de su profesión?
- Conozca a los demás: ¿Con quién va a trabajar? ¿Qué títulos tienen en sus cargos?
- Aprenda a ser un empleado sobresaliente: ¿Qué expectativas se tienen de alguien en su puesto? ¿Cuál es el proceso de evaluación? ¿Cómo puede exceder las expectativas?
- Búsquese un mentor, es decir, alguien de la organización que le ayude a aprender más acerca de la compañía y de lo que se necesita para mejorar como empleado. Un mentor también le puede ayudar a lograr sus futuras metas profesionales.

Si ya conoce el nombre de un mentor que pueda ayudarlo a hallar respuestas a estas preguntas, apúntelo aquí:

4. PREVENIR PROBLEMAS

Las oportunidades nuevas suelen venir acompañadas de retos nuevos. Prepárese para dichos retos y evite que se conviertan en problemas tan sólo con seguir algunas pautas básicas:

- Planifique por adelantado. Anticipe las situaciones y prepárese para ellas.
- Conozca las reglas y obedézcalas.
- Sea flexible, pero identifique aquello en lo que no cederá.
- Sea optimista.

El resto de esta sección le brindará oportunidades de planificar cada una de estas áreas. Algunas de las respuestas dependerán de las normas de su organización.

Si actualmente desconoce tales normas, o si todavía no ha recibido una oferta, no deja de ser una buena idea contestar las preguntas, aunque a grosso modo.

PLANIFIQUE CON ANTELACIÓN

En el espacio destinado para ello, indique cómo manejaría cada una de las siguientes situaciones.

- Se aproximan unas vacaciones que usted había programado y necesita esos días libres, pero queda apenas una semana y la política de la compañía requiere avisar con dos semanas de antelación.

- Hoy la niñera no puede hacerse cargo de sus hijos.

- Se queda dormido y va a llegar tarde al trabajo.

- Ayer no fue a trabajar porque estaba enfermo y esta mañana aún no se encuentra bien.

- Su vecino lo ha estado llevando en su automóvil al trabajo, pero ayer se le averió el vehículo.

- Resulta muy difícil trabajar con uno de sus compañeros que parece ser muy problemático.

- Está inscrito en unas clases pagadas por su compañía, pero le cuesta conseguir buenas calificaciones y necesita ayuda.

- Su empleador tiene unas normas bien definidas sobre cómo hacer el trabajo, pero usted cree tener una forma mejor.

- Su supervisor, o un cliente, le ha prometido pagarle más, pero ha pasado más de un mes y la paga no ha aumentado.

- Una clienta no está dispuesta a pagarle por sus servicios porque opina que el trabajo no estuvo a la altura de lo acordado.

¿Con qué otras situaciones puede toparse y cómo puede prepararse para ellas?

CONOZCA LAS REGLAS Y OBEDÉZCALAS

Una vez que reciba una oferta de empleo, pregunte a alguien con trayectoria en la organización cuáles son las reglas oficiales y no oficiales, y anótelas aquí.

SEA FLEXIBLE, PERO IDENTIFIQUE AQUELLO EN LO QUE NO CEDERÁ

Es importante dar con el justo medio entre adaptarse a las circunstancias y satisfacer las necesidades propias. Escriba las áreas en las que puede ser flexible en su nuevo entorno y también aquellas en las que no cederá.

SEA OPTIMISTA

¿Qué puede hacer para demostrar entusiasmo por su trabajo y optimismo en cuanto a su futuro en la nueva organización?

A continuación se presentan algunas pautas que le permitirán convertirse en un buen empleado:

- Ponga todo su empeño en el trabajo diario.
- Sea aseado y vista sin llamar la atención.
- Mantenga ordenado su lugar de trabajo.
- Respete la propiedad de la compañía.
- Trate con respeto a su empleador y a sus compañeros de trabajo.
- No critique ni participe en chismes.
- Evite toda apariencia de acoso.
- Informe de cualquier proceder indebido.

5. SUPERARSE EN LA PROFESIÓN

Una vez cumplida la etapa inicial en la organización y habiendo demostrado su valor para la misma, empiece a considerar cómo superarse en su profesión. En una profesión no se avanza porque sí; más bien se requiere una planificación detallada. Siga empleando las habilidades aprendidas en el Taller de Autosuficiencia Laboral; éstas no sólo le ayudarán a encaminarse en la profesión deseada sino que también le ayudarán a superarse en ella.

FÍJESE METAS (VÉASE LA UNIDAD “MIS METAS”)

Defina cómo quiere progresar en su profesión. ¿Cuál es la siguiente meta personal que se fijará? ¿Cómo la logrará? ¿Qué habilidades necesitará desarrollar a fin de lograr dicha meta?

CREE UNA RED DE CONTACTOS (VÉASE LA UNIDAD “MIS RECURSOS”)

Mediante las redes de contactos podrá identificar a los posibles mentores y verificar con ellos. Esta técnica le servirá también para identificar a nuevos clientes.

¿Quién le puede ayudar con el siguiente paso de su plan profesional? (Tal vez se trate de alguien a quien ya conoce.) ¿Cómo y cuándo se comunicará con tal persona?

EMPLEE DECLARACIONES POSITIVAS (VÉASE LA UNIDAD “MI INTERACCIÓN CON LOS RECURSOS”)

Recuerde que las declaraciones positivas son útiles en distintas situaciones, no sólo en las entrevistas. Tanto si se trata de presentar sus ideas de forma eficaz como si desea que su empleador sea consciente de sus logros, busque oportunidades en su nuevo trabajo de efectuar declaraciones positivas relevantes.

