

Guía de recursos para personas que buscan trabajo de Nevada JobConnect



ÍNDICE

Introducción	2
Cómo lidiar con el desempleo	3
Revise el pasado	4
Fije metas	5
Servicios de Nevada JobConnect (NJC)	6
Consejos para las personas que buscan trabajo	6
Cómo llenar las solicitudes de trabajo	7
Cómo crear una solicitud de trabajo maestro	8
Cómo desarrollar un CV (résumé)	9
Pautas generales	9
Qué hacer y no hacer cuando busca trabajo	11
Los CV (résumés) escaneables	12
Consejos para las solicitudes en línea	12
Qué hacer y no hacer en su CV (résumé)	13
Palabras clave	13
Cómo crear cartas de presentación	14
Qué hacer y no hacer en las cartas de presentación	15
Cómo prepararse para la entrevista	16
Muestra de preguntas de entrevista	17
Consejos para tener una entrevista exitosa	17
Tipos de entrevistas	17
Seguimiento después de la entrevista	18
Destrezas necesarias para buscar trabajo	19
Razones por las cuales no se contratan a las personas	20
Diez pasos de una búsqueda de trabajo	20
Sitios web de búsqueda de trabajo en Nevada	21
Nevada 2-1-1	23
Centros profesionales de Nevada JobConnect	24

INTRODUCCIÓN

No debería sorprenderle escuchar que buscar un trabajo puede ser mucho trabajo, sobre todo si ha estado fuera del mercado laboral por bastante tiempo, o si está cambiando de carrera. Si necesita ayuda para hacer su CV (résumé) y no está seguro cómo contestar algunas de las preguntas en una solicitud de trabajo, o si le da terror pensar en la posibilidad de tener que ir a una entrevista de trabajo, ¡está en el lugar correcto! Estos son algunos consejos para que la búsqueda de trabajo sea menos temerosa y más productiva.

El optimismo, la confianza y la energía, son tres de los estados emocionales más importantes para que sus esfuerzos por buscar un trabajo sean exitosos. Una actitud optimista le ayuda a concentrarse en los aspectos positivos de las situaciones. Es esencial que su mente, tanto consciente como subconsciente, sea receptiva a nuevas ideas y oportunidades. Las personas exitosas se preparan para las oportunidades, tanto mental como emocionalmente. Lo que algunas personas llaman “suerte”, las personas exitosas llaman estar preparado cuando se presenta una oportunidad. Lo que pasó ayer está en el pasado y no tiene ningún efecto en su futuro a menos que usted le dé ese poder.

Lea, lea y lea. ¿Se da cuenta de una tendencia? Lea libros positivos de motivación, biografías que le hacen sentir bien, historias inspiradoras y cualquier otro tipo de literatura que lo deja sintiéndose energizado y refrescado. Llene su mente con buenos pensamientos e ideas positivos. Descubrirá que empieza a ver las cosas de otra perspectiva, más positiva, más optimista y con más herramientas para enfrentar cualquier desafío que se le presente. Este estado mental positivo también le permitirá ver oportunidades que antes no había reconocido. Se recomienda que no lea libros tristes o deprimentes hasta que haya logrado su meta y esté trabajando nuevamente. Sin embargo, se recomienda que continúe leyendo algo positivo todos los días. Esto asegurará que siga teniendo una actitud positiva.

Salga de la casa. Esta actividad trae su propia emoción. Salga con gente, amigos, relaciónese, conéctese con posibles colegas, hable con gente y crea sus propias oportunidades. Cualquier actividad es mejor que ninguna actividad. Camine y haga ejercicio; aprenda a volver a disfrutar la vida. El camino a tener un punto de vista mental más positivo y optimista empezará con estas actividades.

ASUNTOS FAMILIARES

El desempleo afecta a todas las personas en su familia. No se aíse, hable con su familia sobre lo que siente o lo que está haciendo. Reúnase en familia y permita que cada uno exprese sus inquietudes y sus ideas. Pídale a su familia que ayuden a preservar los recursos económicos. Al trabajar juntos para superar esta etapa puede aumentar la autoestima, y hacerles sentir más capaces y confiados en ustedes mismos como unidad familiar.

PASOS A TOMAR SI PERDIÓ SU TRABAJO O VE QUE NECESITA UN TRABAJO

1. Presente un reclamo de Compensación del seguro de desempleo. Para un reclamo de Nevada puede presentar su reclamo en línea en www.expressclaim.org o llamar al 702-486-0350 (en el sur de Nevada), 775-684-0350 (en el norte de Nevada), o sin cargo al 888-890-8211.
2. Prepare su CV (résumé).
3. Empiece su búsqueda de trabajo y solicite trabajos que coinciden con sus calificaciones. Recuerde que debe solicitar más de un trabajo a la vez. Puede ser tardado pasar por todos los pasos desde que solicita un trabajo hasta aceptar un puesto.
4. Cambie el mensaje del contestador del teléfono de su casa/celular a algo corto y profesional. Por ejemplo: *“Hola. Se ha comunicado con la casa de los Cortez. Favor de dejar un mensaje detallado con el nombre de contacto, el nombre de la empresa y el número de teléfono. Contestaré su llamada lo antes posible”*.
5. Tenga una dirección de email genérica y profesional solo para su búsqueda de trabajo.
6. Tenga siempre papel y lapicera a la mano al lado de cada teléfono en la casa. (Para tomar notas sobre una entrevista de trabajo).
7. Prepárese para las entrevistas. Practique con amigos o familiares. Asegúrese de estar listo para contestar cualquier pregunta difícil que pueda surgir para que no quede desconcertado. Una manera de hacerlo es escribir una lista de las preguntas que le podrían hacer en una entrevista, junto con sus respuestas en viñetas. Esto le dará algunos puntos de conversación excelentes.
8. Asista a todas las entrevistas que le ofrezcan.
9. Prepare y envíe cartas de agradecimiento. Este es un paso importante del proceso. Agrega un toque profesional y es una buena oportunidad para tratar algunos de los aspectos más débiles de su entrevista.
10. Acepte una oferta de trabajo.



Tome un poco de tiempo para pensar sobre el pasado. Necesita entender bien lo que ha pasado para poder sentirse mejor sobre el futuro.

Cosas que hice bien en mi trabajo anterior:

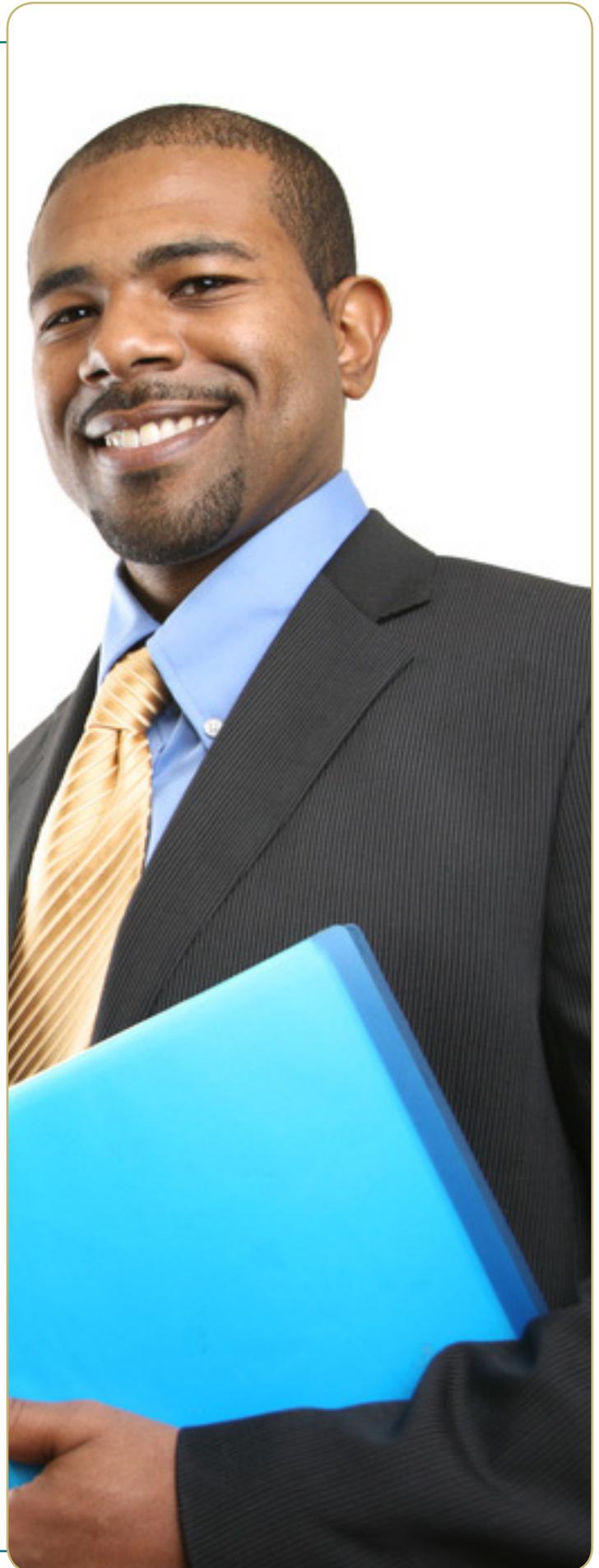
1. (Como por ejemplo, para ayudarlo a empezar: Desarrollé y diseñé nuevos materiales de capacitación para la oficina).
- 2.
- 3.

