Estrategias de búsqueda de empleo

Serie de talleres
para buscadores de empleo

WorkSource

A partner of the americanjobcenter network

Índice

Descripción general del taller 4
Objetivos de aprendizaje 4

Sección 1: Antes de comenzar, sepa lo que quiere

Cómo planificar y organizar la búsqueda de empleo 5
Preparado, listo, ¡y ya! Comience su búsqueda de empleo bien enfocado 6
Comprensión del cambiante mercado laboral 7
Cómo encontrar información sobre el mercado laboral 7
Elija los empleadores relacionados con sus objetivos profesionales 7

Sección 2: Comience la búsqueda de empleo

Cómo buscar e interpretar las ofertas de empleo 9
Cómo crear una combinación: Las necesidades del empleador y usted 9
Estrategias de búsqueda de empleo usando el internet 10
Los medios de comunicación y su búsqueda de empleo 12
Herramientas de los medios de comunicación: definiciones y usos 14

Sección 3: Cómo destacarse entre los demás

Red de contactos 18
Cómo establecer y mantener las relaciones en una red de contactos 20
Entrevistas informativas 20
Cómo coordinar la reunión 20
Cómo preparar las preguntas para la entrevista informativa 21
Cómo realizar la entrevista informativa 21
Después de la entrevista 21

Sección 4: Esquive la rutina en la búsqueda de empleo

Cuándo debe cambiar su estrategia de búsqueda de empleo 22
Planilla de revisión semanal 25

Descripción general del taller

Bienvenido al taller sobre estrategias de búsqueda de empleo. Buscar un empleo es una responsabilidad muy personal. Cada uno de nosotros tenemos nuestros propios enfoques, procesos y técnicas para buscar empleo. En este taller:

- Comparará métodos de búsqueda de empleo.
- Creará un plan para su búsqueda de empleo.
- Aprenderá estrategias para acceder y contactar a empleadores.

Las claves para tener éxito al buscar empleo son conocer sus habilidades y encontrar empleadores que necesiten esos conjuntos de habilidades. En este taller, analizaremos varias estrategias para mantenerse actualizado acerca de las tendencias del mercado laboral, elegir empleadores, elaborar un plan profesional sólido y mucho más.

Objetivos de aprendizaje

- Identificar los lugares adecuados para encontrar ofertas de empleo.
- Evaluar las ofertas de empleo para determinar si las calificaciones indicadas por el empleador coinciden con sus conocimientos, habilidades y capacidades.
- Determinar cuáles contactos se deben ubicar en tres categorías distintas: profesionales, personales y conocidos, mediante el uso de la planilla “Creación de una red”.
- Descubrir formas de encontrar ofertas de empleo ocultas a través de la red de contactos y organizar su estrategia de búsqueda de empleo.
- Elaborar estrategias para presentarse con confianza ante cualquier persona, en todo momento y lugar.

Sección 1: Antes de comenzar, sepa lo que quiere

Si no sabe qué clase de trabajo desea hacer, incluidos los cargos y campos ocupacionales específicos, realizar una búsqueda de empleo puede resultar agotador y frustrante.

El planificar su estrategia de búsqueda de empleo es muy similar a decidir qué vehículo comprar. ¿Compraría el primer automóvil que encontrara en venta?

Probablemente primero investigaría y decidiría acerca del tipo de vehículo, la marca, el estilo, el color, ciertas características, el precio, la reputación del concesionario, etc. ¿Por qué trataría de otra forma su búsqueda de empleo? Para obtener lo que quiere, debe saber exactamente lo que necesitará para lograr buenos resultados.

Cómo planificar y organizar su búsqueda de empleo

Las estrategias de búsqueda de empleo pueden variar mucho en cuanto a su eficacia. El uso de una combinación de estrategias puede mejorar su capacidad de buscar empleo en varias carreras profesionales diferentes, en lugar de seguir con una profesión que no le ha dado muchas satisfacciones.

Organice su tiempo en un calendario. Lleve un diario actualizado (registros, notas, etc.) con los esfuerzos y los avances de su búsqueda de empleo.

Incluya la siguiente información para mantener organizada su búsqueda de empleo:

- Solicitudes enviadas.
- Actualizaciones y mantenimiento de la red de contactos.
- Empleos y empresas elegidos.
- Reuniones y entrevistas programadas.
- Tareas de seguimiento.
- Logros semanales.
- Sitios web de empleos que usa frecuentemente.

Preparado, listo, ¡y ya! Comience su búsqueda de empleo bien enfocado

La siguiente planilla está dividida en dos secciones:

- La **Descripción de la tarea** proporciona información sobre cada actividad de búsqueda de empleo.
- La columna Completada le permite realizar un seguimiento de las victorias al marcar las tareas completadas. Es importante celebrar cada victoria en la búsqueda de empleo (grande o pequeña); es un paso adelante de donde estaba anteriormente.

Actividad de escritura

Planilla

Descripción de la tarea	Completa
Grabar un saludo profesional en su buzón de voz.	
Crear una dirección de correo electrónico profesional y una firma de correo electrónico.	
Escribir un anuncio profesional específico que indique a un empleador (o a un contacto de la red) exactamente lo que usted puede hacer por el empleador, no lo que el empleador puede hacer por usted.	
Crear sus listas de contactos: profesionales, personales y conocidos.	
Crear (o actualizar) su perfil en LinkedIn. Agregar todos los detalles posibles para aparecer en las búsquedas que los empleadores realizan en este sitio web.	
Conocerse a sí mismo. Realizar evaluaciones para alinear su búsqueda de empleo con lo que sabe hacer y lo que es capaz de hacer.	
Investigar. Comprender el mercado laboral local.	
Organizarse. Llevar un registro de sus citas, objetivos semanales, registro de búsqueda de empleo, etc.	
Enumerar sus logros. Mencionar lo que ha hecho para empleadores anteriores a fin de mejorar sus negocios, utilidades, procesos, etc.	
Crear, organizar y actualizar su carpeta profesional de trabajos. Incluir evaluaciones, certificaciones, licencias, títulos, muestras de trabajos y otros documentos que le demostrarán al empleador lo que usted puede hacer.	
Buscar una o más ferias de empleos a las que pueda asistir para ampliar su red de contactos.	
Tareas adicionales:	

Consejo útil

También puede obtener una versión apta para computadoras de un registro de búsquedas de empleo en el sitio web del Departamento de Seguridad del Empleo, www.esd.wa.gov; haga clic en "Obtener un registro de búsquedas de empleo (Get your job-search log)".

