

Día 3

3.1 Fuentes de información de puestos vacantes



Escribe ejemplos de fuentes de información de puestos vacantes discutidas grupalmente:

3.2 Redes personales en la búsqueda de empleo



De acuerdo con estudios, aproximadamente 65% de las vacantes son encontradas a través de algún tipo de contacto personal en vez de a través de oficinas de empleo. Por lo tanto, tu red de contactos personales es una herramienta eficiente de búsqueda de empleo. ¡Así que aprovéchala!

No les estás pidiendo a estas personas que encuentren un trabajo para ti. Les estás pidiendo consejos de vacantes. Ten en mente que las personas que son parte de tus redes personales de contacto tienen sus propios contactos, a quienes no tienes acceso directo pero de quienes puedes obtener información. Los consejos de vacantes pueden viajar a través de una larga cadena “de un amigo del amigo a otro amigo”.

Puedes empezar contactando a los miembros de tu red usando los lineamientos en la página 40 del cuaderno de trabajo: Encuan-

do consejos de vacantes: instrucciones para hacer contactos. Esto ayudará a que te acostumbres a conseguir consejos de vacantes de tus contactos.



1) *Enlista las personas que pertenecen a tu red personal de contacto. Escribe los nombres de cada posible persona en la siguiente lista. No cambies o quites nombres mientras haces la lista –espera hasta que hayas terminado toda la lista.*

2) *Encierra en un círculo las personas en tu lista que a través de ellos puedas encontrar consejos de vacantes en relación a tu campo laboral.*

1. Amigos, conocidos, vecinos.

No tienen que ser solamente amigos cercanos. También puedes enlistar a personas que conozcas o vivan cerca de ti.

2. Proveedores de servicios personales (peluquero, estilista, etcétera).

3. Amigos con pasatiempos o miembros de clubes/asociaciones.

4. Compañeros estudiantes y maestros/tutores.

5. Colegas

Empieza con el lugar o lugares de trabajo en los cuales hayas trabajado durante tus capacitaciones, y después procede con otros lugares de trabajo. Considera a todos:

- Con los que trabajaste.
- Con quienes comiste.
- Con quienes tuviste capacitación o que te hayan capacitado.
- Con quienes hablabas durante eventos sociales en tu lugar de trabajo (excursiones, fiestas, etc.).
- Quien haya sido tu supervisor o gerente y con quienes te lleves bien.

Colegas y superiores con los que tuviste capacitaciones:

Personas de otros lugares de trabajo:

6. Parientes

Los parientes son de utilidad en la búsqueda de empleo; incluso pueden ofrecerte su ayuda sin que se las pidas. No desaproveches esta oportunidad. Habla con ellos.

Después, enlista todos tus parientes que viven o trabajan cerca de tu vecindario. No olvides a los parientes de tu novio o esposo.

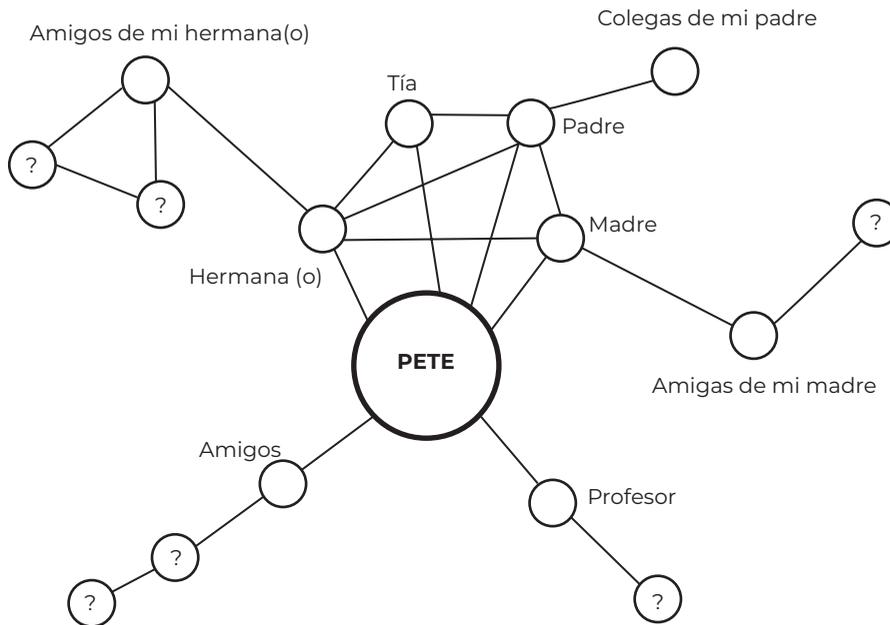
Padres, hermanos, hermanas, tíos, abuelos, primos, novio/esposo y sus parientes, otros parientes:



Escoge a alguien de tu lista. Considera su círculo de conocidos y redes a los que no tienes acceso directo. ¿Puedes encontrar gente en estas redes que puedan saber acerca de trabajos que te interesan?

¿A través de quién puedes comenzar a expandir tu red personal de contactos para obtener consejos de vacantes? ¿Cómo puedes expandir tu red?

Ejemplo:



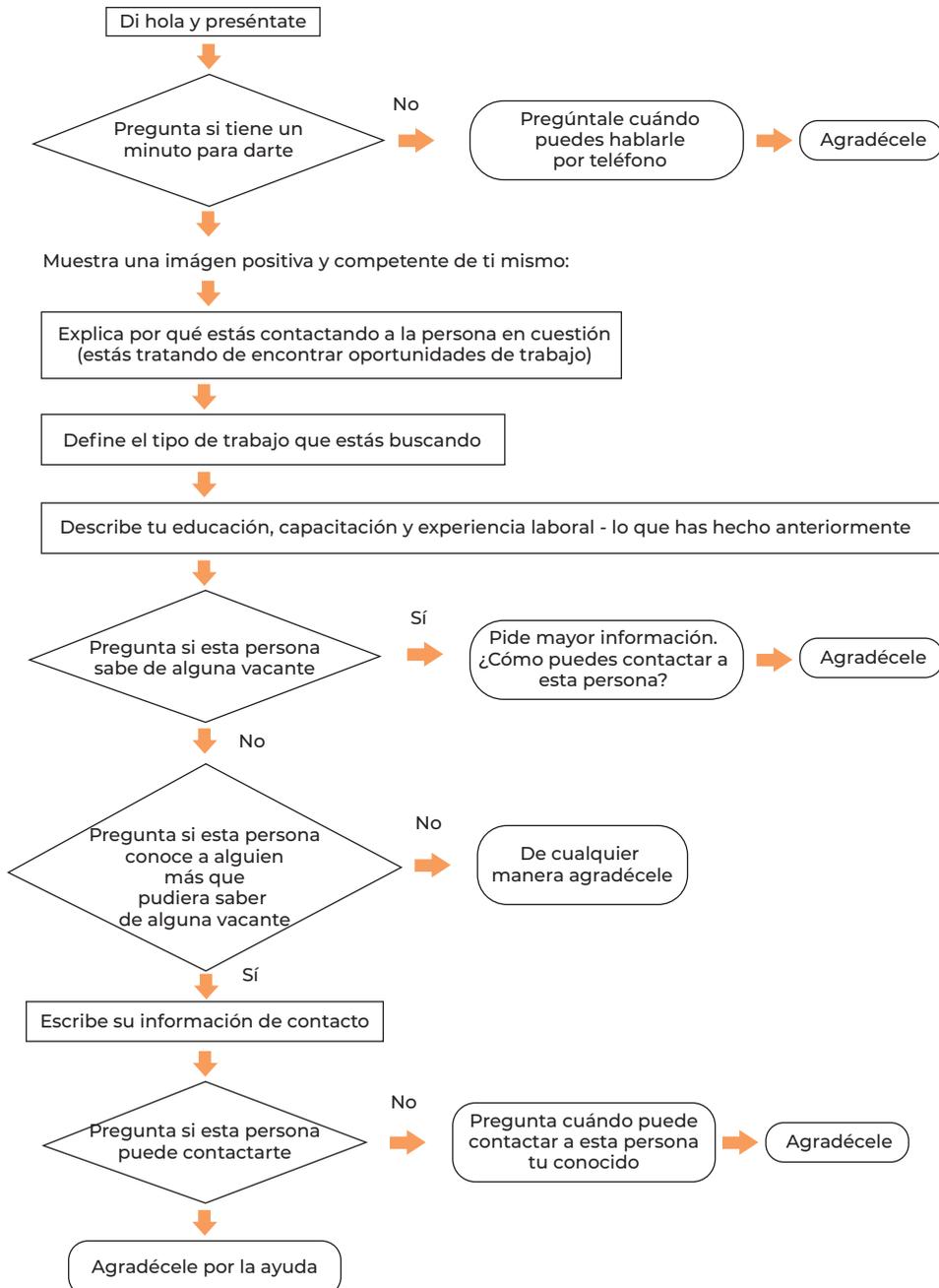
3.3 Encontrar consejos de vacantes: instrucciones para hacer contactos