Haga una lista de situaciones en las que será útil valerse de declaraciones positivas para señalar sus logros.

NEGOCIE

Los principios básicos de negociación se pueden aplicar a situaciones que van más allá de negociar una oferta de trabajo. Por ejemplo, usted puede ayudar a las partes en desacuerdo a resolver un problema al concentrar sus esfuerzos en una solución beneficiosa para todos.

Anote aquellas situaciones en su nuevo trabajo que le permitan valerse de sus técnicas de negociación.

APÉNDICE A

Grupos de ocupaciones

GRUPOS DE OCUPACIONES

ADMINISTRACIÓN

Contador (contable) o auditor
Administrador o gerente de instalaciones
Especialistas en publicidad, mercadotecnia
o relaciones públicas
Analista de presupuestos
Liquidador de siniestros, tasador o investigador
de aseguradoras
Gerente de sistemas de información
y de computadoras
Administrador educacional
Gerente de ingeniería o de ciencias naturales
Gerente de servicios alimentarios
Director de funeraria
Gerente de recursos humanos y formación
Gerente de producción industrial
Consejero (asesor) u oficial prestamista
(directivo crediticio)
Gerente hostelero
Analista administrativo o de gestión
Administrador médico y de servicios sanitarios
Gerente de propiedades, bienes raíces
o comunidades
Gerente o agente de compras
Ejecutivo de dirección

APOYO ADMINISTRATIVO

Operador de equipo de comunicaciones
(teleoperador)
Operador de computadoras
Personal de ingreso de datos
o procesamiento de información
Editor electrónico
Secretario financiero, cobrador o empleado
del departamento de personal
Empleado de información o registros
Supervisor de apoyo administrativo
Empleado de servicios postales
Recepcionista, auxiliar de bibliotecario
o empleado de hotel
Secretario o auxiliar administrativo

PROFESIONAL Y AFINES

Actuario, programador informático,
matemático o estadístico
Ingeniero aeroespacial, mecánico,
eléctrico, civil o industrial
Arquitecto, agrimensor o cartógrafo
Artista, diseñador, ilustrador
o diseñador de páginas web
Relator judicial
Médico, asistente médico o enfermero
Técnico en ingeniería
Educador
Animador, artista del mundo del espectáculo,
deportista profesional u ocupaciones afines
Juez, abogado o pasante de abogado
Comunicador, anunciador (locutor)
o fotógrafo de medios de difusión
Escritor, redactor o periodista

SERVICIOS

Peluquero o cosmetólogo
Personal de mantenimiento de edificios y terrenos
Chef, cocinero, mesero (camarero)
y demás personal de la industria alimentaria
Cuidador infantil o empleado de guardería
Oficial de establecimientos penitenciarios
(funcionario de prisiones)
Bombero
Experto en preparación física
o entrenador personal
Asistente médico de apoyo
Guardia forestal, agente de viaje y
personal de la industria de la recreación
Asistente domiciliario o personal
Agente de policía o detective
Detective o investigador privado
Guardia de seguridad o vigilante
de establecimientos de juegos de azar

AGRICULTURA Y AFINES

Botánico e investigador agrícola
Operario de central lechera
Granjeros o agricultores
Peón o mozo de labranza o de rancho ganadero
Empleado forestal o bombero forestal
Pastor, ganadero o ranchero
Especialista en suelos o en fertilizantes

CONSTRUCCIÓN

Calderero
Albañil, cantero o mampostero
Carpintero
Instalador o acabador de alfombrados
y pisos de losa o azulejos
Solador o pavimentador
Operario de maquinaria de construcción
Albañil
Inspector de la construcción o de edificios
Enlucidor (yesero) o instalador
de tablaroca y de cielo raso
Electricista
Instalador o técnico de elevadores (ascensores)
Vidriero (cristalero)
Personal de transporte de materiales peligrosos
Operario de aislamientos térmicos
Pintor y empapelador
Instalador de cañerías, plomeros (fontaneros)
Yesero o revocador
Techador
Operario de planchas o láminas de metal
Operario de estructuras o refuerzos metálicos

VENTAS

Cajero
Dependiente o empleado de agencias alquiler
Demostrador, promotor de productos o modelo
Agente de seguros
Agente de bienes raíces (agente inmobiliario)
o agente de ventas
Vendedor al por menor, dependiente comercial
Ingeniero de ventas
Supervisor de vendedores
Agente de venta de valores, materias
primas o servicios financieros
Representante de ventas al por mayor
e industriales

INSTALACIÓN Y AFINES

Mecánico, instalador y técnico
de aeronaves y equipos móviles
Técnico y mecánico de chapa
y pintura del automóvil
Técnico de reparación de máquinas
dispensadoras o de juegos recreativos
Técnico de reparación de computadoras
cajeros automáticos o máquinas de oficina
Técnico o mecánico de servicios diesel
Técnico o instalador eléctrico o electrónico
Instalador o reparador de aparatos de calefacción,
aire acondicionado o refrigeración
Técnico o mecánico de mantenimiento de maquina-
ria pesada o equipos móviles de gran tonelaje
Técnico de electrodomésticos
Técnico o instalador de equipos de radio
o telecomunicaciones

PRODUCCIÓN

Ensamblador o fabricante
Encuadernador o empleado
de taller de encuadernación
Técnico de laboratorio dental
Personal de procesamiento de alimentos
Joyero u orfebre
Trabajador especializado en plásticos o metales
Operario, distribuidor o despachador
de centrales eléctricas
Técnico o empleado de preensados
Operario de imprenta
Procesador de semiconductores
Ingeniero de motores fijos u operario de calderas
Diseñador o montador de textiles, ropa o muebles
Fabricante de herramientas y tintes
Operario de plantas de tratamiento
de aguas o residuos líquidos
Soldador
Profesional de la madera o fabricante de muebles

