

CUADERNO DE TRABAJO PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



A proud partner of the
americanjobcenter
network

ENCUENTRE ESTE
RECURSO EN LÍNEA EN:

KANSASWORKS.com

Recursos

Recursos para la
búsqueda de empleo

Búsqueda de empleo

Cuaderno de trabajo
para la búsqueda de
empleo



INTRODUCCIÓN

Todas las personas tienen habilidades, pero no todas saben cómo promocionar esas habilidades para mejorar su carrera profesional. Este cuaderno de trabajo le ayudará a definir y promocionar sus habilidades, así como proporcionar información útil para ayudarlo en su búsqueda de empleo. Los temas tratados en este cuaderno de trabajo se describen en la página 4.

Si necesita asistencia adicional, comuníquese con un Centro de Empleo de Kansas cerca de usted, visite [KANSASWORKS.com](https://www.kansasworks.com) o llame al (877) 509-6757.

IDENTIFIQUE SUS HABILIDADES Y TALENTOS

¿Qué lo distingue de la competencia?



DOCUMENTE SU TRABAJO Y EXPERIENCIA EDUCATIVA

Un buen currículum debe incluir las fechas de empleo y demostrar cómo usted ha ayudado a sus empleadores a ganar dinero, ahorrar dinero o mejorar los resultados finales. Enfóquese en la compañía a la que está solicitando empleo, no en lo que usted desea, y recuerde personalizar el currículum para cada empleo al que está solicitando.



DEFINA SUS OBJETIVOS PROFESIONALES Y CÓMO PLANEAS LOGRARLOS

Identifique a un mentor en el campo que usted está interesado. Si no está seguro acerca de una industria, tome un trabajo temporal para que le parece. Los trabajos temporales pueden conducir a un empleo de tiempo completo.



IDENTIFIQUE OCUPACIONES QUE COINCIDAN CON SU EXPERIENCIA Y TALENTOS



PREPARE SUS MATERIALES (CARTA DE PRESENTACIÓN, CURRÍCULUM, INFORMACIÓN PARA LAS SOLICITUDES)

Pídale a alguien de su confianza o a un representante de **KANSASWORKS** que revise su redacción, diseño y le dé otras sugerencias.



HAGA LAS EVALUACIONES

Haga las evaluaciones **WORKReady!**, **My Next Move**, **mySkills myFuture** y otras que se recomiendan en este cuaderno de trabajo.





CONTACTAR EMPLEADORES

¡Haga una red de contactos con todas las personas que llega a conocer! Involúcrese con actividades que están alineadas con sus intereses y el empleo que desea.



PREPARARSE PARA ENTREVISTAS

Los representantes de **KANSASWORKS** pueden hacer entrevistas simuladas e instruirlo para ayudar a calmar la ansiedad.



IR A ENTREVISTAS

Llegue temprano, prepárese con preguntas y lleve copias adicionales del currículum y cualquier otra cosa que demuestre que tiene las habilidades para hacer el trabajo. Siempre tenga preguntas preparadas para el entrevistador al final de la sesión.



DAR LAS GRACIAS AL ENTREVISTADOR

Dé seguimiento con una nota de agradecimiento o un correo electrónico.



EVALUAR SU ENTREVISTA

¿Cómo pudo haber mejorado la entrevista?



DAR SEGUIMIENTO AL EMPLEO

Negocie el salario después de que haya recibido una oferta y acepte el empleo.

ÍNDICE

El Departamento de Comercio de Kansas administra el sistema de fuerza laboral de **KANSASWORKS**, que enlaza a empresas, personas que buscan empleo e instituciones educativas para garantizar que los empleadores de Kansas puedan encontrar trabajadores calificados. El sistema incluye varios centros de empleo, que se encuentran en todo el estado para conectar a las empresas con las personas que buscan empleo en su zona.

Además, el sistema integra las universidades de Kansas, universidades comunitarias y escuelas técnicas para que puedan adaptar sus planes de estudios a las necesidades de las empresas de Kansas. El resultado es una red eficiente donde los trabajadores de Kansas reciben capacitación y específica al empleo y las empresas de Kansas pueden encontrar empleados bien capacitados.

Financiado en su totalidad con fondos USDOL.

INTRODUCCIÓN	1
ÍNDICE	4
FUNDAMENTOS BÁSICOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	6
Administrando su búsqueda de empleo	6
Utilizando tecnología para ser contratado	7
Protocolos para correos electrónicos	8
HABILIDADES, INTERESES Y VALORES	9
Habilidades interpersonales	9
Habilidades técnicas y talentos	10
Determine sus habilidades	10
ACCEDA A SUS HABILIDADES, VALORES E INTERESES	12
EXPERIENCIA LABORAL	13
EXPERIENCIA EDUCATIVA	14
EXPLORACIÓN DE CARRERA PROFESIONAL	15
Metas profesionales	15
DÓNDE ENCONTRAR INFORMACIÓN SOBRE EMPLEOS	17
SOLICITUDES	19
Consejos para completar una solicitud	19

CARTA DE PRESENTACIÓN	21
Consejos para escribir cartas de presentación	21
Formato de la carta de presentación	22
Ejemplo de una carta de presentación	23
PREPARACIÓN DEL CURRÍCULUM	26
¿Qué es un currículum?.....	26
Currículums efectivos	26
Cuatro tipos de currículums	27
Verbos de acción	29
Formato de currículum cronológico	30
Formato de currículum funcional	32
Formato de currículum combinado	33
Formato de currículum específico	34
ENTREVISTA	35
Antes de la entrevista	35
Cómo responder preguntas de la entrevista	35
Preguntas de entrevistas tradicionales versus las conductuales.....	36
Preparación para la entrevista conductual	38
En la entrevista	39
Preguntas para hacerle al entrevistador	39
Terminar la entrevista	40
Después de la entrevista	40
CARTAS DE AGRADECIMIENTO	41
Consejos para escribir cartas de agradecimiento	41
Formato de la carta de agradecimiento	43
Ejemplo de carta de agradecimiento	44
PRUEBAS / EVALUACIONES	45
Cómo prepararse para las evaluaciones	46
PARA MÁS INFORMACIÓN	47
Recursos de empleo y capacitación	47
Más recursos	47
Otros sitios web útiles	47
TOMAR NOTAS	48

FUNDAMENTOS BÁSICOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Administrando su búsqueda de empleo

Para ser verdaderamente exitoso, debe considerar una búsqueda de empleo como un trabajo de tiempo completo.

- Despiértese temprano para comenzar a buscar y buscar todo el día (40 horas a la semana).
- Planifique su tiempo y determine lo que debe lograrse cada día.
- Sea su propio jefe o designe a un amigo al que le tenga que rendir cuentas de la realización de sus responsabilidades laborales.
- Haga las solicitudes de empleo trabajo temprano en el día. Esto causará una buena impresión y le dará tiempo para completar solicitudes, entrevistas o exámenes. En general, evite hacer solicitudes los lunes y viernes. Puede llamar a los empleadores para averiguar el mejor momento para presentar su solicitud. Algunas compañías aceptan solicitudes solo en ciertos días, o dentro de horarios específicos, durante la semana. Cúbrase los tatuajes y quítese los piercings al recoger las solicitudes y deje su teléfono celular en el automóvil. Las empresas reportan que sienten que la persona buscando empleo estaba enviando mensajes de texto en lugar de querer trabajar para ellos. Traiga su currículum de bolsillo de **KANSASWORKS** con todos sus números de teléfono.
- Llene las solicitudes por completo y escriba N/A cuando corresponda. No escriba "ver currículum". Esta es una mala imagen de su ética laboral y muestra a los empleadores que usted no sigue instrucciones correctamente.
- Mantenga un registro de los empleadores que ha contactado, el currículum que envió en cada oportunidad, la fecha del contacto, las personas con las que habló y notas especiales sobre sus contactos.
- Administre bien su tiempo haciendo solicitudes con varias compañías en la misma parte de la ciudad, cuando sea posible. Use su red para averiguar quién está contratando en lo que usted es experto. La mayoría de las vacantes no se anuncian públicamente, pero se encuentran a través de redes.
- Esté preparado. Desarrolle una solicitud general con fechas, direcciones, números de teléfono, nombres con la ortografía correcta y otra información sobre puestos anteriores. Tenga currículums, bolígrafos (preferiblemente de tinta azul), mapas de Google o aplicaciones de navegación similares para su teléfono celular y la información del empleo con usted en todo momento. Nunca se sabe cuándo se presentará una oportunidad en su camino.
- ¡Inmediatamente dé seguimiento a cualquier oportunidad! Si se enteró de un trabajo, investigue cómo el empleador desea que haga la solicitud y hágalo de inmediato. No espere hasta el día siguiente.

- Use sus contactos diciéndole a todos que está buscando empleo. Manténgase en contacto con amigos y otros contactos (por ejemplo, el pastor de la iglesia, antiguos compañeros de trabajo, vecinos, parientes, etc.). Desarrolle y practique su "breve discurso" sobre sus habilidades. Pregúntale a nuestros Especialistas de Fuerza Laboral si necesita ayuda.

Utilizando tecnología para ser contratado

Los empleadores reciben cientos de currículums y solicitudes para cada puesto. Solamente las personas solicitantes que sean las más calificadas y proactivas atraen la atención de los gerentes de contratación y se abren paso para obtener una entrevista.

Las tácticas de búsqueda de empleo ahora requieren adoptar la tecnología creando una sólida presencia en línea, creando redes y usando nuevas estrategias para promocionar su marca personal.

Las siguientes estrategias lo ayudarán a iniciar su búsqueda de empleo y encontrar esa próxima oportunidad.

Usted debe tener un conocimiento básico del Internet. Esto lo ayudará a buscar trabajos, investigar compañías y enviar correos electrónicos. También debe comunicarse en línea de manera eficaz.

1. Crear una presencia en línea. Una práctica común para los gerentes de contratación es buscar candidatos en Google antes de llamarlos para entrevistas. Revise LinkedIn, Twitter y Facebook. Estas son excelentes herramientas, pero tenga cuidado. No publique nada que no quiera que un posible empleador vea o lea.
2. Crear su propia página web o blog dedicado a su búsqueda de empleo. No es caro crearlos pueden ayudar en su búsqueda de empleo. Consulte los perfiles de Google.com u otras soluciones de sitios web gratuitas.
3. Publicar su currículum en sitios de carreras profesionales como **KANSASWORKS.com** para que lo puedan encontrar por sus habilidades y talentos.
4. Establecer contactos con organizaciones profesionales o asociaciones de egresados. Las entrevistas informativas son aceptables en el mercado de hoy. También busque un mentor en el campo.
5. Desarrollar su propia marca personal. Sea un experto y escriba artículos relacionados con su campo y publíquelos en línea. Sea voluntario en eventos de la industria para mostrar su pasión por lo que hace.
6. Los servicios virtuales de **KANSASWORKS** brindan videoconferencias de Skype a los solicitantes de empleo para entrevistas fuera del área. También hay talleres disponibles en algunas oficinas. Hable con el personal de un Centro de Empleo de Kansas cerca de usted, visite **KANSASWORKS.com** o llame al (877) 509-6757.



Los candidatos de empleo exitosos son aquellos con grandes habilidades de comunicación y pasión que aportan valor a una empresa. Al practicar estos consejos, ¡ya va en camino para conseguir la oportunidad!

Protocolo para correos electrónicos

La comunicación a través de medios electrónicos se ha convertido en algo común. Estos son algunos consejos para ayudarlo a comunicarse por correo electrónico:

- **Primer contacto con un empleador** - Use el correo electrónico cuando el empleador lo haya invitado a hacerlo a través de su sitio web, anuncio de trabajo, conversación verbal u otra comunicación. De lo contrario, envíe un currículum y una carta de presentación por medio de una copia impresa.
- **Respuesta a los empleadores** - Si un empleador le envía un correo electrónico, está permitido responder por correo electrónico. Lea detenidamente el correo electrónico para obtener instrucciones. Por ejemplo, se le puede pedir que haga un seguimiento en línea o con otra persona. Siempre siga las indicaciones del empleador sobre el método de contacto preferido.
- **Notas de agradecimiento después de las entrevistas** - Un correo electrónico de agradecimiento es aceptable, especialmente si la decisión de contratación está sucediendo rápidamente después de la entrevista. Es muy probable que se lea un correo electrónico antes de una copia en papel.
- **Mantener la profesionalidad** - Su alias de correo electrónico, la línea de asunto a tratar y su contenido deben ser claros y apropiados para el destinatario. No use mensajes de texto o abreviaturas y use el corrector ortográfico.
- **Alias de correo electrónico** - "ChavoHotdog@hotmail.com" no es apropiado. Sin una dirección de correo electrónico profesional, no le tomarán en serio ni le considerará como una persona profesional.
- **Línea de asunto a tratar** - Que sea clara y significativa para el destinatario, como "Solicitud para Diseñador Gráfico Listado 84G11". Una línea de asunto a tratar en blanco es inaceptable. "Lea esto" e "Información" no tienen sentido y se puede interpretar como que contienen un virus.
- **Saludo** - No escriba mal el nombre de una persona. Si le escribe a John Smith, use "Estimado Sr. Smith". Si escribe en inglés, use "Ms." para las mujeres, ya que es el equivalente femenino del masculino "Mr.". La única excepción es cuando una mujer usa otro saludo como "Mrs." o "Dr." para sí misma. Si no sabe el nombre, pero sí conoce el departamento donde debe enviar su carta, use "Estimado Personal del Departamento de Recursos Humanos" o "Estimado Gerente de Contratación en XYZ, Inc." Si es posible, busque el nombre a quien debe ser dirigido. No use "A quien corresponda". El uso de "Estimados señores" mostrará su falta de conocimiento del lugar de trabajo, por lo que evite usarlo en su búsqueda de trabajo.
- **Contenido** - Utilice un estilo de redacción empresarial y sea claro, conciso y vaya al grano. Comience diciendo por qué está escribiendo. "Estoy solicitando el puesto de pasantía de contabilidad que su empresa anunció a través del Departamento de Contabilidad de la Universidad XYZ." Brinde información breve sobre usted. "Este mayo, me graduaré de la Universidad XYZ con una licenciatura en servicios humanos. "Mi experiencia incluye dos pasantías en agencias comunitarias de salud mental." Las mismas reglas de correspondencia en papel se aplican al correo electrónico para fines empresariales.

HABILIDADES, INTERESES Y VALORES

Si usted ha estado a cargo de su casa, estudiante, voluntario o ha participado en alguna otra actividad de temporada, estas habilidades pueden aplicarse a empleos. Por ejemplo, planificar y organizar una gran reunión familiar requiere comunicación y organización. Ser voluntario en un comité puede demostrar su responsabilidad, asistencia y habilidad técnica según el rol que haya desempeñado en el comité. Todo esto se transfiere a las habilidades que los empleadores buscan.

Habilidades interpersonales

Las habilidades interpersonales son las habilidades que todos los empleados deben tener para poder tener éxito en el lugar de trabajo, independientemente del tipo de empleo. Los empleadores le dan gran importancia a estas habilidades y un empleado que las tiene se considera valioso. Estas habilidades son independientes de los conocimientos técnicos que usted pueda necesitar en el empleo, como experiencia en computadoras.

Para los empleadores, las habilidades interpersonales (también conocidas como habilidades de empleabilidad) son tan importantes como las habilidades técnicas. Sus características personales y comportamiento afectan su capacidad de interactuar de manera exitosa con otros. Las características personales asociadas con resultados que son importantes en el lugar de trabajo incluyen el desempeño laboral, habilidades organizacionales, comportamientos laborales productivos y el trabajo en equipo. Estas habilidades son necesarias para mantener el empleo una vez que lo obtiene. Las habilidades interpersonales incluyen:

- Asistencia - Llegar al trabajo puntualmente, presentarse todos los días, notificar con anticipación para tomarse días libres, llamar para avisar que está enfermo solo cuando sea absolutamente necesario y llamar a su supervisor si va a llegar tarde.
- Habilidades de comunicación/interpersonales - Comunicarse con compañeros de trabajo, gerentes y clientes de una manera agradable y profesional. Buscar asesoramiento cuando sea necesario y demostrar habilidades para escuchar. Expresarse con claridad para que le entiendan. Ser educado, no discudidor, al aceptar y expresar críticas. Mantener la calma en todas las situaciones y mirar a los ojos.
- Trabajo en equipo - Trabajar en colaboración con otros para lograr los objetivos del equipo e identificar las necesidades.
- Iniciativa/Motivación - Comenzar o continuar con energía sus deberes laborales o una tarea por iniciativa propia o sin necesitar indicaciones ni recordatorios.
- Responsabilidad - Trabajar duro para alcanzar un objetivo. Completar los deberes requeridos y esperados. Estar al tanto de los calendarios de trabajo. Administrar las responsabilidades personales y trabajar eficazmente con poca o ninguna supervisión.
- Flexibilidad - Dispuesto a aceptar proyectos especiales gustosamente o reemplazar a los empleados ausentes. Aceptar ideas de otros o cambios en medio de un proyecto.

- Apariencia/Higiene - Comprender y cumplir las políticas del código de vestimenta. Usar ropa de trabajo apropiada. Mostrar buena higiene y arreglo personal (por ejemplo, ducharse, usar ropa limpia, cepillarse los dientes y cepillarse/peinarse el cabello). Esté consciente de su apariencia personal y profesional.
- Resolución de problemas/Resolución de conflictos - Identificación de problemas, evaluación de todas las soluciones posibles, selección de forma de proceder y evaluación de los resultados. Alguien que está dispuesto a negociar para resolver problemas mientras respeta las opiniones e intereses de los demás de una manera positiva.

Habilidades técnicas y talentos

Las habilidades técnicas y los talentos son las habilidades que usted posee para realizar un trabajo (conocimientos de computadora, operación de equipo, procedimientos de comprensión, investigación, etc.). Estas son habilidades profesionales que los empleadores revisan para determinar si usted es capaz de desempeñar el trabajo.

Para desarrollar aún más sus habilidades, tenemos recursos gratuitos. Consulte con su profesional de fuerza laboral sobre el más adecuado para usted.

Determine sus habilidades

Para ayudar a determinar sus habilidades y talentos, haga una lista de sus pasatiempos, membresías de clubs, actividades deportivas, participación en la iglesia y la escuela y áreas de interés. Enumere las tareas que realiza bien o las habilidades sólidas que posee, incluso si no ha sido remunerado por estas habilidades.

Su lista puede parecer que no tiene nada que ver con las habilidades o experiencia laboral, pero eso es aceptable. El propósito de esta lista es ayudarlo a determinar las habilidades que ya tiene y que pueden transferirse a un empleo.

Todos los pasatiempos, deportes y actividades involucran habilidades, conocimientos y aptitudes transferibles. Mire cada elemento en su lista. En la siguiente página, piense en las habilidades o talentos necesarios para realizar esa actividad. Haga una lista de sus actividades y habilidades como se demuestra en el cuadro de ejemplo de la siguiente página.



Pasatiempos, deportes y actividades Cosas que hago bien	Habilidades, conocimientos y talentos involucrados
Jugar basquetbol	Interacción positiva con otros (ser parte de un equipo) Utilizar matemáticas (llevar la cuenta de la puntuación) Alcanzar, levantar, saltar, agacharse y correr
Labores del hogar	Administrar presupuestos Capacidad de manejar múltiples tareas Conocimiento del desarrollo humano Habilidades en enseñanza y capacitación
Reparación de automóviles	Capacidad para diagnosticar problemas mecánicos Habilidad en el uso de herramientas Conocimientos en electrónica
Coordinador del Desfile del Día de San Patricio	Capacidad para crear materiales impresos Habilidad en publicidad Habilidades de organización Capacidad de liderar a otros Conocimiento de recaudación de fondos Comunicarse de manera profesional

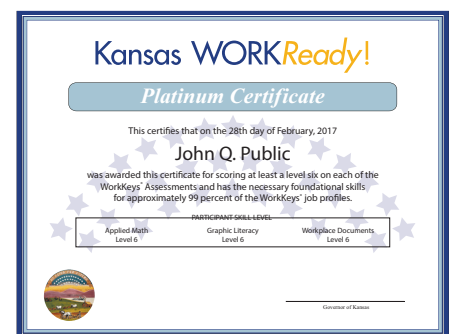
Complete la tabla a continuación. Use verbos de acción para describir sus habilidades interpersonales y técnicas. Consulte la página 29 para ver una lista de verbos de acción.

Pasatiempos, deportes y actividades Cosas que hago bien	Habilidades, conocimientos y talentos involucrados

ACCEDA A SUS HABILIDADES, VALORES E INTERESES

Otro medio para determinar sus talentos es completar una evaluación formal de sus habilidades, valores e intereses. Esto ayudará a determinar qué carreras profesionales son adecuadas para usted y cuáles no. También puede encontrar que sus habilidades coinciden con una ocupación que nunca consideró. Hay muchas herramientas de evaluación de carreras para ayudarlo a recopilar esta información y generar una lista de las ocupaciones más adecuadas para usted. Por ejemplo: Otro medio para determinar sus talentos es completar una evaluación formal de sus habilidades, valores e intereses. Esto ayudará a determinar qué carreras profesionales son adecuadas para usted y cuáles no. También puede encontrar que sus habilidades coinciden con una ocupación que nunca consideró. Hay muchas herramientas de evaluación de carreras para ayudarlo a recopilar esta información y generar una lista de las ocupaciones más adecuadas para usted. Por ejemplo:

- O*NET puede ayudarlo a encontrar ocupaciones deseadas que corresponden a sus habilidades. Esta herramienta incluye una *Búsqueda de Habilidades* diseñada para ayudar a identificar ocupaciones que posiblemente usted desee explorar. Esto se hace seleccionando un conjunto de habilidades desde seis amplios grupos de habilidades para crear su lista de habilidades personalizadas.
- El certificado de Kansas **WORKReady!** es un certificado reconocido a nivel nacional que informa a los empleadores sobre sus habilidades antes de que incluso usted pase a la sala de entrevistas. Mide sus habilidades en tres áreas: Documentos del Empleo, Conocimientos Básicos Gráficos y Matemáticas Aplicadas, y lo certifica como un candidato Platino, Oro, Plata o Bronce. Si está interesado en hacer esta evaluación, comuníquese con su Centro de Empleo de Kansas local, visite KANSASWORKS.com o llame al (877) 509-6757.
- La evaluación Kansas **WORKTalent!** se utiliza para proporcionar un entendimiento de sus características personales y comportamientos relacionados con el trabajo. Esto le ayudará a confiar en sus fortalezas personales y adoptar diferentes comportamientos para que tenga más posibilidades de empleo y éxito en el lugar de trabajo. Si está interesado en hacer esta evaluación, comuníquese con su Centro de Empleo de Kansas local, visite KANSASWORKS.com o llame al (877) 509-6757.



Se puede encontrar información adicional en la página 44, “Pruebas/Evaluaciones”.

EXPERIENCIA LABORAL

Ahora que conoce sus habilidades e intereses, es hora de revisar su experiencia laboral. Escriba su historial laboral. Concéntrese en los detalles de los puestos en los últimos siete años, incluyendo todo trabajo de medio tiempo, militar, de voluntariado, de aprendizaje/pasantía y por cuenta propia. Asegúrese de que todas las fechas, cargos e información de contacto correspondientes sean precisas. Escriba sus logros y cómo se relacionan con el puesto que está solicitando. Cada currículum debe adaptarse a cada puesto para obtener la máxima credibilidad. La experiencia en el pasado determina el desempeño en el futuro. ¿Qué fue lo que más le gustó? Estos detalles generalmente indican cuáles son sus fortalezas para ayudar a promocionar sus talentos también. Esté preparado para hablar con un posible empleador en una entrevista sobre cualquier momento que no estuvo empleado.

Piense en las habilidades, conocimientos o aptitudes que fueron necesarias para realizar cada tarea laboral y anótelas. Además, enumere el tipo de características laborales relacionadas con los deberes (organización, autogestión, etc.). Aquí hay un par de ejemplos:

Empleo	Deberes laborales	Habilidades o talentos	Características laborales
Trabajador agrícola Smith and Sons Mayo 2012 - Abril 2013	Seleccionar verduras y frutas Inspeccionar fruta para detectar daño y madurez Usar azadones, palas y podadoras para cultivar, y podar	Trabajar de forma rápida, hábil y segura Trabajar al aire libre solo y durante largos periodos	Capacidad de trabajar de forma rápida, hábil y segura
Representante de Servicio al Cliente Jones Financial Group Abril 2013 - Actualidad	Contestar llamadas telefónicas del cliente Actualizar las cuentas de los clientes Responder a las preguntas o quejas de los clientes	Usar protocolo de teléfono adecuado Comprensión del mercado de valores Localizar la información rápidamente Experiencia con habilidades de computación Atender a los clientes	Amable/servicial Organización Resolución de problemas Atención a los detalles Administración del tiempo

Complete su lista de experiencia laboral a continuación. Una lista de verbos de acción está disponible en la página 29.

Empleo	Deberes laborales	Habilidades o talentos	Características laborales

EXPERIENCIA EDUCATIVA

Ahora es el momento de examinar su historial de educación. Enumere las escuelas a las que asistió con fechas y estudios principales o cursos completados. Enumere la historia más reciente primero. Haga una lista de honores, logros, habilidades y pericia (por ejemplo, aplicaciones de software, operación de maquinaria, etc.). También enumere las actividades en las que ha participado para aumentar su conocimiento general (por ejemplo, capacitación o certificación, servicios militares, trabajo comunitario o voluntario pertinente). Luego pregúntese cuáles clases o capacitaciones le gustan y por qué le gustaron, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Títulos, certificados, premios y honores	Clases o capacitaciones que disfruté y por qué
Licenciatura en Biología Certificado de Capacitación de Microsoft Office Premio de Ventas Gold Star Empleado del Mes, octubre de 2012 Premio de Excepcional Asistencia	Diseño de página web - disfruté la creatividad y comenzar algo desde cero Buceo - disfruté el contacto con la naturaleza y la aventura

Complete su historial de educación en la siguiente tabla.

Títulos, certificados, premios y honores	Clases o capacitaciones que disfruté y por qué

EXPLORACIÓN DE CARRERA PROFESIONAL

¿Cuál carrera sería feliz haciendo todos los días si el dinero no fuera un obstáculo? Esto generalmente es un indicador de su pasión y lo ayudará a ser exitoso y atento. A este punto, usted ha completado sus autoevaluaciones y conoce sus valores, intereses y habilidades.

También puede tener una lista de las carreras profesionales que se alinean con los resultados de la evaluación. Ahora necesita reducir su lista de carreras para que pueda seguir la que le parezca más conveniente. Hay cientos de opciones de carreras profesionales a su alrededor. Piense detenidamente acerca de sus opciones de ocupaciones y encontrará una carrera satisfactoria y exitosa. Es posible que requiera algo de tiempo y energía para tomar una decisión.

Recopile información en los campos profesionales en los que está pensando e investigue información del mercado laboral para conocer la disponibilidad en su zona. Recopile información básica sobre cada carrera profesional en su lista, como descripciones del empleo, estadísticas de empleo, perspectivas laborales, ingresos y requisitos educativos y de capacitación.

Para obtener información básica sobre los campos profesionales, use Career OneStop. Encontrará información demográfica ocupacional y de mercado laboral a nivel local, estatal y nacional. Este sitio se actualiza constantemente. Otros sitios útiles son **KANSASWORKS.com** y el Departamento de Trabajo de Kansas.

Una vez que tenga suficiente información para decidir qué carrera(s) le gustaría ejercer, será hora de profundizar. Debe aprender tanto como sea posible sobre su lista reducida de ocupaciones. Una vez que haya completado esto, deberá poder reducir su lista a una ocupación. Siempre puede continuar su investigación y cambiar de opinión. Recuerde, nada es definitivo.

Metas profesionales

Con algunas opciones de profesiones en mente, es hora de descubrir cómo alcanzar su meta de realmente trabajar en ese campo. Tal vez le falten algunas habilidades para esa profesión o no hay trabajos disponibles actualmente. Identifique cuáles pasos le ayudarán a adquirir experiencia para su elección de profesión. Tal vez necesite tomar algunas clases, obtener un título o encontrar un empleador que ofrezca capacitación en el trabajo. Para ayudar a determinar qué hacer, enumere su elección de carreras en una columna (el tipo de trabajo que desea hacer dentro de cinco o 10 años). En la columna opuesta, enumere cuáles trabajos, educación o experiencia puede obtener para ayudarlo a alcanzar su meta, como se demuestra en la siguiente página.

Profesión que le gustaría tener	Empleos/educación/experiencia para ayudar a alcanzar la meta
Oficial de Policía	Guardia de Seguridad, Guardia de Centro Penitenciario, Asistente Administrativo en el Departamento de Policía, Secretario del Tribunal, Academia de Policía
Escritor	Empleado de ventas en una librería, auxiliar de biblioteca, curso de inglés
Soldador	Mano de obra en general, puesto en una fábrica, metalurgia, cursos de soldadura y fabricación

Complete sus metas profesionales en la siguiente tabla.

Profesión que le gustaría tener	Empleos/educación/experiencia para ayudar a alcanzar la meta

Actualmente el lugar de trabajo es muy competitivo. Sin embargo, ¡también hay muchas oportunidades profesionales a su alrededor y una es para usted! Necesita tener una variedad de habilidades para que tenga una ventaja competitiva. Es posible que usted esté eligiendo una carrera, decidiendo si va a cambiar de profesión, volviendo a ingresar a la fuerza laboral o se está recuperando de una pérdida de trabajo. El personal en los Centros de Empleo de Kansas está preparado para ayudarlo sin costo alguno. También puede visitar **KANSASWORKS.com** o llamar al (877) 509-6757. Además, su biblioteca local, instituciones de enseñanza superior y escuelas técnicas y las universidades tienen disponible información sobre carreras profesionales.

DÓNDE ENCONTRAR INFORMACION SOBRE EMPLEOS

Si sabe qué habilidades laborales tiene y qué le gusta hacer, está listo para buscar un empleo. Puede buscar oportunidades de trabajo a través de las siguientes fuentes:

CREACIÓN DE CONTACTOS es la clave para una búsqueda exitosa de trabajo y la forma principal en que las personas obtienen empleos. La creación de contactos consiste en establecer contactos personales y darse a conocer a los posibles empleadores. Hable con cualquier persona que pueda saber sobre una oportunidad que sea adecuada para usted, incluyendo colegas, reclutadores, otras personas que buscan trabajo, profesionistas, etc. ¿Tiene un mentor? Esta es otra opción, y nuestros profesionales de fuerza laboral también están conectados con los lugares donde están los empleos.

LAS REDES SOCIALES proporcionan una excelente manera de hacer conexiones con posibles oportunidades de trabajo y de promocionarse a través del Internet. Esto puede ayudarlo a describirse a sí mismo, sus principales fortalezas y los beneficios que un empleador obtendría al contratarlo. Revise LinkedIn, Twitter y Facebook. Estas son excelentes herramientas, pero tenga cuidado. No publique nada que no quiera que posibles empleadores vean o lean. Los empleadores revisarán estos sitios. Ellos desean empleados que puedan respetar a sus empresas y sus clientes.

LOS CENTROS DE EMPLEO DE KANSAS brindan asistencia para encontrar trabajo y ofrecen una oficina desde la cual trabajar hasta que encuentre su próximo empleo. Ofrecemos una amplia variedad de otros servicios sin costo alguno. Para obtener una lista de los centros de empleo, visite KANSASWORKS.com o llame al (877) 509-6757.

LOS SITIOS WEB DE COMPAÑÍAS se utilizan más que nunca para dirigir el flujo de solicitantes. Muchas compañías aceptan currículums y/o tienen la creación de currículums directamente en sus sitios. Revise la sección de empleo o carreras del sitio web para obtener información sobre oportunidades de trabajo y el proceso de presentar solicitudes. También puede contactar directamente a los empleadores (incluso si no están anunciando vacantes) y hablar con la oficina de personal. Cuando se actualizan los anuncios (por ejemplo, nuevas oportunidades de trabajo), algunos sitios web lo alertan automáticamente. Siga a la compañía en su página de Facebook, ya que generalmente publicarán nuevas vacantes allí.

LAS OFICINAS DE PERSONAL DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y LOCAL tienen una lista de una gran variedad de oportunidades de trabajo. Los números de teléfono se pueden encontrar en listados gubernamentales. El estado de Kansas tiene un sitio de empleos de servicio civil en www.jobs.ks.gov. Para encontrar vacantes federales, use www.usajobs.gov.

LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS tienen libros y otros materiales sobre ocupaciones y, a menudo, publican anuncios de trabajo locales. Algunos también tienen eventos para crear contactos o clases gratuitas de computación.

LOS ANUNCIOS DE PERIÓDICO tienen listas de trabajos, pero recuerde que el periódico contiene menos del cinco por ciento de las vacantes en su área. Si está calificado, envíe su currículum. Estos anuncios generalmente son de tiempo limitado, así que no se demore.

LAS ESTACIONES LOCALES DE RADIO O TELEVISIÓN a menudo anuncian trabajos disponibles.

INSTITUCIONES DE ENSEÑANA SUPERIOR Y ESCUELAS TÉCNICAS ofrecen asesoramiento e información sobre trabajos a estudiantes y egresados.

LAS IGLESIAS Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS frecuentemente ofrecen servicios de empleo o brindan asistencia en la búsqueda de trabajo.

LAS ORGANIZACIONES O CENTROS DE COLOCACIÓN DE VETERANOS a menudo tienen listados de trabajo para los miembros. Póngase en contacto con el Representante de Empleo de Veteranos en un Centro de Empleo de Kansas cercano a usted, visite KANSASWORKS.com o llame al (877) 509-6757.

LOS PROGRAMAS DE SINDICATOS Y APRENDIZAJE DE UN OFICIO brindan oportunidades de trabajo, información y capacitación. Póngase en contacto con Kansas Apprenticeship Council al (785) 296-4161, un sindicato laboral competente o un Centro de Empleo de Kansas para obtener información. También puede visitar KANSASWORKS.com o llamar al (877) 509-6757.

LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES a menudo tienen sitios web y publicaciones que anuncian oportunidades de trabajo. Existen numerosas organizaciones profesionales para una variedad de industrias y especialidades profesionales. Muchas conferencias nacionales y juntas de secciones locales son excelentes lugares para establecer contactos.

*Según la Ley de Derechos Civiles de 1964, todas las fuentes mencionadas anteriormente sirven a personas de cualquier raza, color, religión, sexo u origen nacional. La Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967 prohíbe la discriminación de los trabajadores de mayor edad. Ambas leyes prohíben a los empleadores discriminar en la contratación.

SOLICITUDES

Una solicitud de empleo suele ser la primera impresión que tiene un empleador de usted. Los empleadores a menudo les piden a los solicitantes de empleo que llenen una solicitud antes de una entrevista. La forma en que usted completa su solicitud a menudo le dice a un empleador qué tan bien usted desempeñará su trabajo. Dado que el producto que está vendiendo es usted mismo, vale la pena el tiempo y el esfuerzo dedicado para completar la solicitud lo mejor que pueda.

Consejos para completar una solicitud

- Lea toda la solicitud antes de contestar cualquier pregunta. Si completa la solicitud a mano, asegúrese de escribir con letra de molde que sea legible y con pluma, de preferencia tinta azul, de lo contrario, tinta negra.
- Complete todos los espacios en blanco proporcionando información completa y detallada. Si una pregunta no se aplica a usted, escriba "N/A" (no aplica) para mostrar que no le faltó contestar la pregunta. No escriba "ver currículum" en la solicitud.
- Si está completando una solicitud en línea, no use la función de completar automáticamente. La información cargada en su solicitud cuando usa la función de completar automáticamente puede no alinearse correctamente. Su respuesta de "puesto" podría en su lugar, indicar a qué universidad asistió o las fechas de empleo previo podrían mostrar solamente las fechas de inicio.
- Asegúrese de que todos los nombres y direcciones están deletreadas correctamente y llene la solicitud detenidamente. Otros elementos que se pueden solicitar incluyen: historial militar, información de seguro social y/o identificación de licencia/certificación. Debido al robo de identidad, en lugar de ingresar su número de seguro social en la solicitud, puede indicar: "Se proporcionará en una entrevista o en el momento de la contratación". Utilice su criterio para estos elementos.
- Para una solicitud en línea, tenga toda su información preparada al comenzar, incluyendo una copia de su currículum para cargarla. Algunas solicitudes tienen un límite de tiempo, por lo que tener esta información ya preparada es beneficioso.
- Tenga a la mano su lista de experiencia laboral, de modo que pueda ingresar correctamente títulos, fechas, direcciones y nombres completos de los supervisores si así lo solicita. Kansas Career Keepers, también conocidos como "currículums de bolsillo", están disponibles en los Centros de Empleo de Kansas Job Centers para que anote su historial de empleo.
- Use los títulos apropiados de sus puestos de empleo anteriores y para los puestos que está buscando. Tenga un empleo(s) específico en mente. No pida "lo que sea."
- Si no está seguro del sueldo o salario del trabajo que está solicitando, escriba "negociable" hasta que tenga la oportunidad de analizar las responsabilidades laborales con el empleador e investigar las tendencias del mercado laboral para ese puesto en su área.
- Tener un teléfono es la mejor manera de recibir llamadas de los empleadores que solicitan una entrevista. Si no tiene teléfono, pida permiso a un amigo o vecino para usar su número. Indique en la solicitud que este es un número donde puede dejarle un mensaje. Asegúrese de consultar con ellos a menudo, para que el tiempo de demora sea mínimo.

- Referencias profesionales: La típica regla general es tres personas que puedan dar razón de su ética laboral y carácter. Estas personas no deben ser parientes suyos y deben ser contactos que darán una referencia positiva sobre usted. Pregúnteles si les gustaría dar una referencia para usted y qué dirán cuando alguien llame. Pida la ortografía correcta de su nombre y el número al que desean que se les llame, su dirección actual, la ciudad, el estado y la ocupación. Algunos empleadores solicitan referencias de trabajo o nombres de supervisores anteriores. Si no ha tenido un trabajo anteriormente, es permisible usar maestros o amigos de la familia como referencias.
- Si ha habido una situación especial en su pasado, como una condena penal, puede ser mejor escribir, "Me permiten explicar en persona" en el espacio en blanco apropiado. Esto le dará al empleador la oportunidad de hacer preguntas y a usted de revelar información. Sin embargo, algunos empleadores pueden requerir esta información antes de una entrevista. Contamos con personal capacitado en nuestros centros para ayudarlo con esto. Si desea obtener asistencia adicional para preparar respuestas sobre antecedentes penales, visite a profesionales de la fuerza laboral en un Centro de Empleo de Kansas cercano a usted, visite KANSASWORKS.com o llame al (877) 509-6757.
- Después de completar la solicitud, revísela para asegurarse de que la información esté completa y correcta. Si tiene alguna pregunta sobre la solicitud, solicite a la persona a cargo que se la explique. Por lo general, se le pedirá que firme una declaración de que la información que proporcionó es verdadera. Declaraciones falsas u omisiones intencionales son motivo de despido después de ser contratado.
- Si se le solicita, acepte firmar una declaración que le da permiso al empleador para contactar a sus empleadores anteriores y verificar sus expedientes escolares y laborales. No dar permiso da a un empleador potencial la impresión de que tiene algo que ocultar.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Si está solicitando un empleo que requiere un currículum, siempre debe escribir una carta de presentación para acompañarlo. El propósito de una carta de presentación es:

- Presentarse estableciéndose a un nivel más alto que otros que eligen no enviar una carta de presentación.
- Explicar cómo se enteró del trabajo.
- Cómo sus habilidades y talentos beneficiarían a la compañía en este rol
- Mostrar al empleador por qué deberían leer su currículum e invitarlo a una entrevista.
- Incluir experiencias pasadas que no estén en su currículum o solicitud.
- Pedir una oportunidad para conocerlos y ser entrevistado para este rol.
- Asegurarle al empleador que dará seguimiento y hacerlo.

Consejos para escribir cartas de presentación

- Escriba una carta de presentación por separado, adecuada a cada trabajo que solicita.
- Incluya su dirección, número de teléfono, correo electrónico e íconos de redes sociales que le gustaría que vean, especialmente si el rol lo indica que este es un deber de supervisión. Muy a menudo, esto se establece en el "encabezado" para incorporar una marca de promoción constante en su carta de presentación y hoja de referencias. Asegúrese de que todos los documentos tengan una tipografía constante y el mismo tamaño de letra.
- Dirija cada carta a una persona específica (la persona que realmente lo supervisará a usted o a la persona con la autoridad de contratación). Las cartas a ciegas no son tan efectivas. Usted puede obtener un nombre de contacto llamando al departamento de personal de la organización. Si no puede obtener un nombre de contacto, dirija la carta al puesto (por ejemplo, Estimado Supervisor de Atención al Cliente).
- Crear un primer párrafo poderoso indicando por qué está interesado en el puesto.
- Indique el puesto en el que está interesado y la fuente por medio de la cual se enteró de la vacante (periódico, amigo, etc.). Si existe un número de identificación, se sugiere que lo inserte aquí. ¡Facilite las cosas al personal de contratación!
- Destaque sus cualificaciones laborales y lo que puede aportar a la empresa. Ayuda tener un currículum completo antes de este paso.
- Trate de identificar algo sobre usted que sea único o de interés para el empleador.
- Demuestre que se ha informado acerca de la compañía (usted sabe lo que hacen, sus intereses y desafíos). Consulte el sitio web y las redes sociales de la compañía.
- Solicite una entrevista. Si es posible, sugiera una fecha y hora específica que sea mutuamente aceptable.
- Transmita calidez personal, entusiasmo y pasión por trabajar para la compañía.
- Mantenga su carta breve y al grano y capte la atención del lector rápidamente.
- Escriba usando una gramática correcta y sin faltas de ortografía. Revise y corrija su carta y pida que otra persona se la revise.
- Escriba a máquina/imprima las cartas en papel de tamaño estándar (8-1/2" x 11") de color blanco o papel de color estándar que coincida con su currículum.

FORMATO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

SU NOMBRE

Su calle
Su ciudad, estado, código postal

Su teléfono principal
Su correo electrónico

Fecha

Nombre
Puesto
Nombre de la compañía
Dirección de la compañía
Ciudad, Estado, Código Postal de la compañía

Estimado nombre o puesto:

PÁRRAFO DE INTRODUCCIÓN - Especifique el puesto que está solicitando, cómo se enteró de la vacante (por ejemplo, anuncio de periódico, **KANSASWORKS.com**, radio, etc.). Usted desea capturar la atención del lector. Demuestre que ha investigado sobre la compañía al hablar sobre los nuevos proyectos que la compañía ha tomado o al citar algo que ha leído sobre ellos. Haga referencia a sus anexos.

CUERPO DE LA CARTA - En este párrafo, hable sobre sus responsabilidades, las acciones realizadas y los resultados logrados en empleos anteriores. Use enunciados de acciones de manera descriptiva y concisa. Indique cómo su experiencia beneficiaría a la compañía. No repita todo su currículum, pero mencione los puntos más atractivos para el empleador.

INFORMACIÓN FINAL - Esta es la sección donde cierra su carta. Exprese su interés en una entrevista para un puesto o en obtener más información sobre las oportunidades y los planes de contratación de la empresa. Indique cuál será su plan de seguimiento (por ejemplo, me pondré en contacto con usted la próxima semana para programar una cita a una hora que sea aceptable para los dos, etc.). Asegúrese de mencionar cómo se le puede contactar. Finalmente, agradezca al empleador por su tiempo y consideración (por ejemplo, gracias por su tiempo y consideración).

Atentamente,

Deje cuatro espacios para la firma escrita a mano

Su nombre (escrito a máquina)

Anexo: Currículum

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

JULIE ALDEN

1275 Apple Lane
Topeka, KS 66612-2345

(123) 456-7890 (C)
jalden@email.com

9 de agosto de 2017

Patty Turner
Gerente de Recursos Humanos
Patty's Place
1234 Sailor Drive
Topeka, KS 66612-2345

Estimada Sra. Turner:

Le escribo en respuesta a su anuncio en el periódico XYZ del 6 de agosto de 2017, con respecto al puesto de Gerente de Recursos Humanos. He escuchado grandes cosas sobre Patty's Place y he adjuntado mi currículum para que considere mis habilidades para el puesto que está reclutando.

Como lo indica mi currículum, tengo más de ocho años de experiencia en administración de recursos humanos en un entorno de fabricación. Tengo gran experiencia en la creación e implementación de capacitación, políticas y procedimientos, y en reducir la rotación de personal. En los últimos tres años, nuestra compañía ha experimentado un aumento del 15% en la retención y una reducción del 40% en las quejas. Nuestra empresa ha sobrepasado los objetivos de producción en un 10%. Creemos que nuestro continuo interés en nuestro equipo se ve reflejado en estos números.

Como gerente de recursos humanos que soy, sé que usted tiene la presión de reclutar el mejor talento disponible para ayudar a que la empresa crezca y prospere. Me gustaría tener la oportunidad de reunirme con usted y discutir cómo podríamos beneficiarnos mutuamente. La próxima semana me comunicaré con usted para responder cualquier pregunta o inquietud que pueda tener con mi paquete de solicitud. Gracias por su tiempo y consideración.

Atentamente,

Julie Alden

Julie Alden

Anexo: Currículum

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

JULIE ALDEN

1275 Apple Lane
Topeka, KS 66612-2345

(123) 456-7890 (C)
jalden@email.com

9 de agosto de 2017

John Green
Gerente de Recursos Humanos
Patty's Place
1234 Sailor Drive
Topeka, KS 66612-2345

Asunto: Gerente del Almacén, Solicitud #12345

Estimado Sr. Green:

Cuando leí su anuncio para un Gerente de Almacén en el sitio web de **KANSASWORKS.com**, inmediatamente me di cuenta de que sus requisitos se alinean con mi experiencia, educación, habilidades y antecedentes. Mi currículum adjunto brinda una buena descripción de mis fortalezas y logros, pero también he enumerado algunos de los requisitos específicos para el puesto y mis habilidades aplicables:

Usted requiere:

La capacidad de coordinar y supervisar el trabajo de los subordinados.

La capacidad de planificar estratégicamente, desarrollar e implementar programas y operaciones para el logro de la misión, las metas y los objetivos del equipo.

Las habilidades analíticas para realizar evaluaciones de necesidades, evaluar los programas actuales e iniciar cambios o ajustes a los sistemas actuales y mejorar las operaciones.

La capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones.

Yo ofrezco:

Actualmente superviso la calidad de 25 empleados de tiempo completo y 5 temporales en una instalación de ritmo acelerado las 24 horas.

Más de 5 años desarrollando e implementando programas de capacitación diversificada de acuerdo con la visión del departamento de operaciones de sobrepasar las metas de la compañía asegurando que la satisfacción del cliente sea la prioridad.

Éxito en la implementación de la evaluación Kansas **WORKReady!**, que a su vez ha reducido la rotación de personal y ha aumentado remisiones de empleados para empleos.

Éxito en la resolución de una variedad de problemas diarios, como la capacitación cruzada para evitar retrasos en caso de ausencia de un empleado y reconocimiento de los empleados.

Como parece que mi experiencia y pericia encajan tan bien con los requisitos del puesto, me encantaría la oportunidad de tener una visita que aporte más detalles para determinar cómo puedo ayudar a Patty's Place. Me pondré en contacto con usted la próxima semana para responder a cualquier pregunta. Mientras tanto, no dude en llamar a mi teléfono celular al (123) 456-7890 a su conveniencia. Espero con interés que podamos reunirnos. Gracias por su tiempo y consideración para esta oportunidad.

Atentamente,

Julie Alden

Anexo: Currículum

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

JULIE ALDEN

1275 Apple Lane
Topeka, KS 66612-2345

(123) 456-7890 (C)
jalden@email.com

9 de agosto de 2017

John Green
Gerente de Recursos Humanos
Patty's Place
1234 Sailor Drive
Topeka, KS 66612-2345

Estimado Sr. Green:

Luego de una revisión del rol del puesto, veo similitudes en lo que usted está buscando y en lo que puedo ofrecer. Aunque mi función actual es extremadamente gratificante, me gustaría enfrentar un nuevo desafío. Veo que Patty's Place está creciendo e introduciendo nuevos productos de lo cual a mí me gustaría formar parte. Por lo tanto, deseo enviar mis referencias para la consideración de este rol.

Mi experiencia incluye trabajar con la alta gerencia, con compañías de personal y empleados en puestos de principiantes. Actualmente, llevo a cabo capacitaciones cruzadas del personal en las operaciones para reducir el tiempo de inactividad cuando un empleado se ausenta. Nuestra tasa de retención ha superado la del año pasado y esto puede ser el resultado de la implementación de la evaluación Kansas **WORKReady!** para las nuevas contrataciones. Dirijo uno de los equipos más exitosos y mantengo el 90% del talento que traemos a bordo.

Mi trabajo es muy gratificante y no había estado buscando hacer un cambio hasta que me llamó la atención este puesto. Sería un placer reunirnos y discutir esto más a fondo. El próximo lunes me comunicaré con usted para responder cualquier pregunta que pueda tener sobre mi solicitud. Mientras tanto, puede comunicarse conmigo al (123) 456-7890 a su conveniencia. Gracias por su tiempo y consideración.

Atentamente,

Julie Alden

Julie Alden

Anexo: Currículum

PREPARACIÓN DE CURRÍCULUM

Hoy hay muy pocos trabajos donde no se requiere un currículum. El empleador promedio pasa siete segundos escaneando un currículum. Para ser más efectivo, ¡usted necesita llamar la atención rápidamente! Si no lo hace, ¡la próxima persona lo hará!

¿Qué es un currículum?

El currículum es su herramienta de mercadotecnia y resume sus antecedentes. Proporciona al empleador un resumen de sus habilidades, educación, experiencia laboral, conocimientos especiales y capacitación. Es su oportunidad de atraer la atención de un empleador y separarse de todos los demás solicitantes que compiten por el trabajo.

Currículums efectivos

Cuando prepare una carta de presentación o un currículum, recuerde visitar un Centro de Empleo de Kansas o visite KANSASWORKS.com para utilizar materiales de recursos o buscar ayuda. Para una ubicación cerca de usted, visite KANSASWORKS.com o llame al (877) 509-6757.

- Consejos para el currículum:
- Escriba su currículum a máquina. Use papel blanco de tamaño estándar o papel específico para currículums.
- Imprima solo en un lado de la hoja.
- No doble ni engrape el currículum.
- Use tipos de letra como Arial, Times New Roman, Tahoma o Verdana con texto en 9-12 puntos y encabezados en 10-14 puntos.
- Mantenga su currículum simple, llamativo y profesional.
- No use sombreado, gráficas o cuadros. Limite el uso de subrayado, letra cursiva y líneas verticales.
- No use abreviaturas.
- Su currículum debe tener una apariencia ordenada, limpia y profesional.
- El diseño de su currículum debe facilitar la lectura o el escaneo. Grandes cantidades de espacio en blanco son efectivas.
- Sea específico. Use oraciones claras y concisas. Una página es estándar, pero si tienes más de 15 años experiencia, dos páginas es aceptable.
- Use un encabezado para poner su nombre e información de contacto en la parte superior de cada página.
- Asegúrese de que su información de contacto esté correcta. Incluya el número de teléfono principal y la dirección de correo electrónico.

- Use declaraciones con viñetas o resaltadas que comiencen con verbos de acción para describir sus logros y deberes. Intente no repetir las mismas palabras. Use la misma cantidad de viñetas en cada experiencia laboral.
 - Ponga atención al tiempo del verbo. Para la experiencia del empleo actual, use el tiempo presente. Para la experiencia previa, use el tiempo pasado.
 - Debido a que los deberes en un currículum funcional están ordenados por categoría y no por trabajos pasados/presentes, puede usar el tiempo presente o pasado. Elija uno u otro y use ese tiempo en todo el currículum.
 - No use verbos con "ando" (administrando, actuando, etc.). Use palabras clave para que sus habilidades y aptitudes coincidan con los requisitos del empleo.

Una lista de verbos de acción se encuentra en la página 29.

- Asegúrese de que no haya errores de ortografía, gramática o puntuación. Revíselo y corrijalo detenidamente y haga que otra persona lo revise también.
- Agregue números o datos fidedignos a su currículum. En un documento lleno de letras, los números realmente destacan (por ejemplo, reducir costos en un 17 por ciento durante los últimos 10 años). Los números llaman la atención y muestran los resultados logrados. Sea positivo y concéntrese en los beneficios y resultados. El uso de letra "negrita" ayudará a esto.
- No use las palabras "Yo", "me" o "mi". Su currículum no es una correspondencia personal y no debe incluir detalles sobre su vida personal.
- Nunca mienta o exagere.
- Si puede dirigir su currículum a una persona de la organización que sea responsable de la contratación, tendrá mucho más éxito en obtener una entrevista.
- Asegúrese de que el lenguaje sea constante. Construya cada descripción o resumen de manera similar, incluyendo la gramática, puntuación y longitud.
- No incluya sueldo ni salario. Quizás puedas negociar, así que no se venda por menos.
- Siempre envíe una carta de presentación con su currículum.
- Al usar un Objetivo Profesional, asegúrese de que sea fácil para el lector ver por qué usted es una buena opción para el empleo e incluya el puesto específico del empleo (por ejemplo, "Buscando un puesto como Gerente de Ventas en el que 10 años de experiencia en servicio al cliente agregará valor"; o Buscando un puesto de Gerente en el que tres años de experiencia en administración contribuirán al éxito"). Asegúrese de ajustar su Objetivo Profesional para los diferentes tipos de trabajos que solicita.
- En algunos casos, se debe usar un Resumen de Cualificaciones en lugar del Objetivo Profesional. Enumere sus mejores características que se alinean con los detalles del empleo (por ejemplo, "Reputación para escribir explicaciones claras y concisas para usuarios técnicos y no técnicos"). Asegúrese de que su lista refleje cómo usted desea que lo consideren resumidamente como posible candidato.
- Las referencias ya no son necesarias en su currículum. Incluso no necesita indicar "Referencias disponibles a solicitud". Los empleadores solicitarán sus referencias cuando estén listos.

Cuatro tipos de currículums

Existen numerosas formas de formatear un currículum. Se discuten cuatro tipos principales en esta sección.

CUADERNO DE TRABAJO PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Revíselos todos y encuentre un formato que funcione para su situación y experiencia profesional. Luego, use la información que recopiló en las páginas 11-14 para desarrollar su currículum.

FORMATO DE CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

— VENTAJAS —

Formato ampliamente utilizado
Flujo lógico, fácil de leer y preparar
Exhibe progresión y crecimiento profesional

— DESVENTAJAS —

Enfatiza las interrupciones en el empleo
No es adecuado si no tiene historial laboral
Destaca los frecuentes cambios de trabajo
Enfatiza el empleo pero no el desarrollo de habilidades
Enfatiza la falta de experiencia relacionada y cambios de carrera

— MEJOR USADO POR —

Personas con historial laboral estable
Personas cuyos empleadores o puestos recientes son impresionantes

FORMATO DE CURRÍCULUM FUNCIONAL

— VENTAJAS —

Enfatiza las habilidades más que el empleo
Organiza una variedad de experiencias (trabajo remunerado y no remunerado, otras actividades)
Disimula las interrupciones en el historial laboral o una serie de trabajos de corto plazo

— DESVENTAJAS —

Considerado como una sospecha por parte de los empleadores debido a la falta de información sobre empleadores específicos y fechas

— MEJOR USADO POR —

Personas que han desarrollado habilidades distintas al empleo documentado y que pueden estar cambiando de carrera
Personas sin empleo previo
Personas con interrupciones en el empleo
Personas con frecuentes cambios de empleo

FORMATO DE CURRÍCULUM COMBINADO

— VENTAJAS —

Destaca las habilidades y logros más pertinentes
No pone tanto énfasis al historial laboral en empleos menos pertinentes
Combina habilidades desarrolladas en una variedad de empleos u otras actividades
Minimiza las interrupciones de empleo y la ausencia de experiencia directamente relacionada

— DESVENTAJAS —

Enfatiza las interrupciones en el empleo
No es adecuado si no tiene historial laboral
Destaca los frecuentes cambios de trabajo
Enfatiza el empleo pero no el desarrollo de habilidades
Enfatiza la falta de experiencia relacionada y cambios de carrera

— MEJOR USADO POR —

Personas con historial laboral estable
Personas cuyos empleadores o puestos recientes son impresionantes

FORMATO DE CURRÍCULUM ESPECÍFICO

— VENTAJAS —

Personalizado para la compañía/puesto
Muestra investigación
Más impresionante para el empleador
Escrito específicamente para las necesidades del empleador

— DESVENTAJAS —

Requiere mucho tiempo de preparación
Puede ser confuso si no está bien organizado
Se debe revisar para cada empleador

— MEJOR USADO POR —

Todos, porque cualquiera de los otros formatos se puede convertir en un currículum específico

Verbos de acción

Los verbos de acción dan a su currículum poder y dirección. Comience todas las declaraciones de habilidades con un verbo de acción. Si no puede encontrar la palabra que está buscando, use un diccionario de sinónimos. Para el historial laboral, utilice la misma estructura gramatical, puntuación y tiempo verbal (es decir, la historia actual en tiempo presente, la historia previa en tiempo pasado). No use verbos con "ando" (administrando, actuando, etc.).

A continuación damos una lista de verbos para usar en su currículum:

longrar	entregar	inspeccionar	comprar
enfrentar	diseñar	instruir	recomendar
administrar	determinar	integrar	conciliar
asesorar	desarrollar	interpretar	anotar
adjudicar	diagnosticar	entrevistar	reclutar
analizar	dirigir	investigar	reducir
aprobar	despachar	mejorar	representar
arbitrar	documentar	juzgar	informar
arreglar	redactar	presentar	resolver
ensamblar	editar	mantener	revisar
asignar	alistar	gestionar	programar
conseguir	establecer	mediar	revisar
auditar	evaluar	moderar	seleccionar
catalogar	examinar	motivar	resolver
presidir	ejecutar	negociar	especificar
clasificar	acelerar	observar	hablar
recopilar	explicar	operar	fortalecer
comunicar	extraer	organizar	resumir
compilar	fabricar	vigilar	supervisar
componer	facilitar	participar	tabular
conducir	prever	persuadir	capacitar
consolidar	formular	planificar	traducir
contraer	generar	preparar	identificar un problema y encontrar la solución
controlar	guiar	presentar	utilizar
corresponder	contratar	priorizar	validar
crear	implementar	procesar	verificar
criticar	incrementar	producir	visualizar
delegar	iniciar	promover	escribir

FORMATO DE CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

EJEMPLO I. NOMBRE

(785) 555-5556 (C) • nombreejemplo@outlook.com
5555 Calle Ejemplo, Great Town, KS 44481

OBJECTIVO (opcional o vea el Resumen de Cualificaciones en el siguiente): Ingeniero Mecánico

HISTORIAL LABORAL:

Ingeniero Industrial

2003-Presente

Tool Incorporated, Great Town, KS

- Investigué el departamento de embarque actual y trabajé con un equipo reducido para diseñar un proceso operativo más productivo utilizando las técnicas más avanzadas. Esto incrementó los envíos de los clientes en un tiempo de respuesta de 24 horas y en general producir más de 50 productos a los clientes diariamente.
- Desarrollé un plan de mejora de procesos de embarque de múltiples pasos para capacitar a todos los miembros del equipo de manera diversificada en el control de calidad, resultando en un aumento en los números de producción y ayudando a la empresa a crecer un 20% durante en solo ese trimestre, superando la satisfacción del cliente según lo informado por el equipo de ventas.
- Obtuve el premio de Empleado del Año por unir al equipo para lograr esto.

Ingeniero de Diseño

2000-2003

Mechanical Systems, Paradise, KS

- Introduje un paquete de seguridad completo para un robot cargador para aumentar la eficiencia en el piso.
- Capacité y fui mentor de 5 pasantes de ingeniería en SOLIDWORKS durante un semestre. Ayudé exitosamente a nuestra empresa a retener a 4 de ellos después de su graduación.
- Evalué y recomendé componentes de maquinaria al departamento fiscal y participé en un ahorro de más de \$5000 en negociaciones.

Asistente de Ingeniero HVAC

1995-2000

Engineering Consultants, Kansas City, KS

- Preparé especificaciones de licitaciones de equipo y construcciones.
- Evalué opciones de equipos de HVAC.
- Incorporé las regulaciones de EPA y OSHA en los procedimientos de seguridad

EDUCACIÓN FORMAL:

Actualmente estudiando para el examen de Licencia en Ingeniería Profesional

LICENCIATURA EN: INGENIERÍA MECÁNICA, 1990

Especialización: Gestión de Ingeniería

Universidad Ejemplo, Ciudad, KS

FORMATO DE CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

EJEMPLO I. NOMBRE

(785) 555-5556 (C) • nombreejemplo@outlook.com
5555 Calle Ejemplo, Great Town, KS 44481

RESUMEN DE LAS CUALIFICACIONES:

Revise la descripción del puesto y elija las características principales que están buscando y cómo usted las cumple y/o sobrepasa. Póngalas en esta sección. Según investigaciones, esta es la sección para captar la atención del lector y para que continúen leyendo...

Ejemplo: Si la descripción del puesto requiere un mínimo de 5 años de experiencia de SOLIDWORKS en un entorno de fabricación:

Más de 24 años de experiencia con la programación de SOLIDWORKS, AutoCAD y programas similares. Los últimos 19 años han sido creando con éxito trabajos de diseño en la industria de manufacturación.

HISTORIAL LABORAL:

Ingeniero Industrial

2003-Presente

Tool Incorporated, Great Town, KS

- Investigué el departamento de embarque actual y trabajé con un equipo reducido para diseñar un proceso operativo más productivo utilizando las técnicas más avanzadas. Esto incrementó los envíos de los clientes en un tiempo de respuesta de 24 horas y en general producir más de 50 productos a los clientes diariamente.
- Desarrollé un plan de mejora de procesos de embarque de múltiples pasos para capacitar a todos los miembros del equipo de manera diversificada en el control de calidad, resultando en un aumento en los números de producción y ayudando a la empresa a crecer un 20% durante ese trimestre solamente, superando la satisfacción del cliente según lo informado por el equipo de ventas.
- Obtuve el premio de Empleado del Año por unir al equipo para lograr esto.

Ingeniero de Diseño

2000-2003

Mechanical Systems, Paradise, KS

- Introduje un paquete de seguridad completo para un robot cargador para aumentar la eficiencia en el piso.
- Capacité y fui mentor de cinco pasantes de ingeniería en SOLIDWORKS durante un semestre. Ayudé exitosamente a nuestra empresa a retener a 4 de ellos después de su graduación.
- Evalué y recomendé componentes de maquinaria al departamento fiscal y participé en un ahorro de más de \$5000 en negociaciones.

Asistente de Ingeniero HVAC

1995-2000

Engineering Consultants, Kansas City, KS

- Preparé especificaciones de licitaciones de equipo y construcciones.
- Evalué opciones de equipos de HVAC.
- Incorporé las regulaciones de EPA y OSHA en los procedimientos de seguridad.

EDUCACIÓN FORMAL:

Actualmente estudiando para el examen de Licencia en Ingeniería Profesional

LICENCIATURA EN: INGENIERÍA MECÁNICA, 1990

Especialización: Gestión de Ingeniería
Universidad Ejemplo, Ciudad,, KS

FORMATO DE CURRÍCULUM FUNCIONAL

EJEMPLO I. NOMBRE

C: (785) 555-5556
nombreejemplo@outlook.com
Dirección, Ciudad, KS

RESUMEN DE LAS CUALIFICACIONES

Más de 10 años como supervisor de línea de un centro de distribución altamente competitivo; liderando y desarrollando un equipo de más de 25 miembros en un momento dado para garantizar que el producto tenga la calidad asegurada antes de abandonar las instalaciones con un índice de error del 10% durante el año pasado.

Las habilidades demostradas incluyen:

- Incorporación
 - Contratación/Programación
 - Capacitación cruzada
 - Protocolos de seguridad
 - Motivación
 - Retención
- Miembro de National Management Association.
 - Servir como enlace de la alta gerencia y la compañía de dotación de personal.
 - Mantener el récord de producción más alta con los gastos generales más bajos de los departamentos.
 - Capacitación de más de 100 empleados y un historial de 90% de retención de talento.
 - El departamento ha aumentado la capacitación de seguridad y ha asegurado la capacitación cruzada, lo que ha resultado en 60 menos reportes de accidentes en el último año.
 - Liderazgo práctico, operación y certificación interna de montacargas.
 - Certificación de OSHA 10.
 - Certificación de RCV (Reanimación cardiovascular) y cursos de EMT (paramédico, sin certificación).
 - Certificado de Kansas **WORKReady!**: Credencial nivel plata, 2003.
 - Introducir Kansas **WORKReady!** en la compañía resultando en numerosos elogios por la capacidad comprobada de la evaluación en el lugar de trabajo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Supervisor de Línea

Asistente de Supervisor de Línea (1.5 años)
Miembro del equipo (1.5 años)
Nombre de la compañía, Topeka, KS

2000-Presente

EDUCACIÓN

DIPLOMA DE ESCUELA SECUNDARIA, 2000

NOMBRE DE LA ESCUELA, CIUDAD, KS

FORMATO DE CURRÍCULUM COMBINADO

EJEMPLO I. NOMBRE

Profesional de Atención al Cliente 

C: (785) 123-4567 • nombre@email.com • Dirección, Ciudad, Estado, Código Postal

RESUMEN DE LAS CUALIFICACIONES:

Persona emprendedora y proactiva para tomar la iniciativa, responsabilidad personal, tomar posesión del trabajo y una reputación de eliminar obstáculos y hacer que las cosas sucedan. Fervientemente involucrado en la capacitación de nuevas contrataciones y de nuevos empleados y servir como mentor para los pasantes. Una persona que se compromete a investigar las tendencias y sugerir innovaciones para mantenerse adelante de los competidores. Trabaja en estrecha colaboración con todos los niveles de la gerencia, KANSASWORKS y las compañías de dotación de personal para las necesidades de reclutamiento. Una persona que siente pasión por brindar atención al cliente de alta calidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Oficina General

- Organización e implementación de actividades grupales semanales para colaboración e innovación
- Programación de citas para el Gerente General
- Mantenimiento de registros financieros precisos y pagos puntuales de las facturas
- Preparación de informes y creación de documentos utilizando productos de Microsoft Office

Servicio al cliente

- Dar la bienvenida a clientes y visitantes de una manera profesional y cortés
- Proporcionar a los clientes la información deseada de manera oportuna
- Ayudar a clientes con inquietudes
- Recibir una calificación excepcional del comprador secreto de la compañía

Comunicación

- Introducir Mensajes Instantáneos como una solución para responder a las necesidades rápidamente
- Desarrollar una plataforma de redes sociales para que la compañía tuviera una presencia en línea
- Establecer una relación con diversos individuos y grupos en la comunidad
- Sugerir ideas para el equipo administrativo y tener influencia en acciones para la moral de los empleados

HISTORIAL LABORAL

ASISTANTE DE OFICINA / REPRESENTANTE DE SERVICIO AL CLIENTE

Company ABC, Paradise, KS • Junio 2013 - Presente

- Mantener sitios de redes sociales para la compañía
- Comunicación con clientes, empleados y otras personas para responder preguntas, solucionar problemas y proporcionar una imagen clara al propietario
- Responsable del Almuerzo Anual para el Reconocimiento de Empleados, negociar los costos de comida y asegurar que el evento fuera un éxito
- Pasar guiones de relaciones públicas al propietario de manera oportuna

EDUCACIÓN

TÍTULO UNIVERSITARIO DE DOS AÑOS EN ARTES: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, 2012

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD, CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL

FORMATO DE CURRÍCULUM ESPECÍFICO

ANN KINNEY
506 10th Avenue
Kansas City, MO 66118

(913) 123-4567 (C)
akinney@email.com

RESUMEN DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES:

- Gerente con experiencia y pericia en relaciones humanas y gestión de proyectos
- Amplia experiencia en reclutamiento y retención de personal
- Capacitación y desarrollo del personal
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Planificación organizacional y estratégica
- Promoción de programas
- Negociación y cumplimiento de contratos
- Conocimiento de la ley laboral federal y estatal

AFILIACIONES PROFESIONALES

- Society of Human Resources Management
- Portland Human Resources Management Association

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Directora Clínica

Riverbend Inc., Chicago, IL • 2010-2015

- Alta dirección de una instalación de tratamiento acreditada de la Comisión Conjunta de Acreditación de Organizaciones de Atención Médica (JCAHO). Responsable de todos los aspectos de la gestión del programa, incluyendo la clínica, administrativa y fiscal.
- Responsable de reclutar, orientar, capacitar y supervisar a 50 miembros del personal. Se redujo la rotación de personal del 38 por ciento al 14 por ciento al mejorar la orientación y capacitación del personal, el desarrollo profesional y la capacitación de la gerencia de nivel medio.
- Supervisar todos los aspectos del desempeño del personal: evaluación del desempeño, medidas de disciplina progresivas, mediación de disputas del personal y procedimientos de quejas de acuerdo con las leyes estatales y federales.
- Aumento de los ingresos anuales en un 38 por ciento a través de la promoción de programas.

Directora de Programa

R. Dykeman Center, Chicago, IL • 2003-2010

- Gestión administrativa, clínica y de recursos humanos de un centro de salud mental para pacientes ambulatorios: 60 empleados de tiempo completo y 45 empleados por contrato alojados en varias ubicaciones.
- Responsable del reclutamiento, contratación, supervisión y evaluación del desempeño del personal médico y administrativo.
- Proporcionar capacitación para mejorar el desempeño en el lugar de trabajo en todos los niveles del personal.
- Consultora independiente para varias pequeñas empresas, bufetes de abogados, agencias sin fines de lucro y distritos escolares sobre procedimientos para quejas del personal, creación de equipos, y establecimiento y logro de objetivos organizacionales.

EDUCACIÓN

Universidad de Heidelberg, Heidelberg, Alemania • Mayo 2002
Doctorado en Psicología Clínica • Promedio de calificación 3.8

ENTREVISTA

Las entrevistas pueden ser un poco abrumadoras, pero con la preparación adecuada, estará listo. A continuación hay algunos consejos generales para que usted esté enfocado. Después de algunas entrevistas, se sentirá más seguro.

Antes de la entrevista

- Planifique con anticipación - Investigue la compañía, el puesto y, si es posible, las personas con las que se reunirá en la entrevista. Revise su experiencia laboral. Esté preparado para respaldar logros profesionales anteriores con información específica dirigida a las necesidades de la compañía. Tenga sus datos listos. Hay muchas preguntas de muestra de entrevistas por ahí. Si usted anota las preguntas y respuestas, podrá revisarlas para la siguiente entrevista si no obtiene los resultados deseados en esta.
- Esté preparado - Lleve consigo los siguientes artículos a la entrevista: copias de su currículum, licencia de conducir, tarjeta de sindicato, expediente militar y una lista de referencias, tanto laborales como personales. Necesitará algunos de estos artículos una vez que lo contraten ya que se le pedirá que complete un formulario I-9. También traiga cualquier documento de respaldo para ayudarlo a cerrar el trato y que sea contratado (por ejemplo, un arquitecto debe traer su carpeta de trabajos).
- Juego de roles - Una vez que haya terminado de estudiar, comience a jugar los roles (ensayar). Use las preguntas generales proporcionadas a continuación. Escriba las respuestas si esto le ayuda a que su presentación sea más concisa. Intente mantener sus respuestas centradas en la información que su nuevo empleador querrá saber. El personal de su Centro de Empleo de Kansas local también puede estar disponible para proporcionar simulaciones de entrevistas.
- Crear y ensayar - Usted tiene una cantidad limitada de tiempo para causar una impresión en alguien. Cree y ensaye un enunciado de 30 segundos, también llamado "breve discurso" o "comercial de 30 segundos". Al escribirlo y ensayarlo en todas partes, fluirá con mayor facilidad. Esté preparado con la siguiente información:
 - Quién es usted
 - En qué negocio o campo se encuentra
 - Cuál es su propuesta de venta única y qué lo hace diferente de la competencia
 - ¿Qué beneficios obtendrán los empleadores de sus servicios?

Aquí hay un ejemplo: "Hola, mi nombre es Abby Smith, y tengo cinco años de experiencia como Gerente de Mercadotecnia en una empresa de publicidad de ritmo acelerado. Me encanta forjar relaciones con las personas, y trabajo mucho con la comunidad creando alianzas y asociaciones. Mi pasión es trabajar en proyectos con personas."

Cómo responder preguntas de la entrevista

A menudo los entrevistadores comienzan una entrevista pidiéndole que hable sobre usted. Es útil pensar en su respuesta antes de ir a la entrevista para que no se atore con la respuesta. Asegúrese de que su respuesta se adapte al puesto y la compañía con la que se reúne.

Las preguntas "¿y si?" son difíciles de responder. Por ejemplo, ¿qué haría si su supervisor le dijera algo ilegal? Estas preguntas deben responderse según sus conocimientos, experiencia y valores personales. Recuerde que su solución no es tan importante como su actitud. Una actitud tranquila es lo mejor - no se precipite a dar una respuesta. Lo mejor es amortiguar su respuesta diciendo algo así como: "Una cosa que podría considerar sería..." Entonces, si al entrevistador no le gusta su solución, usted puede considerar un enfoque diferente.

Los entrevistadores no pueden hacer preguntas concernientes al estado civil, religión, origen étnico u origen nacional, edad (salvo que si usted está entre la edad mínima y máxima requerida para el trabajo), hijos, arreglos de cuidado de niños, embarazo o discapacidad. La mayoría de los empleadores que solicitan esta información lo hacen durante una conversación informal o por ignorancia. Piense en cómo responderá o evitará responder a tales preguntas.

Preguntas de entrevistas tradicionales en comparación con las conductuales

En una entrevista tradicional, se le formulará una serie de preguntas que generalmente tienen respuestas directas como "¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades?" o "¿Cuáles fueron los principales desafíos y problemas a los que se enfrentó? ¿Cómo los manejó?" o "¿Desea una semana de trabajo típica?"

En una entrevista tipo conductual, un empleador ha decidido qué habilidades son necesarias que la persona que contratan tenga y hará preguntas para averiguar si el candidato tiene esas habilidades. En lugar de preguntar cómo se comportaría, le preguntarán cómo se ha comportado en el pasado (qué hizo, qué dijo, cómo reaccionó o cómo se sintió). El entrevistador querrá saber cómo manejó una situación, en lugar de qué podría hacer usted en el futuro. Las preguntas de la entrevista conductual serán más precisas, más inquisitivas y más específicas que las preguntas de la entrevista tradicional. Las preguntas de seguimiento también serán detalladas.

Ejemplos de preguntas y respuestas en entrevistas tradicionales

1. **¿Puede contarme un poco acerca de usted?** Prepárese de manera anticipada desarrollando su propio enunciado de marca personal de 30 segundos para decirle al entrevistador claramente quién es usted, sus principales fortalezas y el claro beneficio que recibió su empleador. Las ventajas de este enfoque son captar rápidamente la atención y el interés en saber más de usted.

Ejemplo de respuesta: "Soy un gerente minorista experimentado que desarrolló programas de capacitación y técnicas de prevención de pérdidas que generaron un ahorro de ingresos de más de \$ 2.3 millones para Acme Corp. durante los últimos 11 años".

2. **¿Cuál es su mayor debilidad?** Tenga cuidado con esta pregunta. Cuando le pregunten cuál es su mayor debilidad, trate de convertir lo negativo en positivo.

Ejemplo de respuesta: "Ser organizado no siempre ha sido mi punto más fuerte, pero implementé un sistema de administración de tiempo que realmente mejoró mis habilidades de organización" o "Me gusta asegurarme de que mi trabajo sea perfecto, así que tiendo a invertir demasiado tiempo verificándolo. Sin embargo, he creado un buen equilibrio al establecer un sistema para asegurar que todo se haga correctamente la primera vez".

3. **¿Prefiere trabajar de forma independiente o en equipo?** Cuando el entrevistador hace esta pregunta, quieren saber si usted trabaja en equipo o prefiere trabajar por su cuenta.

Ejemplo de respuesta: "Me siento igualmente cómodo trabajando como miembro de un equipo o de forma independiente. Al investigar la compañía LMN, su misión y la descripción del puesto, pude ver similitudes con mi puesto anterior en el que había algunas tareas que requerían una gran cantidad de trabajo independiente y otras en las que el esfuerzo del equipo era más efectivo. Como dije, me siento cómodo en ambas situaciones".

4. Por qué es usted la mejor persona para este trabajo? La mejor manera de responder es dar ejemplos concretos de por qué sus habilidades y logros lo convierten en el mejor candidato para el puesto. Tómese unos minutos para comparar la descripción del puesto con sus habilidades, y mencione lo que ha logrado en otros puestos. Sea positivo y reitere su interés en la compañía y el puesto.

Ejemplo de respuesta: "Tengo amplia experiencia en [nombrar el campo apropiado] y tengo las habilidades específicas que usted está buscando" o "Aprendo rápido". Me adapto rápidamente a cambios y comenzaré a trabajar de forma inmediata y efectiva "o" Estoy dedicado y entusiasmado por ayudar a esta empresa a lograr sus objetivos y proporcionar resultados de alta calidad con supervisión mínima. Soy una persona con un desempeño excepcional y me siento orgulloso de mi trabajo. No se arrepentirá cuando me contrate".

5. ¿Cuál es su mayor fortaleza? Esta es una de las preguntas más fáciles que le harán en la entrevista. Cuando le hacen preguntas sobre sus fortalezas, es importante hablar sobre los atributos que lo califican para el trabajo. La mejor manera de responder es describir las habilidades y la experiencia directamente correlacionadas con el trabajo que está solicitando.

Ejemplo de respuesta: "Cuando estoy trabajando en un proyecto, no deseo solamente cumplir con los plazos establecidos. Por el contrario, prefiero completar el proyecto mucho antes de lo previsto" o "Estoy orgulloso de mis habilidades de servicio al cliente y mi capacidad de resolver lo que podrían ser situaciones difíciles".

6. ¿Cómo maneja situaciones estresantes? Dé algunos ejemplos de situaciones estresantes con las que se haya enfrentado en el pasado. Indique cómo usa la administración del tiempo, la resolución de problemas o las habilidades de toma de decisiones para reducir el estrés.

Ejemplo de respuesta: "Reacciono a las situaciones, en lugar de al estrés. De esta forma, la situación se maneja y no se vuelve estresante" o "En realidad trabajo mejor bajo presión y he descubierto que disfruto trabajar en un entorno con desafíos".

7. ¿Cuáles son los principales desafíos y problemas que ha enfrentado? ¿Cómo los manejó? Asegúrese de incluir ejemplos específicos de cómo manejó una situación difícil en particular. Discuta cómo investigó el problema y contribuyó para encontrar una solución.

Ejemplo de respuesta: "Durante un período financiero difícil, pude negociar satisfactoriamente los plazos de pago con múltiples proveedores" o "Cuando se paralizó el desarrollo de software de nuestro nuevo producto, coordiné al equipo que logró volver a poner en marcha el calendario previsto. Pudimos solucionar los problemas con éxito y resolver los problemas en muy poco tiempo".

8. Veo en su solicitud que ha sido condenado por un delito. ¿Me puede explicar esto? Esté preparado para responder preguntas sobre sus antecedentes penales. No dé una respuesta larga al responder la pregunta. Sea sincero y asuma la responsabilidad. Hable en su respuesta sobre su arrepentimiento, responsabilidad y redención. Lo mejor es escribirlo y practicar antes de la entrevista.

Ejemplo de respuesta: "Me alegra que me haya preguntado porque quiero que se sienta cómodo al contratarme. Quiero asegurarle que esto no tuvo nada que ver con mis empleadores anteriores. Tomé decisiones equivocadas que desearía no lo hubiera hecho, pero he madurado y nunca tomaré esas

mismas decisiones. Desde entonces, me he tomado el tiempo para decidir en qué campo me gustaría desarrollarme, me he inscrito en varios cursos administrativos y puedo escribir a máquina 50 palabras por minuto. Estoy familiarizado con varios programas de software para procesamiento de textos y tengo excelentes habilidades telefónicas. Estoy muy interesado en aprender todo lo que pueda sobre esta industria y sé que sería un empleado valioso para su organización", o "Cuando era más joven me enrede con un grupo de personas equivocadas y me metí en problemas por robar carros. Todos hacemos cosas cuando somos jóvenes de lo cual nos arrepentimos. Utilicé el tiempo a mi favor completando un programa de capacitación de aire acondicionado y calefacción y recibí mi certificado. Investigué varias compañías de aire acondicionado en la zona y la suya es muy respetada. Realmente me gustaría ser parte de su equipo" o "En mi pasado, estuve involucrado con drogas, pero eso ha quedado en el pasado y he tomado el control de mi vida. Tengo dos años de experiencia en servicio de alimentos y quiero permanecer en esta industria y aprender tanto como sea posible. Debido a mi pasado, cuando usted me contrate, su empresa será elegible para el Crédito Tributario de Oportunidad de Trabajo, que puede ahorrarle hasta \$2,400. ¿Está familiarizado con este programa?"

Preparación para la entrevista conductual

La mejor manera de prepararse para una entrevista conductual es refrescar su memoria y considerar algunas situaciones especiales que ha enfrentado o proyectos en los que ha trabajado. Prepare historias para ilustrar momentos en los que haya resuelto problemas o tenido un desempeño memorable. Las historias serán útiles para ayudarlo a responder de manera significativa en una entrevista conductual. Recuerde, su respuesta no es tan importante como su actitud. Un enfoque tranquilo es lo mejor; no se precipite para dar una respuesta.

Ejemplos de preguntas y respuestas en entrevistas conductuales

1. **Deme un ejemplo de un problema que enfrentó en el trabajo y cómo lo resolvió.** Esta es una gran pregunta para mostrar su capacidad de ser creativo y de resolver problemas. Elija un problema que pueda enfrentar en el trabajo para el que está entrevistando.

Ejemplo de respuesta: "Creo que es importante obtener información y aclarar el problema antes de encontrar posibles soluciones. Si se omite este paso, el tiempo de otras personas puede ser desperdiciado. Por ejemplo, en mi último trabajo tuvimos un problema donde la situación era "X", la acción que tomé fue "Y" y el resultado positivo fue "Z". Keith en Contabilidad me elogió por resolver el problema y poner el proyecto sobre la marcha nuevamente".

2. **¿Qué fue lo que le gustó más y le gustó menos de su trabajo anterior?** Esta pregunta revela mucho sobre usted. Usted quiere asegurarse de incluir las cosas que le gustaron, especialmente las que atraerán al gerente de recursos humanos. Brinde ejemplos específicos de cómo su último trabajo le permitió mostrar sus habilidades. Nunca haga declaraciones como "Me gustó mi última compañía porque me dieron muchos días de vacaciones" o algo similar. Cuando responda lo que menos le gusta, dé una respuesta corta y no sea negativo.

Ejemplo de respuesta: "Lo que más me gustó de mi trabajo anterior fue llegar a trabajar con una gran variedad de personas. Esto realmente me permitió aprender a ser paciente, manejar diferentes situaciones y proporcionar excelente servicio al cliente. Lo que menos me gustó fue que nunca parecía haber tiempo suficiente para completar todo el papeleo necesario. Sé que el papeleo es necesario, pero realmente prefiero utilizar mi tiempo y talento para brindar servicio a los clientes".

3. **Describa una situación cuando al trabajar con un equipo produjo resultados más exitosos que si hubiera completado el proyecto por su cuenta.** El gerente de contratación quiere aprender más sobre

su proceso de razonamiento. Usted querrá mostrar su capacidad para solicitar ideas de otros, escuchar atentamente y persuadir a las personas hacia su punto de vista.

Ejemplo de respuesta: "He trabajado como miembro de un equipo y de forma independiente en mi carrera profesional. Disfruto de ambos y puedo hacer ambas cosas igualmente bien; sin embargo, creo que trabajar con otros ha dado mejores resultados para los proyectos. Por ejemplo, en XYZ, se me pidió que presidiera nuestro comité para implementar un nuevo proceso para tomar pedidos de clientes. Pude reunir al equipo para varias juntas, mantenerme en contacto por medio de correos electrónicos y juntos desarrollamos un nuevo proceso que recibió excelentes críticas de nuestro jefe. También mejoré realmente el tiempo usado para ingresar la información y, a su vez, hizo que los clientes también estuvieran mucho más satisfechos".

En la entrevista

- Vístase de manera apropiada para la entrevista y el trabajo. Vístase en un nivel por encima del puesto que le interesa obtener. Para hombres y mujeres, un buen traje conservador es apropiado. Si tiene tatuajes, cúbralos ya que es posible que su código de vestimenta no los permita. Retire las perforaciones o coloque aretes transparentes. Trate de no fumar inmediatamente antes de la entrevista.
- Siempre vaya a la entrevista solo. Haga arreglos para una niñera y transporte. Planee llegar 10 a 15 minutos antes y esté relajado antes de la entrevista.
- Recuerde que su primera impresión se produce cuando entra por la puerta. Preséntese y dé la mano con firmeza. Sea amable con todos. Nunca se sabe quién estará involucrado en la decisión final de la contratación.
- Mire al entrevistador a los ojos. Si hay más de un entrevistador, incluya a todos los entrevistadores cuando responda a la pregunta. Demuestre por medio de su interés que desea el empleo.
- Tome notas. Demuestre al entrevistador que toma en serio el tiempo que le dedican, lo que él o ella dice y demuestre sus habilidades de organización.
- Escuche y adaptese. Esté consciente del estilo del entrevistador. Preste atención a esos detalles de vestimenta, muebles de oficina y decoración en general, que proporcionarán pistas útiles para ayudarlo a adaptar su presentación.
- Intente relacionar sus respuestas con el entrevistador y su compañía. Céntrese en los logros pertinentes al puesto.
- Alíente al entrevistador a compartir información sobre su compañía. Demuestre su interés. Algunas preguntas que se sugieren que se hagan al entrevistador se proporcionan en la siguiente sección.
- Sea positivo. Evite comentarios negativos sobre empleadores anteriores. Responda las preguntas de una manera clara y concisa. Muestre cómo su experiencia y capacitación lo harán productivo en el menor tiempo posible con una supervisión mínima.
- Agradezca al entrevistador y solicite su tarjeta de presentación. Esto ayudará al enviar una nota para dar seguimiento.

Preguntas para hacerle al entrevistador

Al final de la entrevista, el entrevistador probablemente le preguntará si tiene alguna pregunta. Hacer preguntas muestra su interés en la compañía o el puesto. También es su oportunidad de aclarar cualquier punto que no se explicó completamente durante la entrevista. Aquí hay algunas preguntas como ejemplo de lo que puede

preguntar al final de la entrevista:

- ¿Cómo sería yo capacitado o introducido al trabajo?
- ¿Podría describir los objetivos del departamento para el año?
- ¿Cuáles son las oportunidades de crecimiento y ascenso en esta empresa?
- ¿Podría enumerar los principales deberes laborales que desempeñaría en un día típico? Asegúrese de comprender bien el trabajo (deberes, horario de trabajo, etc.).
- ¿Cuándo planea tomar una decisión de contratación?
- ¿Qué puede hacer uno para superar sus expectativas en este rol?
 - ¿Cómo es el día del empleado que obtiene los mejores resultados?
 - ¿Qué le atrajo de esta compañía o qué es lo que más le gusta de trabajar aquí?
- No haga preguntas sobre los beneficios o el salario en la entrevista. Guarde esto para la etapa de oferta. Lo más probable es que el empleador se lo diga.

Si no tiene preguntas, diga algo como: "Gracias, pero creo que me ha dado una buena descripción de lo que implica el trabajo y ha respondido todas mis preguntas". Estoy muy interesado en el trabajo y estoy seguro de que yo sería un empleado valioso para la compañía".

Terminar la entrevista

- Si el empleador no le ofrece un trabajo o no le dice cuándo se lo informará, pregunte cuándo puede llamar para informarse sobre la decisión.
- Si el empleador le pide que llame o regrese para otra entrevista, escriba una nota con la hora, fecha y lugar.
- Agradezca al empleador por la entrevista y reafirme su interés y cualificaciones para el trabajo.
- Solicite la tarjeta de presentación del entrevistador. Si más de una persona hizo la entrevista, solicite una tarjeta de presentación de cada persona.
- Envíe una nota de agradecimiento de inmediato. Si es necesario, aclare cualquier punto que usted no explicó bien o para vencer cualquier vacilación del empleador. Reafirme su interés y cualificaciones.



Vea “Cartas de Agradecimiento” en la p. 41 para obtener más información.

Después de la entrevista

Haga que cada entrevista sea una experiencia de aprendizaje. Cuando termine, hágase estas preguntas:

- ¿Qué puntos mencioné que parecieron interesar al empleador?
- ¿Qué preguntas tuve más dificultad para responder?
- ¿Presenté bien mis cualificaciones?
- ¿Pasé por alto importantes cualificaciones para el empleo?
- ¿Aprendí todo lo que necesitaba saber sobre el empleo?
- ¿Hice todas las preguntas que tenía sobre el empleo?

- ¿Hablé demasiado? ¿Demasiado poco?
- ¿Estaba demasiado tenso? ¿Demasiado relajado?
- ¿Fui demasiado agresivo? ¿No fui lo suficientemente agresivo?
- ¿Estaba vestido de manera apropiada?
- ¿Terminé la entrevista de manera efectiva?
- ¿Qué “dijo” mi comunicación no verbal?

Haga una lista de formas específicas en que puede mejorar su próxima entrevista. Recuerde, la práctica hace al maestro. Cuantas más entrevistas haga, mejor lo hará. Si planea cuidadosamente y se mantiene motivado, puede promocionar sus talentos laborales.

CARTAS DE AGRADECIMIENTO

Debe planear enviar una carta de agradecimiento en un plazo de 24 horas después de su entrevista. Algunas profesiones esperan una copia impresa por correo, mientras que otras sienten que un agradecimiento por correo electrónico es apropiado. Siga las indicaciones del empleador concerniente al método preferido de contacto.

Consejos para escribir cartas de agradecimiento

Cuando escriba sus cartas, use estas directrices:

- Use el mismo tipo de papel que usó para su currículum y carta de presentación.
- Escriba de manera clara y concisa.
- Sea sincero: la mayoría de las personas pueden darse cuenta cuando usted no está siendo franco.
- Revise su carta y haga las correcciones. Verifique la ortografía, la gramática, los errores tipográficos, etc.
- Guarde una copia de las notas de agradecimiento y las respuestas para su archivo, especialmente si ha intentado replantear o aclarar los temas tratados.
- Mencione el día de la entrevista y el nombre del puesto.
- Hable sobre su interés en la compañía y el puesto para el que se entrevistó. Sea específico acerca de por qué está interesado y cómo usted encajaría bien con el equipo.
- Diga que desea el empleo.
- Hable sobre cualquier pregunta que sienta que no respondió completamente durante la entrevista. Esta carta es su última oportunidad de impresionar de manera positiva al entrevistador.
- Probablemente habrá varias personas que entrevistarán, por lo tanto, distíngase de los otros candidatos para que el entrevistador lo recuerde. Resalte un punto clave que el entrevistador recordará y, por lo tanto, lo recordará a usted.
- Si se reunió con más de una persona, envíeles a todas cartas de agradecimiento, cada una un poco diferente ya que no sabe quién toma las decisiones.
- Si la compañía comunicó sus necesidades, problemas o desafíos específicos, use su carta de agradecimiento para mostrar cómo usted puede satisfacer las necesidades de la compañía.

- Si la compañía comunicó las cualificaciones ideales para un candidato, use su carta de agradecimiento para describir cómo usted cumple o sobrepasa esas cualificaciones.

Presentamos ejemplos de cartas de agradecimiento en las siguientes páginas.

FORMATO DE LA CARTA DE AGRADECIMIENTO

SU NOMBRE

Su calle

Su ciudad, estado, código postal

Su teléfono principal

Su correo electrónico

Fecha

Nombre

Puesto

Nombre de la compañía

Dirección de la compañía

Ciudad, Estado, Código Postal de la compañía

Estimado nombre o puesto:

PRIMER PÁRRAFO - Agradezca a la persona con la que se entrevistó, asegurándose de recordarle el puesto para el que se entrevistó. Haga referencia a lo impresionado que estuvo con la compañía o lo entusiasmado que está con la posibilidad de aprender más sobre la compañía. Resalte un punto clave de la entrevista que lo haga destacar.

SEGUNDO PÁRRAFO - En este párrafo, podría ofrecer información que pudo haber olvidado mencionar en la entrevista o aludir sobre cómo la experiencia que usted tiene se relaciona con el puesto. Incluya un breve enunciado que explique cómo se relacionan éstas, mencionando sus cualificaciones, habilidades y educación, si corresponden al puesto.

TERCER PÁRRAFO - Agradezca una vez más al entrevistador por tomarse el tiempo de reunirse con usted. Asegúrese de que el empleador sepa que usted todavía está interesado en el puesto. Dígale al empleador que espera saber de ellos y puede proporcionar información adicional, si es necesario.

Atentamente,

Deje cuatro espacios para la firma escrita a mano

Su nombre (escrito a máquina)

EJEMPLO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO

JULIE ALDEN
1275 Apple Lane
Topeka, KS 66612-2345

(123) 456-7890 (C)
jalden@email.com

9 de agosto de 2017

Patty Turner
Gerente de Recursos Humanos
Patty's Place
1234 Sailor Dr.
Topeka, KS 66612-2345

Estimada Sra. Turner:

Gracias por reunirse conmigo el viernes pasado con respecto al puesto de Asistente Administrativo. Quedé muy impresionada con sus instalaciones y creo que mis cualificaciones serían buenas para Patty's Place.

Como lo hablamos durante mi entrevista, tengo más de 10 años de experiencia en un entorno de oficina y siento que mis habilidades coinciden con sus necesidades. Mi afiliación con la Sociedad de Administración de Recursos Humanos también será importante para su empresa. Agradezco la oportunidad de aprender nuevas responsabilidades trabajando para su compañía y estoy muy interesada en el puesto.

De nuevo, gracias por tomarse el tiempo para reunirse conmigo. Estaré encantada de proporcionar más información y espero escuchar de usted. Puede comunicarse conmigo al número de mi teléfono celular o a la dirección de correo electrónico que se indica arriba.

Atentamente,

Julie Alden

Julie Alden

PRUEBAS / EVALUACIONES

Algunos empleos pueden requerir pruebas o evaluaciones. Por lo general, el anuncio de trabajo mencionará las pruebas requeridas. Las pruebas que podría hacer incluyen:

- Pruebas de evaluación – Predecir su capacidad para aprender y realizar tareas laborales.
- Pruebas prácticas – Medir lo que sabe y lo que puede hacer en un trabajo (por ejemplo, la velocidad de procesamiento de textos para un empleo de secretaria o conocimiento de nombres de calles y rutas para un empleo de bombero).

A continuación se encuentran algunos recursos en línea disponibles para mejorar sus habilidades básicas de computación:

- ACT WorkKeys Curriculum – Por favor inscribese con su profesional de fuerza laboral.
- Microsoft Word Tutorial - Este sitio lo guiará a través de una clase sobre las funciones y herramientas disponibles en Microsoft Word.
- Learn Free - Este sitio ofrece cursos sobre la vida cotidiana, matemáticas y dinero, computadoras, Microsoft Office, correo electrónico, Internet y clases en línea.
- Certificado de Kansas **WORKReady!** - Este es un certificado reconocido a nivel nacional que informa a los empleadores sobre sus habilidades antes de que incluso usted pase a la sala de entrevistas. Mide sus habilidades en tres áreas: Documentos en el lugar de empleo, Conocimientos Básicos Gráficos y Matemáticas Aplicadas - y lo certifica como un candidato Platino, Oro, Plata o Bronce. Los beneficios para usted son:
 - Conduce a salarios iniciales más altos
 - Mejora sus posibilidades de promoción profesional y ascensos
 - Hace que las entrevistas sean menos estresantes porque sus habilidades ya están documentadas
 - Le brinda la confianza de conocer sus fortalezas específicas
 - Le permite evaluar sus habilidades y elegir la mejor profesión para usted

Si está interesado en realizar esta evaluación, comuníquese con su Centro de Empleo de Kansas local, visite KANSASWORKS.com o llame al (877) 509-6757.

Cómo prepararse para las evaluaciones

Repase las habilidades laborales relacionadas con su campo de trabajo. Por ejemplo, si está tomando una prueba de escribir a máquina, practique escribir a máquina. Si está realizando una prueba de construcción, revise libros y planos. Si está tomando WorkKeys, solicite a un profesional de la fuerza laboral que lo inscriba en el curso de actualización - ACT WorkKeys Curriculum (anteriormente conocido como Career Ready 101).

A continuación de demos algunos consejos para ayudarlo con la mayoría de las pruebas:

- Es natural estar nervioso por las pruebas.
- Haga una lista de lo que necesita para la prueba (lápiz, anteojos, identificación, etc.). Revísela antes de salir.
- Duerma toda la noche.
- Si está enfermo, llame para cambiar la fecha de la prueba.
- Llegue temprano al lugar de la prueba.
- Si necesita algún ajuste especial, infórmeselo con anticipación al administrador de la prueba.
- Si no entiende las instrucciones de la prueba, solicite ayuda antes de que comience la prueba.
- Trabaje tan rápido como pueda. No se entretenga con las preguntas difíciles.
- Averigüe si se penaliza el adivinar. Si no es así, adivine las preguntas de las cuales no está seguro.
- Después de la prueba, averigüe qué significan realmente sus puntuaciones.

Para muchos empleos, sus talentos laborales y otras habilidades contarán más que sus puntuaciones en las pruebas.

PARA MAYOR INFORMACIÓN



ESTABLECIMIENTO DE CONTACTOS - KANSASWORKS.COM

RECURSOS DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN:

Departamento de Comercio de Kansas: KansasCommerce.gov

Empleo del Estado de Kansas: jobs.ks.gov

Career One Stop: CareerOneStop.org

O*Net Online: ONetOnline.org

Oficina Federal de Estadísticas Laborales: bls.gov

Empleo Federal: UsaJobs.gov

Empleo y Capacitación del Departamento de Trabajo de los EE. UU.: doleta.gov

Job Corps: JobCorps.gov

ACT WorkKeys: act.org/workkeys

ACT KeyTrain Curriculum: KeyTrain.com

Kansas HRePartners: HRePartners.com

MÁS RECURSOS:

Comisión de Asuntos de Veteranos de Kansas: kcva.ks.gov/kanvet

Departamento de Trabajo de Kansas: klic.dol.ks.gov

Departamento de Niños y Familias de Kansas: dcf.ks.gov

Departamento de Correcciones de Kansas: doc.ks.gov

Junta de Regentes de Kansas (Escuelas y Universidades): KansasRegents.gov

Comisión de Kansas sobre Asuntos de Discapacidad: KcdcInfo.ks.gov

Programa Registrado de Aprendizaje de Oficio de Kansas: KansasApprenticeship.org

OTROS SITIOS WEB ÚTILES:

Asociación de Agentes Inmobiliarios de Kansas: KansasRealtor.com

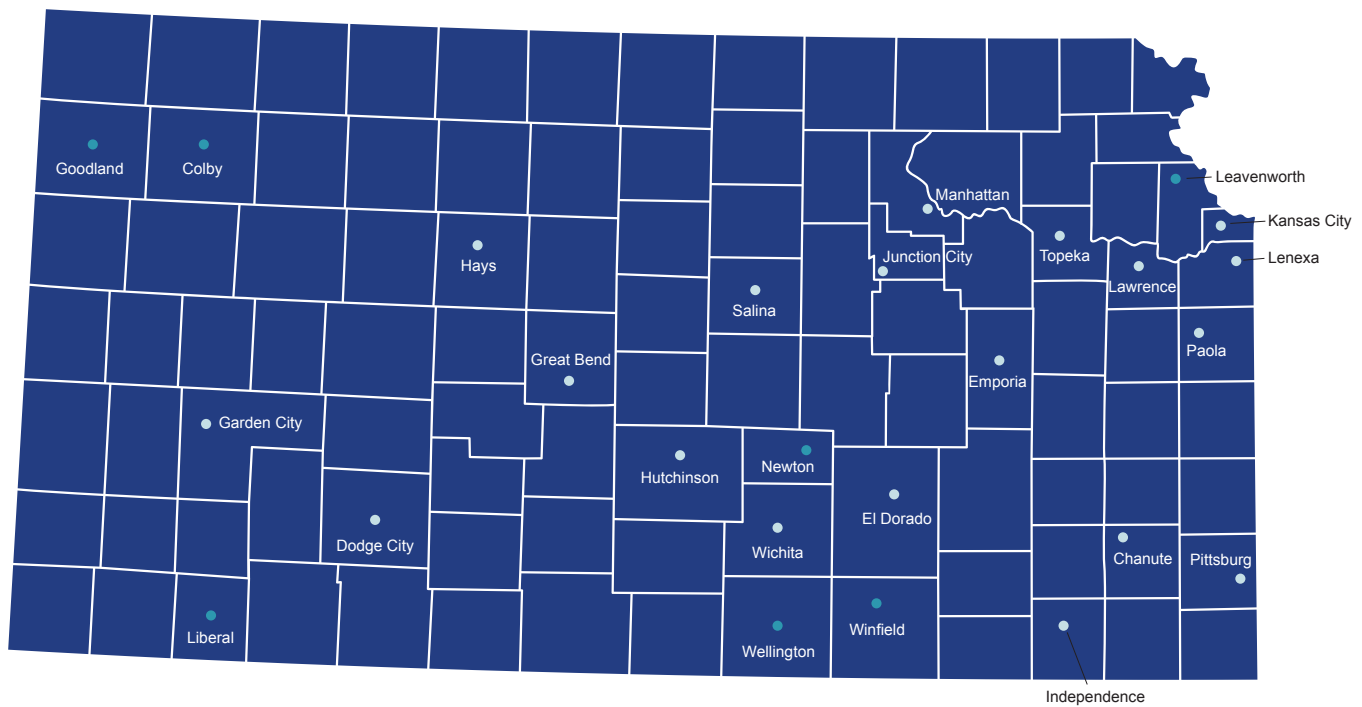
Cámara de Comercio de Kansas: KansasChamber.org

Guía de Reubicación del Departamento de Vehículos Motorizados de Kansas: dmv.org

Calculadora de Reubicación: HomeFair.com

El Departamento de Comercio de Kansas es un empleador/programa con igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles a petición de personas con discapacidades y con otras barreras para el empleo.

¡ENLAZANDO A CANDIDATOS DE TRABAJO CALIFICADOS CON LAS EMPRESAS!



CENTROS DE EMPLEO DE KANSAS

- Servicio de Tiempo Completo
- Servicio de Medio Tiempo

PARA OBTENER MAYOR INFORMACIÓN

(877) 509-6757

Correo electrónico: workforcesvcs@kansasworks.com

KANSASWORKS.com

A proud partner of the American Job Center network