Consejos para contactar personas

Pedir consejos de vacantes puede ser embarazoso en ocasiones, incluso cuando contactas a amigos cercanos. Sin embargo, esto usualmente se realiza bien cuando te has preparado por adelantado. Cuando hablas por teléfono con tus contactos, puedes usar el ejemplo a continuación para guiar el curso de tu conversación.

Crea una atmósfera positiva:



3.4 Cómo conseguir una entrevista del empleador



Si visitas a un empleador, en parejas o en grupos pequeños para conducir una entrevista al empleador, por favor revisa el consejo siguiente sobre cómo contactar y acordar la entrevista.

Lineamientos para obtener una entrevista al empleador

Antes de llamar, consigue una pluma y un cuaderno para que puedas escribir la siguiente información:

Organización: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Secretaria/asistente

Nombre: _____

Número telefónico: _____

La persona que será entrevistada

Nombre: _____

Tiempo de la entrevista (fecha y hora): _____

1. Saluda a la persona que tomó la llamada, dile tu nombre y pide el nombre de la persona encargada del reclutamiento.

- Si no estás seguro, revisa que el nombre sea correcto.
- Pide la información de contacto de esta persona y horarios adecuados para contactarlo.
- Si preguntan por qué estás llamando, puedes decir, por ejemplo:

“Estoy/estamos recabando información acerca de puestos de _____ y el proceso de reclutamiento porque estoy/estamos participando en un curso de empleo. Yo/nosotros admiramos la eficiencia de su organización en nuestro campo profesional y quisiera/quisiéramos saber más acerca de sus actividades”.

2. Contacta a la persona responsable del reclutamiento.

- Di hola y preséntate

3. Coméntale por qué estás llamando.

A continuación se presenta un ejemplo de una apertura. Al final hay un espacio en el cual puedes escribir una explicación adecuada.

“Soy/somos estudiantes de _____ a punto de graduarnos de _____ y estoy/estamos interesados en su organización. Estoy/estamos participando actualmente en un curso de empleo. ¿Sería posible que pudiera acompañarme/acompañarnos para entrevistarle por

alrededor de 15-30 minutos sobre temas relacionados con su organización?"

Escribe aquí por adelantado lo que dirás a través del teléfono:

4. Sugiere una junta

- "¿Cuándo podría/podríamos entrevistarlo?"
- "¿Cuándo sería adecuado para usted?"

1. Escribe la fecha y hora.
2. Si es necesario, pide instrucciones para cómo llegar al lugar.
3. Repite la fecha y hora para confirmar.
4. Agradécele.