PERSONAL DE TRANSPORTE

Piloto de avión o ingeniero de vuelo
Controlador aéreo
Conductor de autobús
Personal de traslado de materiales
Ingeniero, conductor y operario ferroviario
Taxista y chófer
Camionero o vendedor de camiones
Personal de almacenaje de mercancías
o de pesaje de vehículos
Personal de transportes acuáticos

APÉNDICE B

Lista de la red de contactos

Lista de la red de contactos

Nombre del contacto	Información (teléfono, dirección, correo electrónico)	Prioridad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

APÉNDICE C

Ejemplos de cartas de presentación

Ejemplos de currículum vitae (hojas de vida)

Ejemplos de solicitudes

Ejemplos de cartas de agradecimiento

CARTA DE PRESENTACIÓN: EJEMPLO N° 1

Paulo Araujo
1025 Avenida Libertad
San José, Costa Rica
455-999-0007
paraujo@hotmail.com.cr

14 de marzo de 2005

Patricia Cárdenas
Representante Adjunta de Recursos Humanos
Industrias GTE
444 Calle Bogotá
San José, Costa Rica

Estimada Sra. Cárdenas:

En mi última compañía, reduje los costos de flete al negociar acuerdos ventajosos con los transportistas y al alentar un uso prudente de los recursos internos de transporte. Recibí dos reconocimientos por un desempeño sobresaliente en mis esfuerzos. Me llamó la atención el anuncio publicado en el *Seattle County Courier* del 12 de marzo, el cual indicaba que desean contratar un Gerente de Transporte, y creo que las cualidades que buscan coinciden plenamente con las mías. En los últimos 12 años he hecho lo siguiente:

- Administrar un Departamento de Transportes, supervisando una plantilla de 45 empleados.
- Escribir instrucciones para procedimientos diarios y capacitar al personal en cuanto a procedimientos apropiados de descarga.
- Desempeñar las labores de Administrador de Tráfico durante ocho años en una empresa camionera grande y durante cuatro años en una compañía de transporte aéreo internacional.
- Diseñar y poner en funcionamiento una nueva aplicación informática que mejoró nuestra capacidad para obtener datos y analizarlos.

Además de esta preparación, poseo experiencia directa con aerolíneas, compañías de mudanzas residenciales, empresas de transportes marítimos y operaciones de transporte local de bienes. También cuento con amplia experiencia en lo referente a procedimientos y documentación de importaciones y exportaciones. Agradecería la oportunidad de conversar sobre mi preparación y mis aptitudes en una entrevista personal.guardo la oportunidad de reunirme con usted.

Atentamente,

Paulo Araujo

Paulo Araujo

CARTA DE PRESENTACIÓN: EJEMPLO N° 2

Evelyn León

Empresas León

6ª Avenida 6-23 # 5 • Santo Domingo, Venezuela
(208) 891-4321 • eleon@email.com

9 de junio de 2005

Dra. Felicia Arredondo
Decana de la Facultad de Negocios
Universidad Estatal Fulton
123 University Parkway
Freeport, NC 57122

Estimada Sra. Arredondo:

He sido empresaria desde los seis años de edad. Sé que es difícil de creer, pero desde mi primer año escolar he estado vendiendo servicios o productos en mi localidad. Cualquiera en Naperville puede darle referencias de los cinco negocios de éxito que tengo:

- Cuidado de céspedes
- Cuidado de niños
- Publicidad
- Limpieza de oficinas
- Preparación y entrega de alimentos para reuniones (Restauración)

Lo excepcional de todo esto es que yo no me encargo de actividad cotidiana alguna, sino que tengo encargados en cada empresa que a su vez son responsables de los empleados, las planillas de sueldo (nóminas), las ventas y la publicidad. ¡Actualmente cuento con 38 empleados y mis ventas anuales superan los 215.000 dólares!

Soy consciente de que a fin de desarrollar mi capacidad y lograr las metas que me he propuesto, necesito beneficiarme de las enseñanzas que imparte su institución. Soy una mujer abierta a nuevas ideas y estoy segura de que contribuiría enormemente a la universidad.

Me gustaría reunirme con usted para conversar sobre los distintos programas que ofrece su universidad y ver cómo podemos ser de beneficio mutuo. La llamaré la semana que viene para fijar una cita.

Gracias por su tiempo.



Evelyn León

CARTA DE PRESENTACIÓN: EJEMPLO N° 3

José M. Estrada
9-25 Ave. Colón
Ciudad San Cristóbal, Venezuela
777-775-1235
jme@electronicmail.com

15 de enero de 2005

Sr. Marco Flores
Industrias Hernández
161 East Research Lane
Portsmouth, NH 00899

Estimado Sr. Flores:

Le agradezco su atenta respuesta a mi llamada de esta mañana. Tal y como me pidió, le adjunto mi currículum vitae (hoja de vida) para que pueda repasarlo.

En vista de mi experiencia y mis logros, sería beneficioso para ambos que explorásemos el modo de que mis servicios puedan serles de valor a usted y a Industrias Hernández.

Atentamente,



José M. Estrada

Leticia Aldana

27487 Avenida Castro • Guatemala • (415) 783-8480

OBJETIVO PROFESIONAL

Especialista en Recursos Humanos

EXPERIENCIA RELEVANTE

- Tres años de experiencia en gestión de oficinas y de personal.
- Procesamiento de toda la documentación de las nuevas contrataciones.
- Doy importancia a los detalles y me esfuerzo por lograr los objetivos marcados.