Comprensión del mercado laboral cambiante

La investigación del mercado laboral consiste simplemente en tener un panorama de la economía y el lugar de trabajo. ¿Cuáles son las mejores empresas y organizaciones de contratación de la región?

Las siguientes herramientas son esenciales para una búsqueda de empleo efectiva.

- Investigue acerca de las habilidades y los salarios en O*NET (onetonline.com), Go2WorkSource.com y en el sitio web del Departamento de Seguridad del Empleo (esd.wa.gov/employmentdata).
- Investigue a los empleadores mediante el uso de bibliotecas, agencias de empleo, cámaras de comercio, consejos de desarrollo económico, guías de teléfonos e Internet.
- Elabore un plan de búsqueda de empleo que incluya toda la información anterior.

Los recursos relacionados con el mercado laboral pueden brindar información acerca de las ocupaciones que exhiben mayor demanda y las que están en disminución, los salarios actuales, y las proyecciones a corto y largo plazo. Para conocer las profesiones que exhiben mayor demanda y las que están en disminución, visite el sitio web del Departamento de Seguridad del Empleo, esd.wa.gov/employment data.

Cómo encontrar información sobre el mercado laboral

Existen varias formas de obtener información sobre el mercado laboral local. Algunos de estos puntos de investigación, o todos, estarán disponibles en su comunidad:

- Cámaras de comercio y consejos de desarrollo económico.
- Materiales de bibliotecas (directorios de sindicatos y comercios, revistas o publicaciones profesionales, etc.).
- Salary.com (aquí puede encontrar información sobre sueldos que puede ayudarle a negociar su salario).
- Sitios de datos e informes del gobierno, como la Oficina de Estadísticas Laborales del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, O*Net y el sitio web del Departamento de Seguridad del Empleo (en Información sobre empleos).

Elija a los empleadores relacionados con sus objetivos profesionales

Antes de elegir empleadores, evalúese a sí mismo e identifique los entornos y las ocupaciones más adecuados para sus conocimientos, habilidades y capacidades.

La siguiente planilla le ayudará a reunir información importante del mercado laboral acerca del empleador elegido.

Consejo útil

El taller Habilidades y capacidades de la serie de talleres para buscadores de empleo puede ayudarlo a realizar estas importantes tareas. Una vez que sepa exactamente qué empleo busca, utilice los recursos del mercado laboral para encontrar posibles empleadores.

Actividad de escritura

Planilla

Nombre del empleador
Sitio web de la empresa:
¿Dónde publica la empresa sus ofertas de empleo? Consejo: sitio web de la empresa, otro sitio web de búsqueda de empleos, etc.
Persona de contacto, cargo y forma de comunicarse con el/ella. Consejo: Correo electrónico, teléfono, nombre de Twitter, etc. del contacto.
¿Qué fabrica, vende, provee, etc. la empresa? Consejo: Sepa lo que la empresa hace. ¿Es usted idóneo para el entorno?
¿Cuántos empleados tiene la empresa? Consejo: El tamaño de la organización puede ayudarlo a comprender por qué podría contratar para un solo puesto a la vez (pequeña) o para cientos (grande).
¿La misión, los valores y el entorno de la empresa están de acuerdo con sus necesidades? Consejo: Si no está de acuerdo con la misión o los valores de la empresa, ¿por qué querría trabajar allí?
Los empleos de la organización concuerdan con mis conocimientos, habilidades y capacidades. Consejo: Si no concuerdan, ¿cómo podría obtener habilidades que le permitan ser más idóneo para futuras ofertas de empleo?
¿La empresa está experimentando un incremento en sus ganancias? Consejo: Investigue. Averigüe si la empresa está ganando dinero o si podría estar en problemas económicos.
¿Cuáles son las ventajas de trabajar con esta empresa? Consejo: ¿Qué beneficios adicionales ofrece este empleador? ¿Asistencia para estudios? ¿Bonificaciones?

Consejo útil

Una vez que elija las empresas para las cuales desea trabajar, revise la lista de vacancias de empleo varias veces por semana. Utilice el registro de búsquedas de empleo u otro instrumento de seguimiento para llevar un registro de las fechas en las que presentó solicitudes, las vacancias que solicitó y las fechas límite de las solicitudes.

Sección 2: Comience la búsqueda de empleo

Muchas ofertas de empleo están publicadas en línea en go2worksource.com, el sitio oficial de servicios de empleo en línea del estado de Washington. Este sitio incluye bolsas de empleos, anuncios clasificados y enlaces a fuentes de empleos gubernamentales.

Debe considerar al Internet como una herramienta de investigación y recursos de respaldo, no como la única herramienta de búsqueda de su estrategia. El uso de una variedad más amplia de recursos (redes de contactos, visitar el negocio del empleador sin tener una cita previa, etc.) para encontrar empleo permitirá descubrir más oportunidades de empleo de las que puede hallar al usar solamente el Internet. Teniendo esto en cuenta, veamos cómo puede encontrar los posibles empleos adecuados para usted al descubrir qué busca el empleador *y* si usted es la persona indicada para la oferta de empleo.