3.5 Notas de la entrevista al empleador



Escribe los resultados importantes de la entrevista al empleador que hayas realizado. Escribe en particular la información que el empleador otorga que creas es importante e interesante del punto de vista de la entrada a la vida laboral.

1. ¿Qué tipo de trabajos tiene la organización que estén relacionados con mi capacitación?

2. ¿Qué tipo de persona sería la adecuada para estos trabajos (en términos de fortalezas, habilidades y otras características)?

3. ¿Cómo recluta la empresa a nuevos empleados?

4. ¿Qué desea conocer el empleador en la entrevista de trabajo?

5. ¿Qué espera en particular el empleador de los empleados graduados recientes?

6. ¿Qué tipo de capacitación inicial ofrece el empleador a los nuevos empleados?

7. ¿Qué oportunidades para capacitación posterior o desarrollo profesional tienen los empleados de esta organización?

8. Otras preguntas que puedes preguntar, por ejemplo:

- ¿Qué maquinaria o equipo son usados en el trabajo (incluyendo computadoras y programas)?
- ¿Cuál es el rango aproximado de salario de los empleados de mi profesión en esta compañía?

2. Otras fortalezas y habilidades útiles (ejemplo, conocimiento de lenguajes, habilidades de negociación, habilidades de cooperación):

3. ¿Cómo puedo desarrollar mis habilidades y fortalezas profesionales?

Durante horas de trabajo:

Durante mi tiempo libre:

3.7 Mantener la capacidad laboral



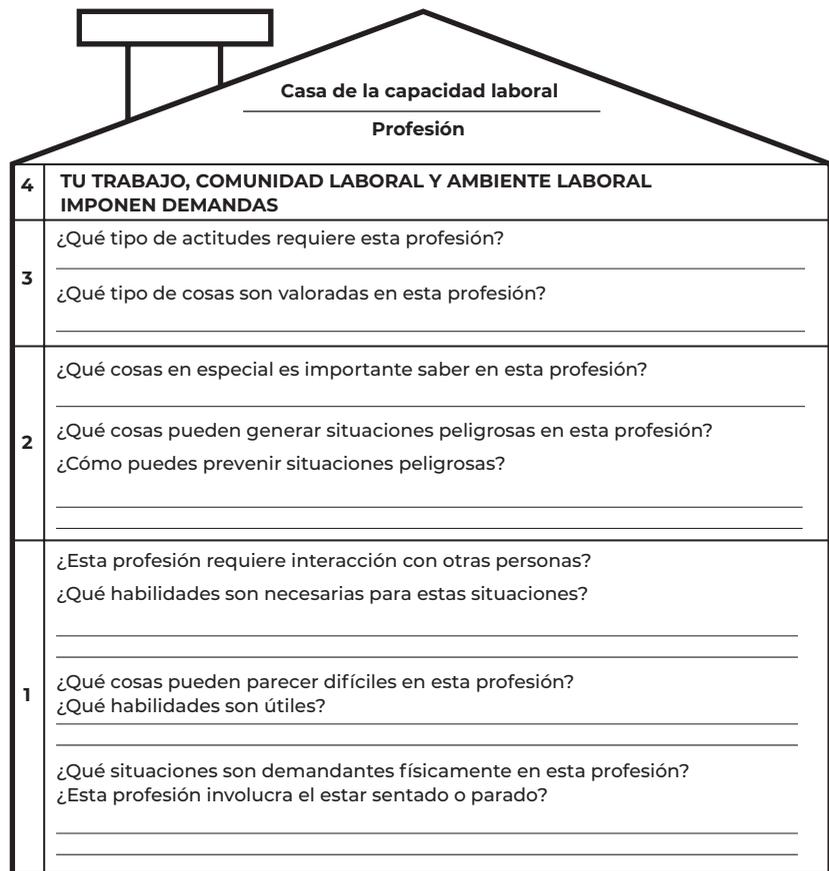
No puedes sobrevivir en la vida laboral sin la suficiente capacidad laboral. La capacidad laboral consiste de diferentes elementos, así como una casa de varios pisos. Una casa sólo se mantiene cuando tiene una base lo suficientemente fuerte y los pisos tienen las proporciones correctas entre sí.