EXPERIENCIA LABORAL

1997–presente QualInfo, Santa Cruz, Guatemala

Gerente de oficina

- Administré todos los criterios y procedimientos de gestión de la oficina de esta compañía durante sus comienzos.
- Delineé todos los procesos y procedimientos de dicha gestión.
- Ahorré más de 85.000 dólares anuales a la compañía mediante la subcontratación de ciertas gestiones ofimáticas.
- Dirigí el equipo que contrató a 60 empleados nuevos durante la etapa de expansión.

1992–1997 Help-U-Tech, Antigua

Supervisora de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar

- Reestructuré el departamento de cuentas por cobrar y reduje el tiempo de cobro en un 15%.
- Capacité a todos los nuevos empleados sobre las normas de la compañía.
- Aumenté la retención de empleados en un 25%.

1990–1992 Tecnológico de Río Hondo, Río Hondo, Guatemala

Oficina de Registros y Expedientes Académicos, Especialista de Registros

- Empleada del trimestre durante dos trimestres.
- Supervisé a los empleados nuevos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Tecnóloga en Administración de Oficinas, 1992

Tecnológico de Río Hondo, Río Hondo, Guatemala

Lillian Jeanette Fuentes

3730 Calle Aguilar

Monterrey, México

733-444-1948

lillian@email.net

EXPERIENCIA RELEVANTE

Contadora (contable) profesional con amplia experiencia y diversos antecedentes que incluyen cuentas por cobrar y por pagar, hojas de cálculo de costos de ventas y registros de inventario. Extensa educación y capacitación en el campo de la contaduría (contabilidad) con atención al detalle y la precisión. Utilicé Excel y otros programas de software contable internos. Confiable y responsable. Trabajo bien de forma independiente y en equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cuentas por pagar / nómina (Planilla de sueldos)

- Completé saldos de prueba en el libro mayor, reconcilié manualmente de 60 a 100 cuentas diarias.
- Anoté pagos a las debidas cuentas por pagar y transacciones por pagar en los correspondientes libros contables.
- Codifiqué, calculé y verifiqué de forma eficaz y precisa la información salarial de los empleados.

Contabilidad de ingresos

- Verifiqué los cheques comprobantes y las reclamaciones por cobros excesivos e hice concordar los cheques con sus correspondientes cuentas por cobrar.
- Hice el balance de las cuentas prepagadas y preparé los depósitos bancarios.
- Asigné los pagos y los cobros a tarjetas de crédito a sus correspondientes cuentas por cobrar.
- Estudié facturas para verificar los costos de los fletes.
- Manejé transacciones de caja, incluidas las compras en efectivo y con tarjeta de crédito.

Registros de inventario

- Actualicé de forma precisa las listas maestras, anoté transacciones de inventario y realicé tareas administrativas.
- Generé informes para los gerentes generales y preparé informes sobre costos de venta por unidad vendida.
- Diseñé y puse en marcha el uso de formularios para informes maestros y preparé formularios de ingreso de datos.

HISTORIAL LABORAL

Industrias Silo Grande	Contadora General (Directora de contabilidad)	1999–presente
Contaduría Mendoza	Contadora (contable)	1993–1999
Teneduría de Libros Estrada, Chicago, IL	Especialista Mayor en Contabilidad	1989–1993
Antes de 1989 trabajé en la Agencia Mundial de Servicios Tributarios y Contables		

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Ciencias de la Administración (Diplomada en Empresariales): Universidad Elmridge, Elmhurst, IL
Tecnóloga en Contabilidad, Burlington City College, Riverdale, IL

Aplicaciones de Ingreso de Datos y Manejo de Computadoras, Ricks College, Rexburg, ID

CURRÍCULUM VITAE (HOJA DE VIDA): EJEMPLO N° 3

Robert Browning

5200 East Essex Avenue

Los Ángeles, CA 90106

213.444.0000

rbmyemail@electronicmail.net

INGENIERO JEFE DE REDES / GERENTE DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA

Experiencia polifuncional en varias industrias

Profesional especializado con excelente experiencia y visión para los negocios bien desarrollada que se refleja en una carrera marcada por fuertes dotes de liderazgo y experiencia personal en la tecnología informática y de redes. Capacidad reconocida para aplicar soluciones técnicas avanzadas a una gran variedad de requisitos funcionales para los negocios. Sobresaliente historial de entrega puntual y por debajo de lo presupuestado de grandes proyectos simultáneos y críticos para la compañía. Estilo de interacción en equipo y habilidades interpersonales superiores. Puntos fuertes:

- Planificación de redes
- Optimización de sistemas
- Administración de programas
- Ingeniería VitalSuite
- Servicios de acceso remoto
- Diseño de LAN/WAN
- Gestión del rendimiento
- Implementación de VoIP (Voz sobre IP)
- Tecnologías de seguridad
- Diseño Web / Internet

EXPERIENCIA LABORAL

INGENIERO JEFE DE REDES, Systems Inc., Denver, CO 2000 al presente

- Durante cinco años dirigí las actividades estratégicas y tácticas de un equipo de 25 integrantes con un presupuesto de 200 millones de dólares cuyo fin fue crear una compañía grande de venta de celulares (teléfonos móviles) franquiciados por Gyro.
- Encabecé el diseño de una red conjunta de tres compañías creada para procesar un valor de 23 millones de dólares en transacciones prepagadas ajustándose a los estrictos procesos y guías del acuerdo de servicio.
- Creé la estructura, la configuración y la optimización continuas de una red VoIP (Voz sobre IP) multi-protocolar de 1,5 millones de dólares diseñada para transmitir más de 120 millones de minutos mensuales de llamadas nacionales e internacionales.

INGENIERO JEFE DE SISTEMAS, Teton Technologies, Denver, CO 1997 a 2000

- Asignado a programar colectores de tráfico tipo OID y MIB2 adaptados para la captura de información atípica ANMP de enrutadores e interruptores ATM, IP, VoIP, MPLS y FrameRelay.
- Mi desempeño y experiencia sobresalientes permitieron que tras apenas seis meses ascendiera a ingeniero jefe de pruebas de campo de la región sudeste.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Maestría (Master) en Administración de Empresas de Telecomunicaciones y Finanzas—Cursándola actualmente
Denver National University, Denver, CO

Certificación de OGP—Completé dos años de capacitación
University of Texas, Austin, TX

Licenciado en Comunicaciones y Ciencias Políticas—Graduado, 1996
Texas A&M University, College Station, TX

SOLICITUD: EJEMPLO Nº 1

SOLICITUD DE EMPLEO CUESTIONARIO PREVIO EMPLEADOR NO DISCRIMINATORIO

FECHA 15 de noviembre de 2004

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO López Carini, Teresa María N° DE IDENTIFICACIÓN 507-529-3972
(Apellidos) (Nombres)

DIRECCIÓN ACTUAL 130 E. 9th S. #13 Ridgeview WA 98111
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

DIRECCIÓN PERMANENTE 130 E. 9th S. #13 Ridgeview WA 98111
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

TELÉFONO 444-1212 REFERIDO POR Jorge

TRABAJO DESEADO

PUESTO Cualquiera FECHA DE INICIO hoy SUELDO DESEADO \$600.00

¿TIENE TRABAJO ACTUALMENTE? SÍ NO

SI LO TIENE, ¿PODEMOS COMUNICARNOS CON SU EMPLEADOR ACTUAL? SÍ NO

¿HA SOLICITADO EMPLEO CON NOSOTROS ANTES? SÍ NO ¿DÓNDE? _____ ¿CUÁNDO? _____

¿TIENE 18 AÑOS DE EDAD O MÁS? SÍ NO ¿DISPONE DE LICENCIA PARA CONDUCIR VIGENTE? SÍ NO

¿ES USTED CIUDADANO DE ESTE PAÍS O TIENE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR LEGALMENTE EN ÉL? SÍ NO

¿HA SIDO DECLARADO CULPABLE DE ALGÚN DELITO? SÍ NO

¿QUÉ IDIOMAS HABLA CON FLUIDEZ? _____

¿LEE? _____ ¿ESCRIBE? _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA		AÑOS DE ASISTENCIA	TÍTULO OBTENIDO	MATERIAS CURSADAS
SECUNDARIA	<i>Secundaria Ridgeview</i>	3	<i>Bachillerato</i>	<i>Básicas</i>
UNIVERSIDAD	<i>Universidad Ridgeview</i>	1 1/2	<i>Ninguno</i>	<i>Generales</i>
POSGRADO				
ESCUELA VOCACIONAL				

DATOS GENERALES

Áreas de estudios o investigaciones especiales y habilidades o capacitaciones idiomáticas o especiales	
SERVICIO MILITAR <i>no</i>	RANGO

SOLICITUD: EJEMPLO N° 1

HISTORIAL LABORAL (Escriba sus últimos cuatro empleadores, empezando por el último.)

FECHA (Mes y año)	COMPAÑÍA Y DIRECCIÓN	SUELDO	PUESTO Y DEBERES	RAZÓN DE LA MARCHA
DESDE 6/2000	Uniformes Coleman	\$7,50/hora	coser	Renuncié
HASTA 11/2004				
DESDE 4/1999	Restaurante Bob y Ann	\$3,35/hora + propinas	mesera (camarera) y lavaplatos	enfermé
HASTA 4/2000				
DESDE 12/1998	Café Wagon Wheel	\$5,75/hora	mesera (camarera)	me despidieron
HASTA 3/1999				
DESDE 9/1998	Guardería Amanecer	\$5,85/hora	Ayudante de maestro	cerró el negocio
HASTA 12/1998				

REFERENCIAS

A CONTINUACIÓN ESCRIBA LOS NOMBRES DE TRES PERSONAS QUE NO SEAN PARIENTES SUYOS Y QUE LE HAYAN CONOCIDO POR LO MENOS DURANTE UN AÑO.

NOMBRE	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN	TELÉFONO	AÑOS QUE SE CONOCEN
Sara Gutiérrez	1907 Elm St.	Mesera (camarera)	444-5156	3 1/2
Bill Martínez	161 Main St.	jubilado	444-1972	15
Bárbara Martínez	161 Main St.	ama de casa	444-1972	15

DATOS FÍSICOS:

¿TIENE ALGUNA LIMITACIÓN FÍSICA QUE LE IMPIDA DESEMPEÑAR EL TRABAJO PARA EL QUE SE LE ESTÁ TOMANDO EN CUENTA? SÍ NO

SI LA TIENE, SÍRVASE DESCRIBIRLA _____

¿QUÉ SE PUEDE HACER PARA SATISFACER TAL LIMITACIÓN? _____

DOY FE DE QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA SOLICITUD ES VERDADERA Y ESTÁ COMPLETA HASTA DONDE TENGO CONOCIMIENTO, Y COMPRENDO QUE SI SE ME DA EMPLEO, CUALQUIER DECLARACIÓN FALSA EN ESTA SOLICITUD BASTARÁ PARA MI DESPIDO.

15 de noviembre de 2004

FECHA

Jeresa María López Carini

FIRMA

SOLICITUD: EJEMPLO N° 2

SOLICITUD DE EMPLEO CUESTIONARIO PREVIO EMPLEADOR NO DISCRIMINATORIO

FECHA _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO Amanda M. Johnson N° DE IDENTIFICACIÓN _____
(Apellidos) (Nombres)

DIRECCIÓN ACTUAL 795 Crab Street Riverview WA _____
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

DIRECCIÓN PERMANENTE igualita _____
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

TELÉFONO _____ REFERIDO POR Sharon Johns or James

TRABAJO DESEADO

PUESTO no sé FECHA DE INICIO cuando sea SUELDO DESEADO \$1000/mes

¿TIENE TRABAJO ACTUALMENTE? SÍ NO

SI LO TIENE, ¿PODEMOS COMUNICARNOS CON SU EMPLEADOR ACTUAL? SÍ NO

¿HA SOLICITADO EMPLEO CON NOSOTROS ANTES? SÍ NO ¿DÓNDE? _____ ¿CUÁNDO? _____

¿TIENE 18 AÑOS DE EDAD O MÁS? SÍ NO ¿DISPONE DE LICENCIA PARA CONDUCIR VIGENTE? SÍ NO

¿ES USTED CIUDADANO DE ESTE PAÍS O TIENE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR LEGALMENTE EN ÉL? SÍ NO

¿HA SIDO DECLARADO CULPABLE DE ALGÚN DELITO? SÍ NO

¿QUÉ IDIOMAS HABLA CON FLUIDEZ? _____

¿LEE? _____ ¿ESCRIBE? _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA		AÑOS DE ASISTENCIA	TÍTULO OBTENIDO	MATERIAS CURSADAS
SECUNDARIA	<u>Sec. Ridgeview</u>			
UNIVERSIDAD				
POSGRADO				
ESCUELA VOCACIONAL				

DATOS GENERALES

Áreas de estudios o investigaciones especiales y habilidades o capacitaciones idiomáticas o especiales	
SERVICIO MILITAR	RANGO

SOLICITUD: EJEMPLO N° 2

HISTORIAL LABORAL (Escriba sus últimos cuatro empleadores, empezando por el último.)

FECHA (Mes y año)	COMPAÑÍA Y DIRECCIÓN	SUELDO	PUESTO Y DEBERES	RAZÓN DE LA MARCHA
DESDE	Royal Burgers	4.25	cajera	despedida
HASTA				
DESDE	Motel 74	6.45	limpiadora	renuncié por
HASTA				
DESDE	Restaurante Carlitos	8.00	ayudante del grte. que cerraba	me caía mal el jefe
HASTA				
DESDE				
HASTA				

REFERENCIAS

A CONTINUACIÓN ESCRIBA LOS NOMBRES DE TRES PERSONAS QUE NO SEAN PARIENTES SUYOS Y QUE LE HAYAN CONOCIDO POR LO MENOS DURANTE UN AÑO.



NOMBRE	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN	TELÉFONO	AÑOS QUE SE CONOCEN
Terry Clark	16 W. Merrill Way	guarda de un fúnel de lavado de autos	555-1234	desde que nací

DATOS FÍSICOS:

¿TIENE ALGUNA LIMITACIÓN FÍSICA QUE LE IMPIDA DESEMPEÑAR EL TRABAJO PARA EL QUE SE LE ESTÁ TOMANDO EN CUENTA? SÍ NO

SI LA TIENE, SÍRVASE DESCRIBIRLA _____

¿QUÉ SE PUEDE HACER PARA SATISFACER TAL LIMITACIÓN? _____

DOY FE DE QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA SOLICITUD ES VERDADERA Y ESTÁ COMPLETA HASTA DONDE TENGO CONOCIMIENTO, Y COMPRENDO QUE SI SE ME DA EMPLEO, CUALQUIER DECLARACIÓN FALSA EN ESTA SOLICITUD BASTARÁ PARA MI DESPIDO.



14 de noviembre de 2004

Amanda M. Johnson

FIRMA

SOLICITUD DE EMPLEO
CUESTIONARIO PREVIO
EMPLEADOR NO DISCRIMINATORIO

FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2004

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO HUGHES DAN A. N° DE IDENTIFICACIÓN 507-466-0000
(Apellidos) (Nombres)

DIRECCIÓN ACTUAL 550 N 750 W BUCKLEY WA 98326
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

DIRECCIÓN PERMANENTE 550 N 750 W BUCKLEY WA 98326
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

TELÉFONO 206-444-0000 REFERIDO POR ANUNCIO CLASIFICADO

TRABAJO DESEADO

PUESTO PEÓN FECHA DE INICIO DE INMEDIATO SUELDO DESEADO NEGOCIABLE

¿TIENE TRABAJO ACTUALMENTE? SÍ NO

SI LO TIENE, ¿PODEMOS COMUNICARNOS CON SU EMPLEADOR ACTUAL? SÍ NO

¿HA SOLICITADO EMPLEO CON NOSOTROS ANTES? SÍ NO ¿DÓNDE? _____ ¿CUÁNDO? _____

¿TIENE 18 AÑOS DE EDAD O MÁS? SÍ NO ¿DISPONE DE LICENCIA PARA CONDUCIR VIGENTE? SÍ NO

¿ES USTED CIUDADANO DE ESTE PAÍS O TIENE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR LEGALMENTE EN ÉL? SÍ NO

¿HA SIDO DECLARADO CULPABLE DE ALGÚN DELITO? SÍ NO

¿QUÉ IDIOMAS HABLA CON FLUIDEZ? INGLÉS

¿LEE? INGLÉS ¿ESCRIBE? INGLÉS

FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA		AÑOS DE ASISTENCIA	TÍTULO OBTENIDO	MATERIAS CURSADAS
SECUNDARIA	SECUNDARIA WHITE RIVER, BUCKLEY, WA	2	FORMACIÓN VOCACIONAL BÁSICA	TALLER, MECÁNICA, NEGOCIOS
UNIVERSIDAD	—			
POSGRADO	—			
ESCUELA VOCACIONAL	ESCUELA VOCACIONAL DE AUBURN, WA	1	—	TENEDURÍA DE LIBROS (CONTABILIDAD), MATEMÁTICAS

DATOS GENERALES

Áreas de estudios o investigaciones especiales y habilidades o capacitaciones idiomáticas o especiales	
REPARACIÓN DE EQUIPO (OFICINA, TALLER, AUTOMOTRIZ), ALGO DE CONSTRUCCIÓN (MAMPOSTERÍA, TECHADO)	
SERVICIO MILITAR	— (LICENCIADO)
RANGO	—

SOLICITUD: EJEMPLO N° 3

HISTORIAL LABORAL (Escriba sus últimos cuatro empleadores, empezando por el último.)

FECHA (Mes y año)	COMPAÑÍA Y DIRECCIÓN	SUELDO	PUESTO Y DEBERES	RAZÓN DE LA MARCHA
DESDE 7/2000 HASTA PRESENTE	POR CUENTA PROPIA BUCKLEY, WA	—	JARDINERO, CUIDADOR DE CÉSPED, REPARACIÓN DE AUTOS	QUIERO UN TRABAJO DIFERENTE
DESDE 2/1996 HASTA 6/2000	CAFÉ LU AUBURN, WA	\$3,00/HORA + PROPINAS	MESERO (CAMARERO); AYUDANTE DE GERENTE	ME MUDÉ
DESDE 3/1993 HASTA 12/1995	INDUSTRIAS CENTRAL KENT, WA	\$6,00/HORA	PEÓN	SE ACABÓ EL TRABAJO
DESDE 1/1991 HASTA 11/1992	GAS N' SHOP ENUMCLAW, WA	\$4,00/HORA	CAJERO	CERRÓ EL NEGOCIO

REFERENCIAS

A CONTINUACIÓN ESCRIBA LOS NOMBRES DE TRES PERSONAS QUE NO SEAN PARIENTES SUYOS Y QUE LE HAYAN CONOCIDO POR LO MENOS DURANTE UN AÑO.

NOMBRE	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN	TELÉFONO	AÑOS QUE SE CONOCEN
REVERENDO PEDRO SANTILLÁN	IGLESIA DE SAN JUAN 4 CON LA CALLE ELM, BUCKLEY, WA 98326	MINISTRO RELIGIOSO	(206) 444-0001	5
ELAINE RUSSELL	109 CENTRAL AUBURN, WA 98321	SECRETARIA	(206) 444-0002	3
BEN BROWN	1614 A. STREET BUCKLEY, WA 98326	CAJERO	(206) 444-0000	3

DATOS FÍSICOS:

¿TIENE ALGUNA LIMITACIÓN FÍSICA QUE LE IMPIDA DESEMPEÑAR EL TRABAJO PARA EL QUE SE LE ESTÁ TOMANDO EN CUENTA? SÍ NO

SI LA TIENE, SÍRVASE DESCRIBIRLA _____

¿QUÉ SE PUEDE HACER PARA SATISFACER TAL LIMITACIÓN? _____

DOY FE DE QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA SOLICITUD ES VERDADERA Y ESTÁ COMPLETA HASTA DONDE TENGO CONOCIMIENTO, Y COMPRENDO QUE SI SE ME DA EMPLEO, CUALQUIER DECLARACIÓN FALSA EN ESTA SOLICITUD BASTARÁ PARA MI DESPIDO.

14 DE NOVIEMBRE DE 2004
FECHA

Dan Hughes
FIRMA

SOLICITUD DE EMPLEO
CUESTIONARIO PREVIO
EMPLEADOR NO DISCRIMINATORIO

FECHA _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO _____ N° DE IDENTIFICACIÓN _____
(Apellidos) (Nombres)

DIRECCIÓN ACTUAL _____
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

DIRECCIÓN PERMANENTE _____
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

TELÉFONO _____ REFERIDO POR _____

TRABAJO DESEADO

PUESTO _____ FECHA DE INICIO _____ SUELDO DESEADO _____

¿TIENE TRABAJO ACTUALMENTE? SÍ NO

SI LO TIENE, ¿PODEMOS COMUNICARNOS CON SU EMPLEADOR ACTUAL? SÍ NO

¿HA SOLICITADO EMPLEO CON NOSOTROS ANTES? SÍ NO ¿DÓNDE? _____ ¿CUÁNDO? _____

¿TIENE 18 AÑOS DE EDAD O MÁS? SÍ NO ¿DISPONE DE LICENCIA PARA CONDUCIR VIGENTE? SÍ NO

¿ES USTED CIUDADANO DE ESTE PAÍS O TIENE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR LEGALMENTE EN ÉL? SÍ NO

¿HA SIDO DECLARADO CULPABLE DE ALGÚN DELITO? SÍ NO

¿QUÉ IDIOMAS HABLA CON FLUIDEZ? _____

¿LEE? _____ ¿ESCRIBE? _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA	AÑOS DE ASISTENCIA	TÍTULO OBTENIDO	MATERIAS CURSADAS
SECUNDARIA			
UNIVERSIDAD			
POSGRADO			
ESCUELA VOCACIONAL			

DATOS GENERALES

Áreas de estudios o investigaciones especiales y habilidades o capacitaciones idiomáticas o especiales	
SERVICIO MILITAR	RANGO

SOLICITUD: EJEMPLO N° 4

HISTORIAL LABORAL (Escriba sus últimos cuatro empleadores, empezando por el último.)