Cosas que podría haber hecho mejor/cambios que tengo que hacer para trabajar mejor:

1. (Ejemplo: Necesito más capacitación en las hojas de cálculo de Excel: me comunicaré con Nevada JobConnect para ver si tienen clases de capacitación para mí).
- 2.
- 3.

Dónde puedo obtener ayuda para hacer estos cambios:

1. (Ejemplo: Puedo ir a la oficina de Nevada JobConnect en mi zona para ver si tienen una clase de capacitación disponible).
- 2.
- 3.



EMPIECE A FIJAR METAS

Ahora que ha lidiado con el pasado, piense en el futuro. Empiece a fijar metas preguntándose:

- ¿Cuánto dinero necesito ganar?
- ¿Puedo esperar a conseguir el trabajo “perfecto” o necesito aceptar el primer trabajo que me ofrecen?
- ¿Qué tipo de trabajo quiero hacer?
- ¿Cuáles pueden ser algunas alternativas?
- ¿Qué tipo de trabajo no quiero hacer de ninguna manera?
- ¿Debo pensar en cambiar de carrera?
- ¿Necesito más capacitación?
- ¿Debo mudarme a un lugar donde hay más demanda para mis destrezas?

Ahora que ha explorado sus puntos fuertes, preferencias y limitaciones puede empezar a fijar algunas metas a largo plazo. Si bien puede tomar meses para lograr sus objetivos finales, se pueden lograr fijando y cumpliendo metas a corto plazo. Escriba sus metas y fije fechas límite para poder controlar su progreso. Esta muestra de cómo escribir sus metas incluye:

1. Meta a largo plazo: Conseguir un trabajo nuevo
 - a. Meta a corto plazo: Enviar 100 CV (résumés) a empresas específicas.
 - I. Acción: Escribir tres versiones maestras de mi CV y una carta de presentación maestra.
 1. Recursos: (Ejemplos del centro de recursos de NJC)
 2. Fecha límite: (Elija una fecha, permítase 30 días)
 - II. Acción: Volver a escribir mis CV (résumés) y carta de presentación de acuerdo a los comentarios que recibí de personas calificadas.
 1. Recursos: (Elegir entre 5 y 7 personas calificadas para revisar y corregir mi CV)
 2. Fecha límite: (Ejemplo: 15 de marzo)
 - III. Obtener los nombres, las direcciones y las personas de contacto en 100 empresas calificadas.
 1. Recursos: (Diarios, guía telefónica, búsqueda en Internet)
 2. Fecha límite: (Ejemplo: 13 de abril)
 - IV. Acción: Enviar mi CV y cartas de presentación al contacto específico en cada empresa.
 1. Fecha límite: (Ejemplo: 20 de abril)



NEVADA JobCONNECT

Hay oficinas de Nevada JobConnect disponibles en todo el estado para ayudarle a buscar y conseguir un trabajo nuevo. Nuestras oficinas además le pueden dar información sobre los recursos disponibles en la comunidad para ayudarle con clases de capacitación. El personal de las oficinas son profesionales de relaciones laborales que entienden el mercado laboral de la zona y que le pueden dar la orientación ocupacional que necesite para ayudarle a volver a trabajar. Además, cada oficina ofrece los siguientes servicios:

- Búsquedas de empleo autodirigidas
- Remisiones a ofertas de trabajo disponibles
- Desarrollo laboral y asesoramiento
- Información sobre el mercado laboral
- Talleres de destrezas de entrevista
- Ayuda con el CV y la carta de presentación
- Teléfonos y computadoras para presentar reclamos del Seguro de desempleo y para acceder a recursos de empleo
- Directorio comercial de empleadores en la zona

- Talleres relacionados con el trabajo (cuando están disponibles)

Los programas disponibles en las oficinas de Nevada JobConnect o con una remisión son, entre otras:

Servicios de empleo

- Servicios de empleo para veteranos
- Programa de promoción profesional
- Servicios de rehabilitación vocacional
- Servicios de la Ley de Comercio (*Trade Act*)
- Servicios de la Ley de Inversión en la Fuerza Laboral (*Workforce Investment Act*)
- Servicios para trabajadores agrícolas migrantes o estacionales
- Crédito Fiscal por Oportunidades de Trabajo (*Work Opportunity Tax Credit*)



CONSEJOS ÚTILES PARA LAS PERSONAS QUE BUSCAN TRABAJO

Elija su objetivo cuidadosamente: Dedique su tiempo y energía a oportunidades que le interesan. También quiere concentrarse en aquellas que le dan la mejor posibilidad de recibir una oferta. Elija algunas compañías que le interesen y ofrézcase para trabajar, sin importar si tienen puestos abiertos o no.

Use sus conexiones: Examine su directorio y contactos comerciales y de los medios sociales e infórmeles que está buscando trabajo.

Véndase: Aprenda cómo hablar sobre usted mismo de manera significativa y poderosa. Un ejemplo puede ser: "Siempre he trabajado bien en equipo y mi meta siempre ha sido utilizar mis experiencias anteriores para contribuir ideas nuevas al desafío que se presente".

Considere trabajar de forma independiente: Si trabaja en un campo que se presta al trabajo independiente, ni lo piense, acepte la oportunidad. Es una muy buena manera de seguir ganando dinero y mantener actualizadas sus destrezas hasta que pueda obtener trabajo a tiempo completo.

Si el trabajo independiente no es una opción, acepte un puesto temporal o considere trabajar como personal interino. Independientemente de lo que pase con la economía, el trabajo se tiene que hacer. Muchas agencias de personal pagan bien. Al igual que el trabajo independiente, puede seguir ganando dinero y mantener sus destrezas bien afinadas hasta poder conseguir un trabajo a tiempo completo.

Preocúpese por los detalles: Los toques personales hacen una gran diferencia. Asegúrese de que cada carta esté dirigida a una persona específica dentro de la empresa y que la carta de presentación hable de las destrezas y cualidades específicas que está buscando la compañía. Siempre escriba una nota de agradecimiento. Nunca se olvide de llevarle la nota a la persona que lo entrevistó personalmente, o si no es posible, de enviarle una nota de agradecimiento por correo inmediatamente después de la entrevista.

Sobre todo, no deje de pensar en positivo en los tiempos económicos difíciles porque lo más importante es tener una actitud positiva.

ESTOS SON ALGUNOS CONSEJOS GENERALES PARA AYUDARLE A LLENAR LAS SOLICITUDES DE TRABAJO DE EMPLEADORES

- ❑ Use una solicitud maestra que contiene
 - Todos sus empleadores anteriores.
 - Las destrezas que desarrolló en sus empleos anteriores.
 - Los nombres, las direcciones y los números de teléfono de las personas que usa como referencia. No se olvide de comunicarse con todas las personas que usa como referencia en su solicitud para informárselo. Asegúrese que piensen bien de usted y que darán una respuesta positiva.
- ❑ Secciones de empleadores anteriores: haga una lista de las destrezas que tiene de empleos anteriores que coincidan con las necesidades de este empleador. Consulte el anuncio de trabajo para ver las destrezas específicas que está buscando el empleador en un solicitante.
- ❑ Lleve su CV para consultar rápidamente las fechas y los nombres de las empresas. Asegúrese de que las fechas en su CV y en la solicitud de empleo sean las mismas.
- ❑ Lleve su libreta de direcciones para los números de teléfono y las direcciones de las referencias.
- ❑ Lea todo el formulario cuidadosamente antes de empezar.
- ❑ Trate de obtener dos copias, use una como borrador y la otra como la copia final.
- ❑ Escriba con una letra bonita y precisa; si no la pueden leer no lo llamarán – y adivine a dónde se archivará (tiene razón, en el archivero redondo o en la pila de solicitudes incompletas, ¡y nunca volverá a ser visto por ojos humanos!).
- ❑ Lleve una lapicera borrable, puede borrar sus errores y después de un tiempo la tinta se seca y es permanente.
- ❑ Llene toda la información en la solicitud (no escriba “ver CV”). No hay otra frase en el lenguaje de recursos humanos que hará que su solicitud se archive más rápido en la pila de solicitudes incompletas.
- ❑ No deje nada en blanco; escriba N/A (que en inglés significa “no corresponde”). Si deja algo en blanco, tendrá el mismo resultado mencionado en el punto anterior.
- ❑ Cuando la información solicitada no le corresponde, escriba N/A. Esto le informa al personal que revise su solicitud que no obvió la pregunta.
- ❑ Muchos trabajos requieren cierto número de años de experiencia para determinadas destrezas. Asegúrese que su solicitud indique claramente que usted tiene la experiencia requerida. Muchas veces las secciones que preguntan sobre los empleos anteriores están separadas por porcentaje de tiempo que pasó haciendo ciertas actividades. Asegúrese que la suma de los porcentajes sea la cantidad de años en total que requiere el empleador para el puesto de trabajo.
- ❑ Esté listo para llenar la solicitud en la oficina. Muchas empresas no lo dejarán llevarse el formulario para llenarlo en su casa. No se ofenda. En algunas industrias, las destrezas básicas de lectura y escritura son esenciales, y muchas compañías quieren ver que usted no necesita ayuda para leer o completar la solicitud.





CÓMO CREAR UNA SOLICITUD DE TRABAJO MAESTRA

Crear una solicitud maestra al principio de su búsqueda de trabajo le ayudará a organizarse y hará mucho más fácil llenar solicitudes de trabajo. De qué manera le ayudará:

- Le pondrá a la mano información completa y precisa cuando vaya a llenar una solicitud.
- Le muestra a un posible empleador que usted está organizado.
- Acelera el proceso de solicitud.
- Le permite corregir la ortografía de su información antes de empezar la solicitud.
- Asegura que no se omita ningún punto clave.

Ejemplos de información que debe incluir la solicitud maestra:

- Información personal
- Servicio militar
- Educación y capacitación
- Destrezas especiales
- Experiencia de trabajo
- Otra información
- Lista de referencias con información de contacto. (Comuníquese con sus referencias antes de incluirlas en una solicitud. Verifique que toda la información de contacto esté bien y que le darán una referencia positiva).

CÓMO LLENAR LAS SOLICITUDES DE TRABAJO

La mayoría de las personas se apura para terminar el proceso de solicitud sin dedicarle una pequeña parte del tiempo que le dedicó a su CV. Sin embargo, el 87% de las personas que se contratan, se contratan por la información en su solicitud de trabajo, y no por su CV. La solicitud de trabajo de la compañía es el único documento legal que presenta. Su CV es importante, pero lo que verifican son los datos que pone en su solicitud de trabajo.

Léalas, aprenda sus misterios y siga las instrucciones. Trabaje despacio, tome su tiempo. ¡No conseguirá una entrevista con una solicitud desordenada e incompleta! *Escriba cuidadosamente, escriba claramente.*

¡A menudo su manera de llenar la solicitud se usa como el primero proceso de evaluación! (Puntualidad, nitidez, precisión). Si no tiene buena ortografía lleve consigo un corrector ortográfico de bolsillo. ¡Más vale prevenir que lamentar! Para el empleador es su primera impresión de su trabajo.



Cómo desarrollar un CV (résumé)

Christie Smith
 1234 Golden Band Street
 Ringgold, GA 30736-0736
 (999) 123-4567 Cell
 professionalemiladdy@gmail.net

Objective: Medical Receptionist/Admissions Clerk with ABC Supply Company.

Summary of Qualifications

- Four years of administrative support work in a medical environment
- Expertise with a variety of medical administrative procedures, to include admissions, dispositions, ward transfers, insurance claims and death protocols
- Computer literate with most medical industry standard programs
- Extremely detail oriented, strong team player and very well organized
- Active Security Clearance

Professional History

U.S. Air Force, Travis AFB, California (1997 to Present)
 Records Admissions and Dispositions Coordinator

- Organized and assigned daily operations for one of the largest Admissions and Dispositions offices in the US Air Force [David Grant Medical Center]
- Accurately admitted and screened over 9000 inpatients which significantly increased the quality of data availability pertaining to patient demographics
- Collected over \$103,000,000 in third party inpatient health insurance reimbursements
- Verified eligibility of care, complete admissions forms and input into the Air Force's computer database
- Discharged patients: reviewed and completed documentation and entered into the database
- Managed, maintained and upgraded the office filing plan
- Restructured quick reference folders resulting in improved office efficiency
- Prepared and verified admissions and dispositions associated reports
- Performed functions related to casualty reporting and deceased personnel

Continuing Education Manager

- Formulated documents and compiled lists using computer programs to include, but not limited to, Word, Excel, Access and Power Point
- Coordinated, tracked and annotated training for over 1500 personnel within the medical facility

Intermodal Transportation Services, Jacksonville, Florida (1996-1997)
Data Entry Clerk

- Inputted vehicle damage codes in the computer database
- Filed all hard copy car reports
- Metered and sent out all company mail

Education/Training

CPR Certification, American Heart Association
 Records Management Training, US Air Force
 Health Service Management Training, US Air Force

¡15 a 20 segundos! Es todo el tiempo que tiene para llamarle la atención al lector. Si está mal escrito, lleno de errores o si no ven algo que les intrigue, probablemente dejarán de leer. Sus cuatro días de trabajo duro habrán sido para nada. Sin embargo, lo peor será que estará esperando una respuesta de parte de la misma persona que archivó su CV en el archivo redondo.

Las reglas de preparación de CV cambian de tiempo en tiempo. La mayoría de los CV se concentran en las destrezas, o sea en lo que usted puede hacer, y no dónde lo hizo. Esta es la información que solicitan muchos de los principales empleadores. Sin embargo, los CV no tienen un formato oficial. Ya que el CV es un folleto de ventas, ponga todo que comunica por qué usted es la persona correcta para el trabajo. Comuníquese con la oficina de Nevada JobConnect para obtener copias de materiales sobre cómo escribir un CV, o venga a usar uno de nuestros centros de recursos. Tenemos computadoras personales, programas de software para crear CV que son fáciles de usar, así como información sobre sitios web que publican puestos de trabajo, herramientas de exploración profesional y datos de empleadores.

PAUTAS GENERALES

Las siguientes son pautas generales que le pueden ayudar a evitar que su CV se pase por alto:

- Nota: Es aceptable tener un CV de dos páginas
- Justifique todo el documento a la izquierda (alinee el texto al lado izquierdo de la página)
- Coloque su nombre en la parte superior de la página en su propia línea
- Use el formato estándar para escribir su dirección debajo de su nombre
- Si tiene más de una dirección coloque una arriba de la otra
- Escriba cada número de teléfono en su propia línea
- Evite las líneas verticales y horizontales, los gráficos y las casillas/cuadros
- Evite los signos de puntuación lo más posible

CONSEJOS ADICIONALES

Use los siguientes consejos adicionales para ayudarle a hacer su CV:

- El texto debe estar separado con viñetas y oraciones o frases, en lugar de párrafos largos

El formato de su CV debe incluir:

- Historial de trabajo, empleadores, puestos, y fechas incluyendo el mes y el año
- Actividades, tareas y responsabilidades de trabajo detalladas
- Logros específicos
- Educación: títulos, escuelas especiales, certificaciones y cursos cortos
- Use números (\$, %, MM, K ...) y siglas específicas al campo de trabajo que un empleador comprenderá rápidamente (como por ejemplo ISO por la sigla en inglés de Operador Independiente del Sistema) para mostrar logros específicos
- No llene de más la hoja de información. Deje espacio en blanco porque así será más de fácil leer

Siga estos consejos cuando esté preparándose para hacer su CV:

- Empiece por pensar verdaderamente en su historial de trabajo y educación
- ¿Qué tipo de puesto está solicitando?
- ¿Cuáles son sus destrezas más fuertes?
- Historial de trabajo: ¿Tiene un buen historial de trabajo? Si no, ¿tiene buenas destrezas?
- Educación/Destrezas/Logros

Al elegir un formato, use el que más le convenga de estos tres tipos: Funcional, cronológico o combinado. Es importante que sea sencillo. Use una fuente (tipo de letra) sencilla y fácil de leer. Justifique el texto a la izquierda de la página. Trate de usar una sola página. No incluya información personal, como su estado civil, estatura, peso, edad, discapacidad, religión, o una fotografía. Sea congruente.

Recuerde estos puntos clave cuando arme su CV. Asegúrese de que tiene las fechas de empleo correctas y la información correcta de la empresa. Use palabras clave de acuerdo con el trabajo deseado. Concéntrese en las responsabilidades, no las tareas del trabajo. Use solo unas pocas viñetas. Incluso las cosas pequeñas pueden tener valor. Haga una lista de sus logros. Asegúrese de que la información de contacto de sus referencias esté actualizada. Una de las cosas más importantes que puede hacer después de terminar su CV es: ¡Revisar! ¡Revisar! ¡Y revisar!

No se olvide de seguir estos pasos:

- Si en su carta de presentación dice que es detallista, ¡asegúrese de serlo!
- NO se confíe en el corrector ortográfico para encontrar errores de ortografía.
- Imprima una copia de su CV y déselo a otra persona para que lo lea.
- Antes de imprimirlo por última vez, déjelo toda una noche y revíselo una vez más la mañana siguiente. Cualquier error que haya le saltará a la vista inmediatamente.

AL BUSCAR TRABAJO: QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER

Cuando está buscando un trabajo nuevo, no se olvide de qué hacer y qué no hacer:

No hacer: Exagerar ni inventar detalles, hechos o experiencia.

Hacer: Ser honesto.

No hacer: Dejar intervalos en blanco grandes o ausencias largas en su historial de empleo.

Hacer: Explicar estos intervalos diciendo “volví a estudiar”, “ayudé a un amigo a empezar una empresa nueva”, “viajé”, u otra razón. Si su razón está relacionada con su salud o con una discapacidad, es su decisión personal revelarla o no. (A menos que su problema le impida hacer el trabajo sin peligro, probablemente no sea necesario revelarlo). Si el intervalo sin trabajar es de menos de un año, no hace falta explicarla. No hay ninguna regla oficial que diga que tiene que incluir lo que hizo todos los meses de todos los años.

No hacer: Olvidarse de incluir cualquier actividad que hizo durante un intervalo en el que no estaba trabajando.

Hacer: Incluir estas actividades en sus destrezas y logros; pueden ser cualidades útiles para el puesto.

No hacer: Indicar un monto específico que quiere que le paguen.

Hacer: Usar un rango de pago adecuado para la zona.

No hacer: Usar palabras como “me despidieron” o “me largaron”.

Hacer: En su lugar, use palabras para describir la situación, como “me mudé”, “empleo estacional”, o “reducción de personal”. Sin embargo, debe estar listo para explicar lo que pasó.



Los CV (RÉSUMÉS) ESCANEABLES

Un CV escaneable puede ser leído por una computadora utilizando la última tecnología de procesamiento de imágenes de documentos (conocido como el reconocimiento óptico de caracteres, u OCR por su sigla en inglés). Los empleadores usan esta tecnología para guardar CV en bases de datos y hacer búsquedas electrónicas de muchos solicitantes a la vez.

Un CV escaneable, parecido a un CV tradicional, incluye sus metas, educación, experiencia laboral, actividades, galardones y cualquier destreza especial que pueda tener. Puede crear un CV escaneable modificando su CV tradicional. Los dos elementos más importantes de un CV escaneable son el formato y las palabras clave.

El personal de recursos humanos solo revisará su CV si la computadora lo selecciona de las búsquedas de palabras clave. Si usa un formato sencillo e incluye sustantivos y sintagmas nominales que probablemente se usen en una búsqueda de base de datos, ayudará a que su CV se elija entre las multitudes.

Formateo: Tenga en cuenta que el primer lector de su CV escaneable será una computadora, no un ser humano. Un formato adornado que es placentero para el ojo humano puede confundir a los escáneres de OCR.

- Usar un formato y fuente/tipografía sencillos reduce la probabilidad de que los escáneres se equivoquen al leer su CV.
- Use una sola fuente en todo el CV en lugar de aumentar el tamaño.
- Indique los encabezados de las secciones usando espacios sencillos.
- Evite el uso de viñetas, cuadros y elementos visuales. En su lugar use guiones, texto justificado a la izquierda y espacios para formatearlo.

Haga que la tecnología de escaneo funcione a su favor.

- Use una impresora láser con tinta negra en papel blanco o claro de 8.5 x 11 pulgadas. Cuanto mejor sea el contraste menos serán los errores en el proceso de escaneo.
- Use solo fuentes estándar en las que no se toquen ninguno de los caracteres impresos. Algunas las mejores fuentes son **Times**, Times New Roman, **Palatino**, **Helvética**, y New Century Schoolbook.
- No use subrayado, letra cursiva o letras adornadas porque no se escanean bien.

- Es mejor evitar el uso de negrita en el documento. Sin embargo, si tiene que usar negrita, úsela y/o todas letras mayúsculas para los encabezados de las secciones y para indicar énfasis. Asegúrese de que las letras no se toquen. Se requiere un espacio de por lo menos 1/4 de pulgada entre todas las líneas y la tipografía.
- Tenga en cuenta que las columnas, el centrado y la distancia del margen de la página se pueden cambiar con el escaneo óptico.
- Use un tamaño de fuente de entre 10 y 14 puntos.
- Al usar viñetas, ponga un espacio después de la viñeta.
- Puede parecer obvio, pero un buen consejo, tanto para un CV escaneado como para una copia impresa, es solo usar un lado de la página. Tenga en cuenta que en general es aceptable usar una o dos páginas, si lo que escribe es conciso y claro. Ponga la información pertinente en la primera página.
- Ponga su nombre en la parte superior de cada página, en su propia línea. En la primera página, use el formato para direcciones y escriba cada número de teléfono en su propia línea.
- Investigue y encuentre varios sinónimos para las mismas destrezas. Esto aumentará las posibilidades de que sus calificaciones pertinentes sean elegidas por la computadora.

CONSEJOS PARA LAS SOLICITUDES EN LÍNEA

1. Llene todo el perfil o solicitud.
2. Lea y siga cuidadosamente todas las instrucciones.
3. Incluya detalles, sea específico, use secciones de comentarios.
4. De ser posible incluya una carta de presentación.
5. Asegúrese de que la dirección de email que use es la que revisa frecuentemente. Siempre use una dirección de email que suene profesional.
6. Use la misma dirección de email para todas las comunicaciones.
7. No se olvide revisar la carpeta de correo no deseado (spam) para las respuestas de los empleadores. Es posible que hayan sido bloqueadas.



PALABRAS CLAVE

Las palabras clave son palabras que buscan los empleadores cuando quieren ocupar un puesto de trabajo. Son las características esenciales necesarias para hacer el trabajo, como por ejemplo educación, experiencia, destrezas, conocimientos y habilidades. Es uso de más palabras clave aumenta la probabilidad de que su CV sea reconocido como un candidato para el puesto de trabajo. Su CV puede ser elegido de una base de datos electrónica de CV ahora o en el futuro. Use el concepto de palabras clave eficazmente haciendo lo siguiente:

- Cree una sección de palabras clave justo debajo de su nombre que incluye palabras y frases únicas que se aplican únicamente al puesto, para que los posibles empleadores que busquen esas palabras lo encuentren en la base de datos de CV. Por ejemplo, las palabras clave para un profesional empresarial pueden ser las siguientes:
- Destrezas de liderazgo, Ética, Finanzas, Trabajo en equipo, Mercadotecnia, Gestión de la calidad total.
- Use sustantivos, no verbos. No use palabras de acción como aceleró, arbitró y lanzó. En los CV escaneables, los sustantivos son dominantes. Las computadoras buscan palabras descriptivas, como contabilidad, gerente.
- No use demasiadas abreviaturas. Por ejemplo, B.A. (Bachelor of Arts) es aceptable.

QUÉ HACER Y NO HACER EN SU CV (RÉSUMÉ)

No hacer: Pensar que el nombre de su puesto de trabajo habla por sí solo. Los nombres de los puestos de trabajo pueden ser engañosos y cambiar de una compañía a otra.

Hacer: Poner el nombre del puesto de trabajo y su descripción.

No hacer: Dejar que el lector adivine dónde y cuándo estuvo empleado.

Hacer: Indicar las fechas y los lugares.

No hacer: Solicitar un trabajo que requiere destrezas que solo se mencionan apenas en su CV.

Hacer: Adaptar su CV a medida para que sea adecuado para el puesto que solicita. Adaptar sus créditos educativos o profesionales de acuerdo al largo o a la importancia para el lector.

No hacer: Dejar fragmentos de oraciones u oraciones demasiado largas en su CV. Esto casi seguro le garantizará un lugar al final de la fila.

Hacer: Organizar sus pensamientos de manera clara y concisa. Nadie nunca ganó un Premio Nobel de Literatura por su CV.