Cómo buscar e interpretar las ofertas de empleo

Las ofertas de empleo pueden tener una redacción confusa. Es posible que resulte difícil comprender lo que el empleador busca *realmente* en un candidato sólido. Su tarea consiste en descubrir las habilidades, las experiencias y los conocimientos específicos que el empleador requiere y que le permitirán obtener una entrevista.

Una descripción de puestos de empleo ideal indicaría de forma clara y concisa lo que el empleador necesita. Muchas veces, los requisitos (o las calificaciones) estarán enumerados en orden de importancia, con la calificación más importante en primer lugar.

Según Monster, Career Builder y Quintessential Careers, **los empleadores se basan en cinco ó siete calificaciones principales para elegir (o descartar) a los posibles candidatos**.

Crear una combinación entre usted y las necesidades del empleador

Cuando revisa una lista de vacancias, intente usar una tabla de comparación en forma de "T" para identificar los requisitos principales del empleador para un puesto para asegurarse de que usted sea idóneo para el puesto.

Tabla en forma de T de comparación de calificaciones.

La clave para usar la tabla de comparación de calificaciones es determinar si usted cumple con los requisitos del empleo. Si no es así (ni siquiera con habilidades transferibles), busque otras vacancias de empleo que coincidan con sus conocimientos y habilidades.

¿Cómo más puedo usar la tabla de comparación (Tabla T) para determinar mis calificaciones con las vacancias de empleo?

Consejo útil

Aunque haya varias "calificaciones preferidas" para un empleo y usted tenga solo una, este es el caso en el que una característica es mejor que ninguna. No se desconcierte si tiene una sola de las preferencias del empleador, o si no tiene ninguna; las calificaciones preferidas son las caracterízticas del candidato "ideal" de la empresa, y es probable que otros candidatos estén en la misma situación que usted.

- Elabore un currículum vítae específico: Al examinar detalladamente la descripción de un empleo, puede crear una lista de conocimientos, habilidades, capacidades y logros para incluir en un currículum vítae específico.
- Haga una carta de presentación como una "tabla en forma de T": Este tipo de carta de presentación utiliza una tabla de comparación de calificaciones similar a la que se muestra en la página anterior.
- Prepárese para la entrevista: Al revisar esta tabla antes de ir a una entrevista, puede recordar lo que es importante para ese empleador y cómo puede satisfacer sus necesidades específicas.

Haga una tabla en forma de T de calificaciones, pruebe con algunas lista de vacancias de empleo que esté considerando, ya sea de un periódico o de Internet. A continuación, se incluye un ejemplo de una tabla en forma de T.

Tabla en forma de T de calificaciones

Cargo:	Nombre de la empresa:
Lugar de publicación (sitio web, etc.):	Último día para presentar la solicitud:
Requisitos del empleador	**Mis calificaciones**

Estrategias de búsqueda de empleo en línea por Internet

Existen numerosos recursos de Internet que puede utilizar: medios sociales, bolsas de empleos, fuentes informativas, blogs específicos, revistas electrónicas específicas del comercio (revistas en línea), sitios web de las empresas, sitios web de ayuda para buscar empleo y muchos otros.

Antes de comenzar la búsqueda de empleo por el internet, piense en los datos específicos que necesita para su investigación y búsquelos uno por vez. Cuando encuentre un sitio web excelente que tenga exactamente lo que busca, guárdelo en la lista de Favoritos. Pregunte a amigos, compañeros de trabajos anteriores y otros buscadores de empleo qué sitios web les parecen útiles, con buenas informaciones y confiables.

Actividad de escritura

Nombre del sitio web	URL (dirección)	Motivo(s) para usar este sitio web	Nombre de inicio de sesión	Contraseña	Notas

Los medios sociales de comunicación y su búsqueda de empleo

En el mercado laboral actual, las estrategias de búsqueda de empleo se basan en el uso del Internet. Si no usa los medios de comunicación sociales, está limitando la cantidad de contactos, posibles empleadores y oportunidades que forman parte del mercado laboral oculto. Estos son empleos que aún no se han publicado o anunciado.

Consejo útil

Pruebe las declaraciones "¿Lo sabías?" en Twitter para hablar sobre cómo ayudó a empresas a ahorrar dinero, mejoró los procesos, levantó la moral, fabricó un mejor producto, etc., o bien, proporcione un "consejo laboral del día" basado en sus años de experiencia en una ocupación o un campo determinados.

Presentando siempre sus mejores cualidades es la clave para lograr el éxito. A continuación, se incluyen algunos consejos que lo ayudarán a desarrollar una presencia en el internet positiva y profesional que le permitirá destacarse:

- Todo lo que presenta en el internet debe ser adecuado, positivo y coherente.
- Si participa en varios sitios de redes sociales, asegúrese de que toda la información de los perfiles en línea relacionada con sus antecedentes académicos y laborales esté en consonancia con su currículum vítae.
- Indique lo que puede hacer, y también cómo lo hace.
- Demuestre que se mantiene actualizado en su campo.
- Haciendo alarde de sus habilidades sociales es una oportunidad de mostrarle a un posible empleador que usted es alguien que disfrutaría conocer.

Cómo proteger su identidad en el internet

No importa si es un fanático de Facebook, un tuiteador de Twitter o un principiante en los medios de comunicación sociales, es fundamental que considere su presencia en el internet durante la búsqueda de empleo. En lugar de utilizar las herramientas de los medios de comunicación sociales para comunicarse con amigos y familiares, ahora debe pensar en los empleadores que leen sus publicaciones, tuits, actualizaciones de estado, etc. en el internet. ¿Qué impresión reciben los empleadores sobre usted? Repasemos algunos de los puntos importantes para proteger su identidad en línea, y veamos cómo puede limpiarla en caso de que su comportamiento anterior pudiera afectar sus oportunidades de obtener empleo en el futuro.