FECHA (Mes y año)	COMPAÑÍA Y DIRECCIÓN	SUELDO	PUESTO Y DEBERES	RAZÓN DE LA MARCHA
DESDE				
HASTA				
DESDE				
HASTA				
DESDE				
HASTA				
DESDE				
HASTA				

REFERENCIAS

A CONTINUACIÓN ESCRIBA LOS NOMBRES DE TRES PERSONAS QUE NO SEAN PARIENTES SUYOS Y QUE LE HAYAN CONOCIDO POR LO MENOS DURANTE UN AÑO.

NOMBRE	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN	TELÉFONO	AÑOS QUE SE CONOCEN

DATOS FÍSICOS:

¿TIENE ALGUNA LIMITACIÓN FÍSICA QUE LE IMPIDA DESEMPEÑAR EL TRABAJO PARA EL QUE SE LE ESTÁ TOMANDO EN CUENTA? SÍ NO

SI LA TIENE, SÍRVASE DESCRIBIRLA _____

¿QUÉ SE PUEDE HACER PARA SATISFACER TAL LIMITACIÓN? _____

DOY FE DE QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA SOLICITUD ES VERDADERA Y ESTÁ COMPLETA HASTA DONDE TENGO CONOCIMIENTO, Y COMPRENDO QUE SI SE ME DA EMPLEO, CUALQUIER DECLARACIÓN FALSA EN ESTA SOLICITUD BASTARÁ PARA MI DESPIDO.

FECHA

FIRMA

CARTA DE AGRADECIMIENTO: EJEMPLO N° 1

24 de septiembre de 2004

Liliana Medina
Compañía Lake Candy
5050 Center Avenue
Billings, NM 68688

Estimada Srta. Medina:

Deseo agradecerle el tiempo que me dedicó hoy para conversar sobre la vacante de ayudante de gerente.

Tiene usted una tienda preciosa. Cuanto más conversábamos sobre el puesto, más me entusiasmaba la idea de trabajar con usted. Sin duda puede usted sentirse orgullosa de su negocio. Me resultaría gratificante trabajar con usted y confío en que mi capacidad para trabajar bien en equipo, así como mi formalidad y determinación, puedan resultarle útiles. ¿Puedo comunicarme con usted la próxima semana para conversar sobre los resultados de nuestra charla?

Atentamente,

María Aguirre Garay

María Aguirre Garay
7729 Rosewood Lane
Monroe, NM 68888
766-642-2473

CARTA DE AGRADECIMIENTO: EJEMPLO N° 2

22 de febrero de 2004

Sr. Germán Duarte
Director Ejecutivo de Programas
Union Credit
1234 Allegro-Nug Blvd
Deelan, UT 12345

Estimado Sr. Duarte:

Disfruté enormemente del rato que pasamos juntos y me entusiasmó enterarme de sus expectativas para los próximos cinco años. Me impactó su proyección agresiva, y me agrada la perspectiva de formar parte de su equipo.

Al pensar en lo que charlamos, recordé que olvidé mencionarle un detalle importante que tal vez le resulte interesante: en mi cargo actual de Gerente de Créditos, formé parte de un equipo que diseñó un programa especial de capacitación para los aprendices de gerente del este de Estados Unidos.

Le agradezco el que me haya dado su número de teléfono. Tal y como me sugirió, le llamaré el viernes por la tarde para conversar más sobre cómo podemos colaborar mutuamente. Hasta entonces, tenga a bien comunicarse conmigo según le resulte conveniente. Una vez más, ¡gracias!

Atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Alfredo González". The signature is written in a cursive, flowing style with a large initial 'A'.

Alfredo González

CARTA DE AGRADECIMIENTO: EJEMPLO N° 3

Angélica E. Porras García
951 Elmwood Avenue
Layton, CO 87105
995-443-0009
ag@myelectronicmail.com

9 de mayo de 2004

Susana Francis, Directora
Empresas San Felipe
444 Mount Pleasant Circle
Riverton, CO 87111

Estimada Sra. Francis:

Quiero agradecerle el tener presente mi solicitud y mi currículum vitae (hoja de vida) para la vacante de asistente (auxiliar) administrativa.

Las Empresas San Felipe gozan de gran renombre en nuestra comunidad, y cuando usted me describía el puesto, me di cuenta de por qué su compañía es digna de la alabanza que recibe. La experiencia y el entusiasmo que aportaré al trabajo sencillamente prolongará esa tradición de respeto. Una vez más le agradezco el que cuente conmigo. Tal y como me pidió, le llamaré el viernes.

Atentamente,



Angélica E. Porras García

“EL SEÑOR DESEA QUE TENGA ÉXITO.”

“Lo desea. Ustedes son Sus hijos e hijas. Él tiene por ustedes el mismo tipo de amor y anhelo que les tienen sus padres terrenales, quienes desean que a ustedes les vaya bien, y ustedes pueden lograrlo.”

Gordon B. Hinckley

LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS

SPANISH