CÓMO CREAR CARTAS DE PRESENTACIÓN QUE CAPTAN LA ATENCIÓN

Una carta de presentación es otra herramienta importante de mercadotecnia laboral. Es igual de importante como su CV. Es la primera impresión que un posible empleador tiene de su trabajo. Recuerde que las primeras impresiones son impresiones duraderas. Es una gran herramienta de mercadotecnia para obtener el interés del empleador. Le da la oportunidad de captar su atención, y le permite presentar sus destrezas pertinentes y experiencia, tal como corresponde a las necesidades del empleador. Además le da la oportunidad de explicar cualquier defecto que pueda tener su CV, y dirige la atención del empleador a las partes de su CV que corresponden al puesto de trabajo disponible. Lo siguiente es un desglose de las diferentes partes de su carta de presentación:

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Incluya un medio de comunicación electrónica en su carta de presentación. Dé una dirección de email actual (que revisa con regularidad) y un número de teléfono con correo de voz por si no está disponible. Sin embargo, asegúrese de que el correo de voz que escuche el empleador tenga un mensaje profesional y cortés.

FORMATO

Las cartas de presentación se deben escribir en un formato comercial. Las partes de la carta de presentación incluyen la dirección y número de teléfono de la persona que solicita el trabajo, fecha, nombre y dirección del empleador, saludo, cuerpo y el adjunto.

SALUDO

Use el nombre y el puesto laboral si los conoce. No use solo el nombre de pila; use el nombre completo o el apellido, como por ejemplo "Dear Mr. Wilson" (Estimado Sr. Wilson). Si no, use el saludo "Dear Sir or Madam" (Estimado señor o señora). Tenga en cuenta que de ser posible debe evitar las cartas de presentación que no estén dirigidas a una persona específica. Si no escribe en referencia a un anuncio de trabajo específico, muchos profesionales de recursos humanos consideran que las cartas de presentación y los CV genéricos son iguales al correo no deseado.

PRIMER PÁRRAFO

Su primera oración debe decir cómo se enteró de la posible vacante. Use el resto del párrafo para expresar interés en un puesto específico o en un determinado tipo de trabajo y diga que adjunta un CV.

SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFOS

Su carta de presentación tiene que ser adecuada para las necesidades de la organización y el trabajo de interés. Dirija la atención a sus calificaciones y conocimientos de la compañía. Recuerde que el propósito de la carta de presentación es convencerle al empleador que lea su CV. La carta tiene que ser concisa y profesional.

Si está cambiando de carrera, explíquelo al lector por qué está haciendo el cambio y por qué está calificado para el puesto de trabajo. Las calificaciones pueden incluir conjuntos de destrezas similares a su empleo anterior, educación reciente o experiencia como voluntario.

Si no explica cómo califica para un puesto de trabajo después de un cambio de carrera, el lector puede eliminar su CV rápidamente porque su historial de trabajo no coincide con el trabajo publicado.

CUARTO PÁRRAFO

Solicite una entrevista que tome en consideración la compañía y el tipo de trabajo que está solicitando. Cierre la carta agradeciendo a la persona por su consideración.

CLAUSURA Y FIRMA

Puede usar: Sincerely, Yours truly, Sincerely yours, o Cordially (Atentamente, Sinceramente suyo, Respetuosamente, Saludos cordiales).

ADJUNTO

Informa lo que incluyó con su carta de presentación, como un CV o muestra de trabajo.

FOTOS

No es apropiado incluir su foto en un CV o carta de presentación.

QUÉ HACER Y NO HACER EN LAS CARTAS DE PRESENTACIÓN

- Escriba su carta de presentación a máquina. No la escriba a mano.
- Siempre personalice la carta de presentación para el aviso de trabajo específico y la persona dentro del departamento de recursos humanos de la compañía.
- Siempre envíe cartas de presentación originales a los empleadores, no envíe una fotocopia de su carta de presentación.
- Use papel de 8 1/2 x 11 pulgadas.
- Use el mismo color de papel que su CV.
- No use la papelería de una empresa en la que trabaja o trabajó en el pasado.
- Siempre revise su carta de presentación para detectar errores.
- No se olvide de firmar su carta de presentación.
- No sea negativo.
- No mencione el sueldo que necesita ganar, los beneficios o prestaciones, ni los días de vacaciones.

Fred J. Jobseeker
5678 E. Wind Lane
Henderson, NV 89074
(702) 111-1111 (H)

January 12, 2012

John Smith

John's Prime Peanut Packing Plant
2424 Nevada Street
Green Valley, NV 89014

Dear Mr. Smith:

I am writing to apply for the peanut product purchasing manager position that you listed with Nevada JobConnect. John's Prime Peanut Packing Plant is well known in the peanut packing industry and I hope to have the opportunity to work for such a highly regarded company.

As my enclosed résumé illustrates, I have worked for Lou's Premiere Peanut Packing Plant since 1997. I started as a peanut packer and worked my way up to the position of peanut product purchasing manager, a position I have held for the past five years. Working my way up through various positions in the field has helped me to become knowledgeable in all aspects of the peanut packing field. In addition, I have recently completed my BA degree in Business from the University of Las Vegas, Las Vegas, NV.

Your job order also stated that experience in Microsoft Excel is desired. As a peanut product purchasing professional for Lou's Premiere Peanut Plant I am required to utilize Microsoft Excel on a daily basis. Although I completed many projects with Microsoft Excel, my latest accomplishment has been to develop a new spreadsheet analysis of vendor costs.

As you can see, my experience as a peanut product purchasing professional, as well as my 7 years of experience in the peanut packing industry, would allow me to quickly become an asset to your company if given the opportunity. I hope that you will allow me to discuss my qualifications in more detail with you during an interview. You can reach me at home (702) 111-1111 if you have any questions or to schedule an appointment at your earliest convenience. Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

Fred J. Jobseeker

Enclosure: Résumé



CÓMO PREPARARSE PARA LA ENTREVISTA

La cosa más importante que debe hacer en una entrevista es venderse. Muchas personas no consiguen el trabajo porque no lo hacen. Estos son algunos consejos para ayudarle:

- Cuando el entrevistador le pregunta: “Cuénteme algo sobre usted”, hable de sus logros, destrezas y habilidades, NO su familia, pasatiempos o intereses.
- Explique lo que quiere decir usando ejemplos o historias.
- Mire al entrevistador a los ojos.
- Sonría.
- Participe activamente en la conversación.
- Trate de convertir las preguntas capciosas en algo positivo, como por ejemplo “¿Cuál es su mayor debilidad?”. Este no es el momento de revelar todas sus debilidades. Anteriormente se consideraba que las mejores respuestas eran cosas como “soy adicto al trabajo. Me gustan terminar las cosas antes de irme a casa a la noche”. Sin embargo, la mayoría de los entrevistadores saben que esto es una respuesta genérica y que no les dice nada sobre usted. En lugar de dar la misma respuesta que todos los demás, sea creativo. Una buena respuesta puede ser algo como “Veo que para este puesto se requiere un nivel experto de MS Excel. En mi puesto actual se necesitaba un nivel promedio de competencia pero yo creí que necesitaba un conocimiento más profundo de Excel. Entonces me inscribí en una clase de capacitación después del trabajo que me dio destrezas de nivel avanzado en MS Excel. Recientemente me recibí con un puntaje perfecto en esa clase”.
- Cuando la entrevista está por terminar, pida que le den el trabajo. Por ejemplo, “Sr. Smith, quiero este

trabajo. Le puedo ofrecer (diga sus destrezas, habilidades, talentos)”.

- Demuestre que tiene la capacidad para ayudar a la compañía.

La mejor manera de prepararse para una entrevista es practicar actuando la entrevista. Pídale a un amigo o familiar que haga el papel del entrevistador. Mientras más practique, más cómodo se sentirá en la entrevista real.

Durante la entrevista, trate de calmar de la mejor manera posible los temores/inquietudes de la mayoría de los empleadores.

Convénzales que:

- No necesitará mucho tiempo para empezar a ser productivo (aprende rápido).
- Trabaja duro, siempre.
- No necesita supervisión constante.
- Es trabajador y siempre se esfuerza al máximo.
- Sus antecedentes de asistencia son buenos. No falta constantemente al trabajo por enfermedad, no llega tarde, no se va temprano, no se niega a trabajar horas extras ni pide aumentos constantemente.
- Es humilde y positivo.
- Tiene integridad, es honesto y acepta cuando se equivoca.
- No se da por vencido y no se irá del trabajo cuando lo necesiten.
- No es arrogante, creído, maleducado, impositivo, discutiendo o malhumorado.
- Se enorgullece de su trabajo, su aspecto y su conducta.
- No miente, engaña o roba.
- Se enorgullece de la compañía en la que trabaja y hará todo lo posible para ayudar a la compañía.
- Nunca diga nada negativo acerca de su ex empleador, incluso si comienzan a compartir información negativa. Puede ser tentador, pero no se deje llevar porque probablemente sea una

prueba. Si dice cosas negativas acerca de su jefe o compañía anteriores les hace pensar qué diría usted acerca de ellos.

- Como parte de la entrevista es posible que le pidan información confidencial o privilegiada sobre un ex empleador, ¡no caiga en la trampa!
- Si divulgue información confidencial sobre su empleador anterior o actual, inmediatamente pensarán menos de su credibilidad y su carácter. Lo mejor es hacer sólo declaraciones positivas o neutrales con respecto a los empleadores anteriores. Si siguen preguntándole lo mismo, cambie de tema diciendo que no está cómodo divulgando información confidencial.

También debe estar preparado para hacerle preguntas al entrevistador. Sea positivo y evite hacer preguntas que dan la impresión negativa de que solo está interesado en lo que el empleador puede hacer por usted. A veces se contestarán sus preguntas durante la entrevista, sin embargo, estas son algunas sugerencias. Lleve estas preguntas a la entrevista de trabajo:

- ¿Es un puesto nuevo o la persona que lo tenía antes fue ascendida?
- ¿Cuáles serían mis tareas laborales?
- ¿Qué tipo de capacitación recibiría?
- ¿Cómo se calificaría mi progreso?
- ¿Existe la posibilidad de ascender?
- ¿Quién sería mi supervisor directo?
- ¿Por qué está vacante este puesto?
- ¿Me puede dar un recorrido por el área de trabajo? Guarde las preguntas de “cuáles serían los beneficios para mí” hasta el final de la entrevista. Si empleador no ofreció esta información voluntariamente, pregúntele sobre el pago, los beneficios y prestaciones y cualquier período de prueba que pueda haber.

MUESTRA DE PREGUNTAS DE ENTREVISTA

Algunas preguntas de entrevista de muestra:

- ¿Por qué quiere trabajar como...?
- ¿Qué calificaciones tiene?
- ¿Qué sintió cuando lo despidieron por reducción de personal?
- ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?
- ¿Por cuánto tiempo ha estado buscando trabajo?
- ¿Qué lo motiva para hacer un buen trabajo?
- Dé un ejemplo de un problema importante que enfrentó y cómo lo resolvió.
- ¿Prefiere trabajar solo o en un equipo?
- ¿Preferiría estar a cargo de un proyecto o trabajar como parte del equipo?
- ¿Qué haría si un supervisor le dijera que no hiciera algo y más adelante otro supervisor le dijera que sí lo hiciera?

CONSEJOS PARA TENER UNA ENTREVISTA EXITOSA

- El día antes de la entrevista, vaya hasta el lugar de la entrevista para practicar y ver cuánto tiempo tarda en llegar.
- Llegue a tiempo o temprano.
- Vaya solo.
- Vístase de manera profesional.
- Tenga un portafolio bien organizado con sus notas.
- Lleve tres copias de la solicitud y su CV a la entrevista.
- Evite las distracciones.
- Mantenga la mano firme cuando se la da al entrevistador.
- Mire al entrevistador a los ojos.
- Esté atento a su lenguaje corporal.
- Siempre diga la verdad.
- Lleve su sentido del humor y SONRÍA.

TIPOS DE ENTREVISTAS

Tipo	Qué puede esperar	Consejos
Entrevista telefónica de evaluación	Una llamada de un empleador a usted y otros candidatos para evaluar si cumplen con los criterios esenciales.	Tenga sus registros de búsqueda de trabajo organizados y a la mano. Consulte su CV cuando sea necesario.
Entrevista de evaluación en persona	Una evaluación en persona para obtener una primera impresión de su actitud, interés y estilo profesional.	Es posible que no se esté reuniendo con la persona que tomará la decisión final, pero igual se lo debe tomar muy en serio. Véndase de la misma manera que lo haría en una entrevista "normal".
Entrevista de selección	Se hacen preguntas detalladas sobre sus calificaciones para evaluar su habilidad para adaptarse al personal.	Establezca una buena relación con todas las personas que conozca (tanto antes como después de la entrevista en sí). Convénzales que incorporarlo al personal sería lo más natural.
Entrevista de muestra de trabajo	Una oportunidad para demostrar sus destrezas específicas. Por ahí debe mostrar su portafolio o hacer una demostración de sus destrezas.	Practique diferentes maneras de describir los proyectos en su portafolio. Practique su presentación hasta que sea afinada.
Entrevista con el grupo de colegas	Una reunión con sus posibles compañeros de trabajo, quienes evaluarán qué tan bien encaja usted con el grupo.	No se olvide de sonreír. Muestra confianza.
Entrevista grupal o de panel	Tres o más personas le harán preguntas sobre sus calificaciones y evaluarán qué tan bien encaja en la empresa.	Respóndele a la persona que hizo la pregunta, pero trate de mantener contacto visual con todos los miembros del grupo.
Entrevista de almuerzo	Una entrevista que se realiza en un restaurante para evaluar qué tan bien se maneja en situaciones sociales.	Elija cosas fáciles de comer para poder contestar preguntas y prestar atención a la conversación. No le ponga nunca condimento a la comida antes de probarla.
Entrevista de estrés	Preguntas destinadas a hacerle sentir incómodo. En general es una prueba de qué tan bien manejará el estrés en el trabajo.	Mantenga la calma y tome su tiempo al responder a las preguntas. No se ofenda por nada de lo que le digan.
Entrevista por videoconferencia	Una entrevista "en persona" por vídeo.	Practique frente a una videocámara o en el espejo si le pone nervioso estar frente a una cámara durante una entrevista.

SEGUIMIENTO DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Haga la autoevaluación inmediatamente después de la entrevista, cuando todavía tiene la memoria viva. Recuerde que la honestidad es la mejor manera de mejorar. Estas notas son solo para ayudarlo a mejorar. Esta es su propia evaluación de qué tan bien cree que le fue en la entrevista. Anote lo que se dijo y sus respuestas. Escriba cualquier cosa que le pareció inquietante durante la entrevista. Haga notas sobre su desempeño. Las notas detalladas le ayudarán a recordar cuáles son los puntos clave que se trataron en la entrevista, y esta información puede llegar a ser invaluable en una entrevista de seguimiento más adelante.

LA NOTA DE AGRADECIMIENTO

Una nota de agradecimiento puede ayudarlo a superar a la competencia. Decir "gracias" no solo es lo correcto, sino que también es una estrategia efectiva de búsqueda de trabajo. Una nota de agradecimiento es otra oportunidad de vender sus calificaciones y dejarle al lector una impresión positiva. Muy pocos reclutadores reciben notas de agradecimiento; una nota lo destacará del resto de la competencia.

A QUIÉN DEBE ENVIAR UNA NOTA DE AGRADECIMIENTO

Los empleadores, los contactos de trabajo y las referencias deben recibir una nota de agradecimiento cada vez que le ayuden. Siempre debe enviar una nota de agradecimiento después de cada entrevista.

También debe enviar una nota de agradecimiento después de una entrevista informativa, cuando alguien le dé una remisión o información, o cada vez que alguien haga tiempo en su día para usted.

CÓMO AGRADECERLES

No siempre tiene que enviar una nota de agradecimiento. También puede entregar la nota personalmente o agradecer por teléfono. La mejor manera dependerá de su estilo personal y de la preferencia de la persona que recibe la nota. Estos factores también determinarán si es mejor enviar una nota informal o una carta más formal.

LO QUE DEBE INCLUIR EN SU NOTA DE AGRADECIMIENTO

- Una declaración de agradecimiento por la oportunidad.
- Una expresión de su interés continuado en el trabajo.

- Un pequeño resumen de sus calificaciones y destrezas.
- Información adicional que no mencionó.
- Un agradecimiento final por su consideración.
- La fecha y hora en que volverá a comunicarse de acuerdo a lo que acordaron previamente.

¡OTROS CONSEJOS PARA LAS CARTAS O NOTAS DE AGRADECIMIENTO!

- Escriba la nota no más de 24 horas después de la entrevista, incluso si no le fue bien en la entrevista.
- Sea conciso, pero incluya la información mencionada arriba.
- Destine la nota al entrevistador, usando su nombre y puesto laboral.
- Envíe una nota de agradecimiento separada y un poco distinta a cada persona que lo entrevistó, o envíe una sola nota de agradecimiento a una persona clave, para que la difunda.

Street Address
City, State Zip Code
Phone Number

Date

Individual's Name
Job Title
Name of Organization
Street Address
City, State Zip Code

Dear Mr./Ms. _____:

Thank you for the opportunity this morning to discuss the secretarial position. Our conversation gave me a better understanding of the ABC Company and the requirements of the job. The additional information from Max and Katherine was helpful in gaining a better perspective of the position.

My strong office and interpersonal skills will definitely contribute to your company. I am proficient in all the computer software packages you use, and I feel I possess the customer service experience you want.

I enjoyed meeting the office staff and touring the facility. This is clearly a quality organization with an emphasis on efficiency and a dedication to teamwork. I would consider it a privilege to join your team and will contact you next week to inquire about the hiring decision.

Again, thank you for your time and consideration.

Sincerely,

(Your Signature in blue or black ink)
Your typed name

DESTREZAS NECESARIAS PARA BUSCAR TRABAJO

En el mundo actual, buscar trabajo en general no es algo que las personas hacen una sola vez en su vida laboral. Los estudios indican que la persona promedio cambiará de trabajo con más frecuencia que en el pasado. El cambio se debe en parte a las fluctuaciones de la economía y la aceleración de los avances tecnológicos y científicos. Por eso es tan importante aprender las técnicas de búsqueda de trabajo y considerarlas una destreza de vida invaluable que evoluciona para su uso en el presente y el futuro.

Por lo tanto, las destrezas de búsqueda de trabajo se tienen que mantener y actualizar constantemente a lo largo de su vida laboral. Una vez que haya adquirido las destrezas necesarias para buscar trabajo:

- Aumenta su confianza y disminuye sus temores sobre buscar un trabajo nuevo.
- Mejora su habilidad para entrevistar, presentarse y presentar sus destrezas.
- Tiene más conocimiento y está mejor preparado para ascender en su carrera.
- Los empleadores lo ven más apto para trabajar cuando ya está empleado.
- Conoce más sobre las necesidades y las tendencias del mercado laboral.
- Está más consciente de su valor para su empleador y para el mercado laboral.
- Sabe cómo resaltar sus destrezas y habilidades y mantenerse por delante de la competencia, lograr ascender y negociar exitosamente.
- Se recomienda que aproveche al máximo las destrezas y ventajas que adquirió durante su búsqueda de trabajo.
- Mantenga al día sus destrezas. Haga una lista de nuevos programas de software, responsabilidades y logros.
- Actualice su CV cuando adquiere nuevas destrezas, habilidades y logros.
- Obtenga la capacitación o la experiencia que necesitará para ascender o cambiar a otro empleador.
- Mantenga una lista de premios, logros y reconocimientos para presentar a su supervisor para solicitar un aumento de sueldo o un ascenso. Incluya además esa información en sus CV y cartas de presentación.



DIEZ PASOS DE UNA BÚSQUEDA DE TRABAJO

1. Planifique su tiempo y haga una lista de tareas pendientes que consiste en todo lo que va a hacer para buscar un trabajo.
2. Identifique posibles ocupaciones creando una lista de experiencia adquirida para poder identificar los trabajos que usan sus talentos.
3. Identifique posibles empleadores pidiéndoles a sus amigos, parientes, etc. que le ayuden a encontrar vacantes de trabajo. Visite la oficina de Nevada JobConnect en su zona. Visite: <http://nevadajobconnect.com>.
4. Prepare materiales: arme un kit para la búsqueda de trabajo con lapiceras, un cuaderno, mapas, los horarios de los autobuses, copias de su CV, solicitudes, la lista de sus antecedentes/experiencia, tarjeta del Seguro Social e identificación con foto.
5. Comuníquese con los empleadores. Revise los anuncios de trabajo para determinar cómo sus destrezas coinciden con la vacante de trabajo. Vaya a las compañías para llenar solicitudes de trabajo. Llame directamente a los empleadores.
6. Prepárese para las entrevistas aprendiendo sobre la compañía antes de la entrevista. Organice sus CV y formularios de solicitud y al mismo tiempo verifique que todo está bien ordenado y de fácil acceso.
7. Vaya a las entrevistas y vístase bien para la entrevista. Esté limpio, sea conciso y positivo. No se olvide de agradecerle al entrevistador.
8. Evalúe las entrevistas y envíe por correo o entregue personalmente al empleador una carta de agradecimiento escrita a máquina y firmada no más de 24 horas después de la entrevista.
9. Tome pruebas para averiguar cuáles son sus destrezas. Actualice sus destrezas laborales. Tenga confianza y esté relajado.
10. ¡Acepte el trabajo! Sea flexible en cuanto a salario, pero no se venda barato. Comprenda las tareas, las expectativas y los horarios de trabajo.

RAZONES POR LAS CUALES NO SE CONTRATAN A LAS PERSONAS

- Mal aspecto personal.
- Demasiado agresivo.
- Incapacidad para expresar información con claridad.
- Falta de interés y entusiasmo.
- Falta de planificación para la carrera; falta de propósito o meta.
- Nerviosismo, falta de confianza y desventura.
- Demasiado énfasis en el dinero.
- Falta de tacto y cortesía.
- Actitud negativa sobre los empleadores anteriores.
- Ningún interés genuino en la compañía o en el trabajo.
- No le mira a los ojos al entrevistador.
- El formulario de solicitud de empleo está incompleto o hecho descuidadamente.
- No tiene sentido del humor.
- Llegó tarde a la entrevista.
- No agradeció al entrevistador por el tiempo que tomó en entrevistarlo.
- Contesta las preguntas de forma imprecisa.
- No dio seguimiento con una nota de agradecimiento o una llamada telefónica.



SITIOS WEB DE BÚSQUEDA DE TRABAJO EN NEVADA



Nevada JobConnect - El sitio web principal de búsqueda de trabajo en Nevada

www.nevadajobconnect.com/jobs

TRABAJOS EN NEVADA

www.elkodaily.com

www.elynews.com

www.lvrj.com

www.tahoebonanza.com

<http://nvos.state.nv.us>

<http://pvtimes.com>

www.nevadaappeal.com

www.metrolasvegasjobs.com

TRABAJOS EN EL GOBIERNO DE NEVADA

Empleos del Estado de Nevada

www.dop.nv.gov

Ciudad de Boulder City

www.bcnv.org

Ciudad de Carson City

www.carson-city.nv.us

Ciudad de Elko

www.elkocity.com/administration/personnel.htm

Ciudad de Henderson, NV

www.cityofhenderson.com

Ciudad de Las Vegas, NV

www.lasvegasnevada.gov

Ciudad de Mesquite

www.mesquitenv.com/jobs

Ciudad de North Las Vegas

www.cityofnorthlasvegas.com

Ciudad de Reno

www.reno.gov

Ciudad de Sparks

www.ci.sparks.nv.us

Departamento de Policía Metropolitana de la Ciudad de Las Vegas (City of Las Vegas Metropolitan Police Department)

www.lvmpd.com

Condado de Churchill

www.churchillcounty.org/

Condado de Clark, Las Vegas, NV

www.accessclarkcounty.com

Condado de Douglas, Minden, NV

www.douglascountyhr.com

Aeropuerto Internacional McCarran (McCarran International Airport)

Las Vegas, NV

www.mccarran.com/careers

Departamento de Seguridad Pública de Nevada (Nevada Department of Public Safety)

www.dps.nv.gov

Condado de Nye, NV

www.nyecounty.net

Autoridad de Agua del Sur de Nevada (Southern NV Water Authority), LV, NV

www.snwa.com/index.html

Condado de Washoe, NV

<http://washoecounty.us/humanresources>

INFORMACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES

Información sobre la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act)

www.jan.wvu.edu 1-800-526-7234

Enfermedad de la Guerra del Golfo

www.gulflink.osd.mil 1-800-497-6261

Veteranos Paralizados de América

www.pva.org

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los EE.UU. (US Equal Employment Opportunity Commission)

www.eeoc.gov

SITIOS WEB DE TRABAJO ADICIONALES

Departamento de la Fuerza Aérea (Department of the Air Force)

<http://www.afciviliancareers.com>

Servicio Civil del Ejército (Army Civilian Service)

www.armycivilianservice.com

Departamento de Defensa (Department of Defense)

www.whs.mil/HRD/Apply/index.cfm

Departamento de la Marina (Department of the Navy)

www.donhr.navy.mil

Trabajos de la Oficina Federal de Administración de Personal (Federal OPM)

www.usajobs.gov

Servicio Forestal (Forest Service)

www.fs.fed.us/fsjobs/forestservice/openings.html

Comando Militar de Transporte Marítimo (Military Sea Lift Command)

www.msc.navy.mil

Información sobre la reducción de personal

www.opm.gov/reduction_in_force

Guardia Costera de los EE.UU. (U.S. Coast Guard)

www.uscg.mil/default.asp

Trabajos del Departamento de Asuntos de los Veteranos

<http://www.vacareers.va.gov/>

Trabajos del gobierno federal en el Arsenal de Rock Island

www.cpol.army.mil/

Departamento de Asuntos de los Veteranos (Department of Veteran's Affairs)

www.va.gov/jobs

Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los EE.UU. (U.S. Fish and Wildlife Service)

www.fws.gov/jobs/

VETCentral

www.jobcentral.com/vetcentral

Búsqueda de trabajos del gobierno federal

www.americajob.com/

Carreras en Gobierno (Careers in Government)

www.careersingovernment.com

Compendio de Trabajos del Gobierno Federal (Federal Jobs Digest)

www.jobsfed.com

Salarios y trabajos en todo el país

wwwIndeed.com

Career Builder.com

www.careerbuilder.com

Trabajos de Verano (Summer Jobs)

www.summerjobs.com

Guía de Empleo (Employment Guide)

www.employmentguide.com

Dice: Oportunidades de empleo técnico

www.dice.com

Trabajos, información y consejos

www.monster.com

Job.com: servicio gratis de publicación de CV

www.job.com

All Star Jobs

www.allstarjobs.com

AARP/SCSEP

www.aarpworksearch.org

SITIOS WEB INFORMATIVOS

Northrop Grumman

<http://careers.northropgrumman.com/>

L-3 Vertex

www.l-3com.com/careers

Lockheed Martin

www.lockheedmartinjobs.com/index.aspx

G.I. JOBS (solo para veteranos militares)

www.gijobs.com

Infospace

www.infospace.com

Fábrica de Trabajos (Job Factory)

www.jobfactory.com

Conexiones Militares (Military Connections)

www.militaryconnection.com

Beneficios del Departamento de Asuntos de los Veteranos (VA) de los EE.UU.

<http://va.gov/benefits>

VA: Página principal

www.va.gov/

VA: Portal Web del Centro Empresarial de Veteranos (The Center for Veterans Enterprise Web Portal)

www.vetbiz.gov

VA: Oficina de Utilización de Negocios Pequeños y en Desventaja (Office of Small and Disadvantaged Business Utilization)

www4.va.gov/OSDBU

Cómo obtener un DD-214 para veteranos

www.archives.gov/veterans/military-service-records

VA: PROGRAMAS ESPECIALES

VA: Salud mental, CENTRO NACIONAL PARA EL TRASTORNO DE ESTRÉS POSTRAUMÁTICO (NATIONAL CENTER FOR PTSD)

www.ptsd.va.gov

Servicios para miembros de las fuerzas armadas que vuelven a los EE.UU.

www.oefoif.va.gov

Servicios de rehabilitación vocacional y empleo

www.benefits.va.gov/vocrehab

Veteranos sin hogar

www1.va.gov/homeless

Beneficios del servicio militar

www.vba.va.gov/benefits

E-Benefits (beneficios electrónicos)

www.ebenefits.va.gov

Veteranos minoritarios

www1.va.gov/centerforminorityveterans/

Cónyuges y dependientes sobrevivientes

www4.va.gov/survivors/

Mujeres veteranas

www1.va.gov/womenvet/

Departamento de Servicios para los Veteranos de Nevada (Nevada Department of Veterans Services)

www.veterans.nv.gov/

Oficina regional de la VA en Nevada

<http://benefits.va.gov/reno>

www.lasvegas.va.gov/facilities/veterans_benefits_admin

America's Career Infonet

www.acinet.org/acinet/default.asp

O*NET en línea del Departamento de Trabajo de EE.UU. (Department of Labor, o DOL): más de 900 ocupaciones, incluyendo los Conocimientos, Destrezas y Habilidades (KSA por su sigla en inglés)

online.onetcenter.org

ExecSearches.com

www.execsearches.com/default.asp

COMPAÑÍAS PARA INVESTIGAR EMPRESAS

Better Business Bureau (BBB)

www.bbb.org

Vault.com

Información sobre miles de compañías, encuestas con opiniones sobre las empresas y además una amplia gama de temas profesionales

www.vault.com/wps/portal/usa

Monster Company Boulevard

Miles de compañías con vacantes de trabajo

company.monster.com/

WetFeet.com

Investigación de compañías, individual y ocupacional, incluyendo archivos sobre personas reales

www.wetfeet.com

Calculadora de salario por ubicación: determine lo que pagan las ocupaciones dependiendo de la ubicación

www.homefair.com/real-estate/salary-calculator.asp



SITIOS WEB SOBRE LAS CARRERAS

O'Net

<http://online.onetcenter.org>

Career One Stop

www.careeronestop.org

America's Career Info Net

www.acinet.org

Red de Empleados de Servicio Público (Public Service Employees Network)

www.pse-net.com

Career Builder

www.careerbuilder.com

Sitio web con trabajos en todo el país, Career.com

www.career.com

INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES

Departamento de Educación de los EE.UU. (U.S. Department of Education)

www.ed.gov

<http://fafsa.ed.gov>

Ayuda financiera

Página de información Guía de Ayuda Financiera

www.finaid.org

Información sobre becas, planes de ahorro y préstamos

www.nevadatreasurer.gov

Encuentre las ubicaciones de las universidades en Nevada

<http://system.nevada.edu>

NEVADA JOBCONNECT

OFERTAS DE TRABAJO

Nevada JobConnect: En cualquier momento hay más de 7,500 trabajos publicados. Muchos de los principales empleadores de Nevada agregan automáticamente sus vacantes de trabajo desde sus sitios web. Esto asegura que solo se publican los trabajos más actualizados. Nevada JobConnect alienta a todos los residentes de Nevada que empiecen su búsqueda de trabajo con:

www.nevadajobconnect.com

Sistema de Información de Carreras de Nevada (Nevada Career Information System, o NCIS): El NCIS es un sistema computarizado que combina una gran cantidad de información sobre las carreras, la educación y el mercado laboral en una herramienta de exploración profesional integral y fácil de usar.

<http://nvcis.intocareers.org/default.aspx>



Número de teléfono de recursos de emergencia del Estado de Nevada. Un solo número de teléfono que le puede dirigir a todos los recursos comunitarios. Nevada 2-1-1 le ayuda a las personas a encontrar y dar ayuda.

Desde necesidades básicas hasta cualquier programa de servicios humanos, una llamada a Nevada 2-1-1 le ofrece acceso a:

- Recursos para las necesidades humanas básicas
- Recursos de salud, tanto física como mental
- Apoyo al empleo
- Estabilidad financiera
- Programas para niños, jóvenes y familias
- Apoyo para estadounidenses mayores y personas con discapacidades
- Oportunidades de voluntariado y donaciones
- Apoyo para crisis en la comunidad o recuperación después de desastres





Nevada JobConnect Centros profesionales

Los centros profesionales de Nevada JobConnect son instalaciones fáciles de usar ubicadas en todo el estado que les proporcionan a empresas y personas que buscan trabajo atención personalizada y una variedad de servicios valiosos, incluyendo ofertas de trabajo, asesoramiento laboral, registro laboral, información sobre el mercado laboral, información y orientación profesional, evaluación, información sobre las oportunidades de educación y capacitación, información sobre el seguro de desempleo, información sobre cómo presentar un reclamo al seguro de desempleo, preparación de CV, remisiones a servicios de otras agencias afiliadas, y más.

Ubicación de las oficinas

RENO

Reno Town Mall
4001 South Virginia Street
Reno, NV 89502
T: 775.284.9600
F: 775.284.9663

FALLON

121 Industrial Way
Fallon, NV 89406
T: 775.423.5115
F: 775.423.6116

LAS VEGAS

3405 South Maryland Parkway
Las Vegas, NV 89169
T: 702.486.0100
F: 702.486.0118

HENDERSON

4500 Sunset Rd, Suite 40
Henderson, NV 89014
T: 702.486.0300
F: 702.486.0328

CARSON CITY

1929 North Carson Street
Carson City, NV 89701
T: 775.684.0400
F: 775.684.0466

NORTH LAS VEGAS

2827 Las Vegas
Boulevard North
Las Vegas, NV 89030
T: 702.486.0200
F: 702.486.0230

ELKO

172 Sixth Street
Elko, NV 89801
T: 775.753.1900
F: 775.753.7212

SPARKS

2281 Pyramid Way
Sparks, NV 89431
T: 775.284.9520
F: 775.284.9512

ELY

1500 Avenue F, Suite 1
Ely, NV 89301
T: 775.289.1616
F: 775.289.1615

WINNEMUCCA

475 West Haskell St. #1
Winnemucca, NV 89445
T: 775.623.6520
F: 775.623.6523

Un empleador/programa de igualdad de oportunidades
Hay dispositivos y servicios facilitantes disponibles a pedido para las personas con discapacidades
TTY (775) 687-5353 Retransmisión 711 o (800) 326-6868



DETR

Nevada Department of Employment,
Training and Rehabilitation

ONE NEVADA - Growing a Skilled, Diverse Workforce