Consejo útil

Dedique el tiempo necesario para comprender y administrar cuidadosamente la configuración de privacidad de cada red de medios de comunicación sociales que utilice en el internet. Busque con frecuencia información sobre usted en las herramientas de los medios sociales, Google, Bing y otros motores de búsqueda, a fin de controlar cómo las demás personas lo ven en el internet.

Establezca su nivel de privacidad como "alto", seleccione los amigos y seguidores con cautela, y esté atento a las etiquetas o los registros. Si desea tener una imagen pública como parte de su marca, considere la creación de cuentas de búsqueda de empleo profesionales separadas y no relacionadas con sus cuentas personales.

Elija con cautela a los amigos y seguidores de sus cuentas profesionales; aquellos que no empañarán su reputación ni ocasionarán intrusiones indeseables a través de publicaciones o tuits inapropiados. Si lo etiquetan en fotografías con bebidas alcohólicas u otras actividades no relacionadas con el trabajo, considere eliminar las etiquetas y configurar la privacidad en Facebook para que se solicite su permiso para aceptar futuros registros o etiquetas en reuniones locales.

Haga una pausa considerable antes de publicar algo en el internet; piense si querría que sus jefes actuales o futuros lo vieran, porque pueden hacerlo. Ahora también existen empresas independientes que realizan "extracciones" de información en el internet sobre usted y la venden a los empleadores que deben tomar decisiones de contratación.

Para ordenar sus actividades en el internet del pasado, consulte los procedimientos para eliminar u ocultar contenidos de cada proveedor de medios de comunicación sociales. Luego, realice una limpieza minuciosa. Puede comenzar por eliminar estas seis cosas que los empleadores nunca deben verlo hacer en línea.

1. **Suciedad digital:** La publicación de fotografías o historias sobre usted en las que hace algo que es ilegal, poco ético o irresponsable.
2. **Ser una plaga electrónica:** Dejar un reguero de comentarios inapropiados, irrelevantes y perjudiciales en los blogs, los sitios web personales o las publicaciones de otras personas.
3. **Hablar mal de otras personas:** La publicación de comentarios negativos o la divulgación de información confidencial sobre empleadores anteriores, compañeros de trabajo o amigos se volverán en su contra y le impedirán obtener oportunidades profesionales en el futuro.
4. **Centrarse en la cantidad e ignorar la calidad:** Se lo juzgará por sus compañías. Además, usted produce muestras de escritura en línea (en las publicaciones, los tuits, etc.) que los empleadores juzgarán por su ortografía y gramática.
5. **Ser constantemente pesimista:** La publicación de quejas o comentarios negativos sobre situaciones, logros, antecedentes laborales o circunstancias de la vida, ya sean suyos o de otras personas. El pesimismo no mejora su presencia en línea ni conquista a posibles empleadores.
6. **Elimine las respuestas a las preguntas ilegales de las entrevistas:** Si un empleador no puede preguntarlo, no lo publique en línea. Esto incluye fotografías familiares como imágenes de icono, la divulgación de enfermedades graves, discapacidad médica, religión, etc.

Herramientas de los medios de comunicación sociales: definiciones y usos

Herramienta	¿Qué es?	Lo que debe hacer	Lo que no debe hacer
Facebook	Sitio web interactivo que le permite conectarse con amigos, familiares, empresas, contactos de redes y grupos de usuarios con intereses comunes. En Facebook, puede hacer lo siguiente: • Publicar actualizaciones de estado acerca de lo que sucede en su vida, su entorno laboral u otros eventos. • Hacer clic en "Me gusta" en los perfiles de empresas, organizaciones u otras entidades para ver sus actualizaciones de estado y buscar ofertas de empleo y otras actualizaciones valiosas que aumenten su conocimiento de sus operaciones. • Asistir a "eventos" publicados por empresas o "amigos", como ferias de empleo y sesiones de solicitudes abiertas. • Crear grupos no públicos enfocados en su ocupación, asociación de ex alumnos, etc., o bien, unirse a estos grupos.	• Si le preocupa su privacidad, establezca la "configuración de la cuenta" en niveles personalizados para que las personas, los grupos, etc. que no desea que vean sus actividades diarias vean solamente la información básica de su perfil. • Use las aplicaciones como "Branch Out" para publicar su currículum vítae en el sitio y conectarse con otras personas mediante los contactos de "amigos" en común. • Mire los amigos de las empresas (si tienen alguno). Podrían ser organizaciones con las que se asocian, subsidiarias, empleados y personal de Recursos Humanos. • Haga hincapié en la sección "Formación y empleo" de la página de "Información" personal. Los empleadores querrán saber dónde ha estudiado y dónde ha trabajado.	• No deje su perfil abierto al público. • No acepte solicitudes de amigos de cualquier persona que no conoce. Podría tratarse de un responsable de contrataciones que investiga si usted es la persona adecuada para que su empresa contrate. • No desordene su página de "Información". No publique detalles personales, como año de nacimiento, edad, preferencias e intereses, y estado de las relaciones familiares. • No permita que otras personas lo "etiqueten" en fotografías que podrían perjudicar su imagen profesional. Consejo: Cambie la configuración de privacidad a "solo yo" y "ninguna de mis redes" para que pueda eliminar las etiquetas que colocan fotografías no deseadas en su perfil.
LinkedIn	Sitio web interactivo utilizado para establecer contactos profesionales y realizar búsquedas de empleo. Puede solicitar y establecer "contactos" con otros profesionales, empleadores anteriores, compañeros de trabajo anteriores, clientes y otras personas para aumentar el tamaño y la potencia de sus círculos de contactos para la búsqueda de empleo. Otras características de LinkedIn incluyen las siguientes: • Recomendaciones de personas con las que ha trabajado (similares a las referencias y cartas de recomendación). • Los contactos directos (personas que conoce) pueden "presentarlo" a sus contactos (segundo grado). • Los empleadores anuncian ofertas de empleo mediante publicaciones.	• Investigue a las empresas y encuentre contactos que trabajan en la organización. Establezca una buena comunicación con las personas que selecciona para aumentar su red profesional. Conozca sus empresas o líneas de trabajo, y pídales su recomendación en su perfil de LinkedIn para ver cómo puede obtener las opiniones de posibles empleadores. • Actualice su información con frecuencia. Si ha aprendido a utilizar nuevas versiones de software, elimine las versiones obsoletas. • Controle si su perfil está completo en la tabla que aparece a la derecha del perfil, para determinar qué información debe agregar a fin de que su página sea más atractiva para los posibles empleadores.	• No agregue información personal, como fecha de nacimiento o estado civil. Es ilegal que un empleador le formule estas preguntas durante una entrevista. • No comparta presentaciones, proyectos u otros documentos a través de alguna de las numerosas aplicaciones de LinkedIn que pudieran perjudicar a un empleador anterior. • No cree una actualización sin controlar que no tenga errores de gramática y ortografía. • No se conecte con todos sus amigos y familiares. Los demás usuarios de LinkedIn pueden ver sus contactos. Utilice Facebook para mantenerse en contacto con las personas de sus redes personales o de apoyo.

Herramientas de los medios de comunicación sociales: definiciones y usos, continuación

Herramienta	¿Qué es?	Lo que debe hacer	Lo que no debe hacer
LinkedIn, continuación	• Los empleadores pueden ver su perfil y enviarle correos electrónicos directos de contratación cuando usted sea idóneo para un puesto. • Puede recibir correos electrónicos de empleadores y contactos directamente a través de su cuenta de LinkedIn. • Puede importar su currículum vítae. • Puede crear secciones específicas en su perfil principal para destacar sus conocimientos, experiencias, habilidades, formación, etc. • Utilice aplicaciones como Slide Share, Box.net y Portfolio Display para demostrar que lo que dice que puede hacer, ya lo ha hecho. • Puede "seguir" a las industrias y los principales recursos que afectarán su capacidad de encontrar empleo y mantenerse actualizado acerca de los cambios en su campo profesional.	• Solicite recomendaciones a clientes, colegas, jefes, socios, etc. anteriores acerca de los empleos específicos que ha incluido en la sección de experiencia de su perfil. • Comparta una actualización apropiada y profesional con su red. • Comente en las actualizaciones de los demás cuando pueda sumar valor a la conversación. • Controle la columna "Gente que podrías conocer" una vez por semana en la página de inicio para ampliar su red profesional. • Revise la sección "Empleos que podrían interesarte" de la página de inicio. • Revise la sección "Grupos que podrían interesarte" de la página de inicio. Únase a los grupos que coincidan con sus objetivos profesionales y académicos. De este modo, se expande aún más su red al incluir a otras personas suscritas al mismo grupo.	• No se una a grupos que no estén relacionados con sus objetivos profesionales. • No incluya su número de teléfono como parte de su información de contacto, a menos que desee recibir llamadas no solicitadas de diversas personas que podrían ver su perfil. • No agregue contactos para tener cantidad en lugar de calidad. Elija a aquellas personas que pueden tener un efecto positivo en su búsqueda de empleo. • No use emoticonos, no son apropiados para las comunicaciones profesionales. • No cree su perfil de LinkedIn directamente en el sitio. Primero escriba su perfil y las demás secciones en un procesador de texto, para controlar que no tengan errores de gramática y ortografía. • No limite la sección Educación a las instituciones terciarias tradicionales. Asegúrese de mencionar las certificaciones, licencias u otras capacitaciones que le ayudarán a destacarse.
Twitter	En 140 caracteres o menos, "tuitee" (escriba) consejos, noticias, actualizaciones, enlaces web, etc. Es ideal para personas que pueden comunicarse mediante declaraciones breves y contundentes. Agrupe los tuits (las publicaciones) por tema mediante el uso del hashtag (#). Esto le permite brindar información relacionada con temas específicos sobre los que posee valiosos aportes o consejos para compartir con otras personas que tienen sus mismos intereses. Puede responder a los tuits de otras personas o tuitear directamente a otro usuario mediante el uso del símbolo @ seguido del nombre de usuario de la otra persona.	• Utilice su nombre real como nombre de usuario para que los empleadores lo distingan. • Equilibre la calidad y la cantidad de sus tuits. Asegúrese de que todos los tuits que envía tengan un fin específico y no sean negativos. • Comience su biografía con información acerca de su profesión y su especialidad. Si tiene un lema personal o una declaración de visión, puede incluirlo al final, si corresponde. • Elija una imagen apropiada.	• No cree un nombre de usuario poco profesional. • No tuitee una publicación que ocupe varios mensajes. Twitter publica los tuits en tiempo real, y su mensaje podría verse separado por tantas otras publicaciones que el objetivo de su mensaje se perdería o se vería inconexo. • No incluya información sobre pasatiempos, familiares, preferencias religiosas u otra información que sería ilegal preguntar durante una entrevista. • No tuitee inmediatamente antes de una entrevista.

Herramientas de los medios de comunicación sociales: definiciones y usos, continuación

Herramienta	¿Qué es?	Lo que debe hacer	Lo que no debe hacer
Twitter, continuación	Durante su búsqueda de empleo, se puede utilizar Twitter para lo siguiente: • "Seguir" a los empleadores para quienes está interesado en trabajar. • "Retuitear" (RT, o volver a publicar) opiniones de otras personas que pueden ser útiles para sus seguidores. • "Tuitear" (publicar) información original que sume valor a la búsqueda de empleo o la profesión de sus seguidores. • "Seguir" a otros buscadores de empleo de su campo y ofrecerles opiniones, apoyo y posibles empleos. • Enviar mensajes directos (DM) a usuarios específicos para entrevistas informativas y para establecer contactos de red.	• Tuitear desde su teléfono inteligente, cuando sea apropiado. • Comprobar qué es tendencia (es popular) a través de la ficha descubrir. • "Seguir" a otros que eligen seguirlo a usted, cuando sea apropiado hacerlo. • Probar el tuiteo en tiempo real para conferencias o reuniones del sector, o para hacer preguntas en vivo a expertos en la materia. Los eventos generalmente son publicados por un seguidor con fecha y hora para chatear en vivo. • Seguir a los empleados (especialmente al personal de Recursos Humanos) de la empresa para la cual desea trabajar. Ellos proporcionan valiosos aportes para las operaciones diarias, los próximos proyectos y las oportunidades de empleo.	• No comparta afirmaciones o pensamientos muy personales que podrían resultar ofensivos para una amplia variedad de lectores. • No publique información confidencial o declaraciones negativas sobre una empresa o acerca de sus relaciones, compañeros de trabajo o empleadores anteriores.

Ahora es el momento ideal para determinar si se siente cómodo al utilizar los medios de comunicación sociales con frecuencia (y de forma adecuada) como parte de su estrategia de búsqueda de empleo. Utilice esta lista de preguntas para analizar sus opciones de medios sociales:

1. *¿Qué herramienta de medios de comunicación sociales le gustaría probar?*

2. *¿Cómo desea utilizar esta herramienta de medios de comunicación sociales?*

3. *¿Qué espera obtener al utilizar esta herramienta de medios de comunicación sociales?*

4. *¿Cómo encontraré a los empleadores que busco y cómo me relacionaré con ellos?*

5. *¿Puedo utilizar esta cuenta al menos una vez por semana? ¿Cómo actualizaré mi perfil para que lo vean más personas?*

6. *¿Poseo una imagen profesional para cargar como mi icono? Si no es así, ¿qué otra fotografía puedo utilizar que sea profesional y adecuada?*

7. *¿Qué nombre de pantalla profesional utilizaré?*

8. *¿Cuál es mi plan para que los empleadores me distingan mediante el uso de esta herramienta de medios de comunicación sociales?*

9. *Si estoy considerando una estrategia de marketing para mi imagen general de búsqueda de empleo, ¿cómo haré una herramienta de medios de comunicación sociales en consonancia con mi presentación en persona?*

Sección 3: Cómo resaltar entre los demás

Red de contactos

La creación de una red de contactos consiste en comunicarse con las personas que conoce para que lo ayuden a obtener el empleo que desea. A lo largo del tiempo, usted ha trabajado con o para distintas personas. Si aún no está en contacto con estos colegas, jefes o socios comerciales del pasado, ahora es el momento de restablecer sus conexiones.

Para crear una red de contactos, se debe tener mucho tacto y aplicar algunas reglas básicas de protocolo comercial; sea profesional y cortés en todas las comunicaciones con aquellas personas que desea incluir en su lista de contactos. Existen tres tipos de contactos de redes que debe considerar:

1. **Los contactos profesionales** conocen su forma de trabajar y saben cuáles son sus mejores características cuando surgen dificultades. Estas personas deben sentirse seguras al recomendarlo para un empleo sobre la base de sus conocimientos, habilidades, actitud y capacidades, ya que la recomendación pone en riesgo la reputación de estos contactos.

2. **Los contactos personales** lo conocen fuera del ámbito laboral. Estos contactos pueden incluir amigos y familiares. Los contactos personales pueden conocer a personas que no pertenecen a su red y que están vinculadas con empresas que tienen empleos disponibles. Estas personas generalmente lo recomendarán a sus contactos en función de sus habilidades sociales, en lugar de sus hábitos laborales diarios.

3. **Los conocidos** no tienen un conocimiento profundo de su vida profesional, pero pueden haber establecido una conexión con usted a través de medios de comunicación sociales, ex compañeros de trabajo, familiares, amigos o socios. Posiblemente deba dedicar más tiempo para comunicarse con estas personas y ayudarles a comprender lo que usted tiene para ofrecer a un empleador.

Haga copias de la planilla de la página siguiente para registrar los contactos de su red y categorizarlos como profesionales, personales o conocidos.

Contactos de la red	
Contacto 1 Fecha de contacto: __/__/____ Tipo de contacto: ☐ Profesional ☐ Personal ☐ Conocido	Nombre completo Ocupación Empresa Dirección de correo electrónico Dirección de correo postal Cargo Números de teléfono
Contacto 2 Fecha de contacto: __/__/____ Tipo de contacto: ☐ Profesional ☐ Personal ☐ Conocido	Nombre completo Ocupación Empresa Dirección de correo electrónico Dirección de correo postal Cargo Números de teléfono
Contacto 3 Fecha de contacto: __/__/____ Tipo de contacto: ☐ Profesional ☐ Personal ☐ Conocido	Nombre completo Ocupación Empresa Dirección de correo electrónico Dirección de correo postal Cargo Números de teléfono
Contacto 4 Fecha de contacto: __/__/____ Tipo de contacto: ☐ Profesional ☐ Personal ☐ Conocido	Nombre completo Ocupación Empresa Dirección de correo electrónico Dirección de correo postal Cargo Números de teléfono

Actividad de escritura

Consejo útil

En su lista de contactos, haga un círculo o un asterisco al lado del medio de comunicación preferido de cada contacto. Asegúrese de preguntarle a cada persona qué hora del día es más conveniente para comunicarse con ella, y tome nota de esto en sus registros.

Consejo útil

Agregue las personas de las siguientes listas a la planilla de contactos de red correspondiente de la página 19.

Cómo establecer y mantener las relaciones en una red de contactos

Se pueden establecer contactos en cualquier lugar; es difícil saber dónde aparecerá un posible buen contacto. A continuación, se incluyen tipos de personas y asociaciones que debe considerar cuando construye su red de contactos.

Contactos individuales			
• Cajero del banco	• Compañero de clase *(anterior o actual)*	• Miembro del clero	• Compañero de trabajo *(anterior o actual)*
• Amigo	• Estilista	• Cartero	• Vecino
• Padres	• Personal de la escuela *(anterior o actual)*	• Empleado administrativo o cajero	• Compañero de equipo
Asociaciones y otros grupos			
• Cámara de comercio	• Asociaciones civiles	• Clubes de empleo	• Asociaciones profesionales

En una red de contactos, es importante establecer relaciones; intente seguir algunos de los siguientes consejos:

- Sea un buen recurso. Envíe información novedosa sobre tendencias, cuestiones e innovaciones que sus contactos puedan aprovechar en sus empleos.
- Si puede brindarle conocimientos especializados sólidos a un contacto, hágalo.
- Presente a personas de sus redes que puedan beneficiarse mutuamente gracias a sus conocimientos y experiencias.

Entrevistas informativas

Una entrevista informativa es una entrevista que realiza con personas que trabajan en el campo que le interesa. El objetivo de la entrevista es obtener información, no un empleo.

Cómo coordinar la reunión

Puede resultar difícil encontrar un contacto que tenga tiempo para una entrevista informativa. No se dé por vencido; continúe ampliando su círculo de contactos hasta que encuentre la persona adecuada. Intente con las asociaciones de ex alumnos, las organizaciones civiles o las organizaciones profesionales de las que usted o un contacto cercano de su red sean miembros.

Cómo preparar las preguntas para la entrevista informativa

La investigación es importante para una entrevista informativa, al igual que para todos los demás aspectos de su estrategia de búsqueda de empleo. Recopile información sobre su profesión elegida en sitios web como O*Net Online (www.onetonline.org) y Career One Stop (www.careeronestop.org).

Elabore cuatro preguntas que desearía incluir en una entrevista informativa y escríbalas en el espacio siguiente.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Actividad de escritura

Cómo realizar la entrevista informativa

Considere cada cita como una reunión profesional, y vístase de acuerdo con la ocasión. Sepa la pronunciación del nombre de su contacto, su título profesional y la dirección del lugar de la reunión.

Una vez que la entrevista comience, consulte su lista de preguntas y sígala al pie de la letra. Respete el límite de tiempo acordado para la entrevista. Esto le mostrará al empleador que usted respeta su tiempo y su disponibilidad.

Después de la entrevista

Registre la información que recopila de cada entrevista que realiza. Envíe una carta o un correo electrónico de agradecimiento a cada persona que entreviste. Siga en comunicación con los contactos, aunque no vea inmediatamente el valor que proporcionan.

Consejo útil

Antes de iniciar su presentación, por teléfono o en persona, pregunte a la persona si es un buen momento para hablar sobre la programación de una entrevista informativa. En el caso de correos electrónicos (o mensajes de medios de comunicación sociales), agradezca a las personas por anticipado por su tiempo y por considerar su solicitud.

Sección 4: Esquive la rutina en la búsqueda de empleo

No realice siempre la misma rutina. Al compartir ideas con otros buscadores de empleo puede generar excelentes oportunidades de empleo, además de tener un nuevo apoyo para que lo ayude cuando se sienta estancado en una rutina de búsqueda de empleo.

Cambie sus imágenes pública y privada al *no* referirse a sí mismo como desempleado. Deje ir el pesimismo que rodea a esa palabra en particular y cambie la forma en que ve y habla sobre su situación actual. Usted está buscando un nuevo puesto en su campo. Manténgase enfocado en el hecho de que la búsqueda de empleo es un trabajo de tiempo completo. Encuentre sus propias frases o palabras que eliminen la palabra "desempleado" de su lenguaje cotidiano.

De acuerdo con Hannah Morgan, Miriam Salpeter y Jacqui Barrett-Poindexter (2011), existen 25 malos hábitos que deben abandonarse para tener éxito en la búsqueda de empleo. A continuación, se incluye un resumen de los malos hábitos que debe cambiar para proteger su carrera profesional:

- **Mal hábito N° 1**: Enviar un currículum vítae genérico a cada empleo que solicita; quizá con una carta de presentación.
- **Mal hábito N° 2**: Negarse a conocer nuevas personas o a tratar de crear una red de contactos.
- **Mal hábito N° 3**: Presentar solicitudes para todo lo que ve, ya sea que esté calificado para el empleo o no.
- **Mal hábito N° 4**: Seguir pensando que los medios sociales no contribuirán a su búsqueda de empleo.
- **Mal hábito N° 5**: Publicar su currículum vítae en una bolsa de empleos y esperar que cientos de personas lo llamen.
- **Mal hábito N° 6**: Improvisar en su búsqueda de empleo y no dedicar el tiempo necesario a evaluar sus fortalezas, sus habilidades transferibles y su entorno laboral ideal.

Cuándo debe cambiar su estrategia de búsqueda de empleo

Use la *Planilla de revisión semanal* que se encuentra al final de este manual para evaluar la semana que tuvo (buena o mala) y establecer sus objetivos para sus próximos pasos. Observe los registros de las semanas anteriores para ver qué cambios tuvo que hacer; si aún no ha intentado con esas nuevas estrategias, ahora es el momento indicado para hacerlo.

Como Richard Bolles *(What Color is Your Parachute, 2012)* explica, los empleadores y los buscadores de empleo se buscan mutuamente de formas completamente diferentes y opuestas, según las condiciones del mercado laboral. Consulte la tabla y compare las preferencias para encontrar al candidato perfecto con aquellas para encontrar el puesto vacante ideal.

Los empleadores prefieren llenar una vacancia (de mayor a menor importancia)	Preferencia del buscador de empleo para encontrar una vacante (de mayor a menor importancia)
1. De forma interna: ascenso, ayuda temporal o voluntaria. El motivo: Ya conozco su trabajo.	1. Enviar un currículum vítae, una carta de presentación o una solicitud.
2. Uso de pruebas: buscador de empleo desconocido que prueba que tiene las habilidades necesarias.	2. Responder a un anuncio de una bolsa de empleos, un sitio web de una empresa o un periódico.
3. Red de contactos: recomendado por un colega de confianza o un amigo.	3. Uso de una agencia de empleo para tener acceso a una entrevista.
4. Agencia de empleo: Usted ya ha sido seleccionado como candidato por una fuente de confianza.	4. Comunicarse con contactos profesionales, personales y conocidos para enterarse de ofertas de empleo.
5. Publicación de un anuncio: en el internet, en el periódico, en el sitio web de la empresa, etc.	5. Elaborar una carpeta de muestras de trabajos que demuestre lo que puede hacer por el empleador.
6. Revisión de currículum vítae: último recurso. Esto lleva muchísimo tiempo.	6. Ser contratado por la empresa al asumir primero el rol de empleado temporal, voluntario, trabajador contratado o consultor.

En los momentos en que la cantidad de buscadores de empleo supera considerablemente la cantidad de puestos disponibles, los empleadores usan sus preferencias de contratación. Cuando hay más puestos disponibles que buscadores de empleo que procuran oportunidades, los empleadores cambian sus preferencias de contratación para adaptarse a las metodologías de los buscadores de empleo.

¿Hay una forma específica en la que cambiará su método de búsqueda de empleo? Escriba sus ideas a continuación.

Para determinar las formas de mejorar su estrategia de búsqueda de empleo, registre la cantidad de horas que dedicó a las siguientes actividades. Utilice el siguiente registro horario para controlar cómo invierte sus esfuerzos.

Actividad	Tiempo dedicado	Notas para cambiar la estrategia
Revisar las ofertas de empleo en bolsas de empleo		
Hablar con amigos o familiares para obtener apoyo		
Completar y enviar currículum vítae, cartas de presentación y solicitudes		
Prepararse para las entrevistas y completarlas		
Investigar empresas, campos profesionales, empleos específicos y contactos		
Crear y actualizar las muestras de trabajo de su carpeta		
Realizar llamadas a posibles contactos o empleadores		
Asistir a eventos de asociaciones profesionales		
Utilizar el centro local de WorkSource para obtener asesoramiento o asistencia		
Generar ideas con otro buscador de empleo o contacto de su red para mejorar su estrategia de búsqueda		
Trabajar como voluntario		
Asegurarse de que las ofertas de empleo de una empresa elegida estén en consonancia con sus calificaciones		
Actualizar su estado en los medios de comunicación sociales, crear un blog, o encontrar nuevas empresas para investigar o seguir en línea		
Actualizar su currículum vítae en el internet mediante las bolsas de empleos para permanecer en los primeros lugares de los resultados de las búsquedas de los empleadores		
Buscar contactos, establecer relaciones y realizar un seguimiento de las actividades anteriores		
TOTAL DE HORAS DEDICADAS CADA SEMANA		

Planilla de revisión semanal

Actividad de escritura

Semana de:

1. *¿Qué actividades (o tareas) completé esta semana que han mejorado mi búsqueda de empleo?*

2. *¿Qué contactos nuevos hice esta semana que contribuirán a mi estrategia de búsqueda de empleo?*

3. *¿Cuáles fueron los datos nuevos más valiosos que obtuve que mejorarán mi búsqueda de empleo?*

4. *¿Qué nuevos recursos (sitios web, blogs, publicaciones profesionales, etc.) descubrí esta semana que mejorarán mi búsqueda de empleo?*

5. *¿Qué puestos solicité (incluir fecha, cargo, empresa y tipos de materiales enviados)?*

6. *¿Qué hice por mí mismo en esta semana para mantener mi actitud optimista y enfocada? ¿Qué deseo intentar la semana próxima?*

7. *¿Hay algo que cambiaría acerca de mi búsqueda de empleo para mejorar mis oportunidades de obtener una entrevista?*

8. *¿Qué nuevos pasos o tareas debo completar la semana próxima para mantener mi búsqueda de empleo por el buen camino?*

Notas

A partner of the americanjobcenter network

Copyright © 2012 Departamento de Seguridad del Empleo del Estado de Washington. Todos los derechos reservados. Este manual (versión 2012) ha sido elaborado, producido, revisado y actualizado por WorkSource. Al usuario se le otorga un derecho revocable, no exclusivo, no transferible y no sublicenciable para el uso personal y no comercial del material contenido en este manual, sujeto a las siguientes condiciones. No se permite la reproducción total o parcial de este manual para la reventa o el beneficio personal. El material reproducido de otra forma de este manual deberá mencionar esta fuente y este aviso de derechos de autor. Todo uso o reproducción no comercial del material contenido en este manual será a exclusivo riesgo del usuario o la parte que reproduzca el material, y el uso o la reproducción de este material se considerará como RENUNCIA de toda responsabilidad de cualquier naturaleza de parte del Departamento de Seguridad del Empleo de Washington, sus empleados y sus agentes.

CC7540-032-967 EMS 10417

WS - 12 - 0089 EN (REV. 06/13)