La casa de la capacidad laboral tiene cuatro pisos: los tres de abajo describen los recursos del empleado y el cuarto piso describe el trabajo como tal y las condiciones laborales.

La capacidad laboral es un asunto de balance entre los recursos del empleado y las demandas del trabajo. Las demandas del trabajo varían en las diferentes profesiones, pero los pisos de la casa de capacidad laboral se mantienen igual.

Capacidad laboral

- 4. Trabajo, comunidad laboral y liderazgo
- 3. Valores, actitudes y motivación
- 2. Competencia
- 1. Salud y capacidades funcionales



El primer piso y la base de la casa de la capacidad laboral consisten en la salud y las capacidades funcionales. El rendimiento físico es importante en todas las ocupaciones. Cuando el cuerpo se encuentra bien, es más fácil trabajar. La salud física también previene enfermedades y malestares relacionados con el trabajo. La capacidad mental es al mismo tiempo parte de la capacidad laboral. La presión del

tiempo, las tareas y situaciones en el lugar de trabajo pueden afectar la capacidad del empleado para acoplarse al empleo. Algunas veces el trabajo puede sentirse repetitivo o difícil. La capacidad social es una parte importante de acoplarse en la vida laboral. En tu lugar de trabajo, trabajas con colegas, supervisores, clientes o pacientes. Es importante ser capaz de llevarte bien con personas con diferentes actitudes y antecedentes. Los empleadores esperan que sus empleados tengan una actitud positiva hacia la cooperación.

El segundo piso de la casa de la capacidad laboral consiste en la competencia profesional, incluyendo conocimiento de la seguridad ocupacional. Métodos de trabajo de prevención de peligros apoyan la capacidad laboral y forman parte de la competencia profesional.

El tercer piso de la casa de la capacidad laboral consiste de los valores, actitudes y motivación del empleado. Es de beneficio si tus propios valores y actitudes van acorde a tu profesión. La capacidad laboral es más fuerte cuando sientes que tu trabajo se ajusta a ti.

En el cuarto piso de la casa de la capacidad laboral, el trabajo del empleado, la comunidad laboral y el ambiente de trabajo generan demandas en la capacidad laboral. El supervisor contribuye a través del manejo de la manera en que el trabajo se realiza y cómo se distribuyen las tareas entre los trabajadores.



Diferentes campos profesionales pueden tener distintos requerimientos de capacidad laboral. Escoge una profesión de tu propio campo.

Considera qué tipo de capacidad laboral requiere esta profesión. Escribe los requerimientos en los diferentes pisos de la casa de la capacidad laboral.

Casa de la capacidad laboral

Profesión

4	TU TRABAJO, COMUNIDAD LABORAL Y AMBIENTE LABORAL IMPONEN DEMANDAS
3	¿Qué tipo de actitudes requiere esta profesión? _____ ¿Qué tipo de cosas son valoradas en esta profesión? _____
2	¿Qué cosas en especial es importante saber en esta profesión? _____ ¿Qué cosas pueden generar situaciones peligrosas en esta profesión? ¿Cómo puedes prevenir situaciones peligrosas? _____ _____
1	¿Esta profesión requiere interacción con otras personas? ¿Qué habilidades son necesarias para estas situaciones? _____ _____ ¿Qué cosas pueden parecer difíciles en esta profesión? ¿Qué habilidades son útiles? _____ _____ ¿Qué situaciones son demandantes físicamente en esta profesión? ¿Esta profesión involucra el estar sentado o parado? _____ _____



¿Cómo puedes cuidar de tu capacidad laboral?

Considera tu profesión y escribe ideas para cuidar de tu capacidad laboral en días de trabajo normales y durante tu tiempo libre.

En el lugar de trabajo, durante días laborales:

Durante el tiempo libre:
