



# Kit Completó Para Búsqueda De Trabajo

## MANUAL DEL SOLICITANTE DE EMPLEO

Búsqueda de empleo 101 .....	pg. 2
Currículos .....	pg. 3
Entrevistas .....	pg. 10
Programas comunitarios para solicitantes de empleo ...	pg. 13

Kansas City Public Library

# BÚSQUEDA DE EMPLEO 101

Hay muchos pasos en el proceso de búsqueda de empleo, desde averiguar qué quiere hacer y dónde quiere trabajar hasta recibir una oferta de trabajo. Un orden útil de los pasos de búsqueda de empleo para quienes buscan empleo es:

1. Encontrar el enfoque, seleccionando los objetivos de búsqueda de empleo y definiendo palabras claves.
2. Comuníquese con sus comunidades y hágalas saber que está buscando empleo y qué tipo de empleo busca.
3. Encontrar vacantes de interés ya sea en línea o mediante referencias.
4. Crear un currículum y una carta de presentación sólidos que puedan adaptarse a varios puestos.
5. Prepararse para las entrevistas.

La búsqueda de empleo no siempre es un proceso lineal. Es probable que después de que un solicitante de empleo complete los primeros cuatro pasos anteriores, continúe con:

- Ajustar un currículum o una carta de presentación para adaptarlo a puestos específicos.
- Establecer nuevas conexiones o reconectarse con otros.
- Presentar solicitudes y entrevistas para los puestos.

## **Encontrar enfoque: Objetivos de la búsqueda de empleo**

El primer paso en la búsqueda de empleo es determinar qué tipo de trabajo está buscando. Esto se conoce como el objetivo de la búsqueda de empleo. Es útil poder nombrar el tipo de función laboral que desea junto con el contexto del empleador.

### **Ejemplos:**

*Objetivo de la búsqueda de empleo: Enfermera (función) en un hospital grande (contexto)*

### **Puede ser más específico con la función laboral si lo desea.**

*Objetivo de la búsqueda de empleo: Enfermera de sala de emergencias (función) en un hospital grande (contexto)*

### **Puedes variar la función o el contexto para crear más objetivos.**

*Objetivo de la búsqueda de empleo: Enfermera (función) en un centro ambulatorio (contexto)*

*Enfermera (función) en un centro de rehabilitación residencial (contexto)*

La cantidad de flexibilidad que tenga en sus objetivos puede ayudarlo a acelerar o ralentizar su búsqueda. Generalmente, se recomienda tener múltiples objetivos de búsqueda de empleo. Si desea obtener más información sobre los diferentes tipos de ocupaciones y títulos de empleo relacionados, visite O\*NET: [www.onetonline.org](http://www.onetonline.org).

## **Infórmese sobre las ofertas de empleo**

Los solicitantes de empleo exitosos utilizan una variedad de estrategias de búsqueda que incluyen solicitudes en línea, además de referencias y establecimiento de contactos. Es posible que muchos puestos nunca se publiquen y, a menudo, se cubren mediante referencias. La búsqueda de empleo en línea también es importante, y esto incluye encontrar empleo en bolsas de empleo o en sitios web de las empresas. Dependiendo

solamente de una única estrategia para encontrar puestos podría provocar la pérdida de oportunidades, por lo que es importante dedicar tiempo a múltiples estrategias.

### **Bolsa de empleos en línea**

Las dos bolsas de empleo en línea más utilizadas son Indeed.com y la función de empleo en LinkedIn.com. Estas bolsas escanearán Internet en busca de ofertas de empleo y los reclutadores también publicarán puestos allí. Como una de las bolsas de búsqueda de empleo más completas, Indeed es probable que tenga alguna publicación disponible en el Internet. Cuando presente su solicitud en línea, es mejor ir al sitio web de la empresa y presentar la solicitud directamente incluso si encontró la oferta de empleo en otro sitio web como Indeed.com o LinkedIn.com. Una forma de aumentar la eficacia de las bolsas de empleo en línea es configurar alertas por correo electrónico para que se le notifique por correo electrónico cuando un nuevo empleo cumpla con sus criterios de búsqueda y luego pueda usted postular rápidamente.

### **Sitios web de las empresas**

Identifique las empresas en el área en la que estaría interesado en trabajar, que también contraten empleados para realizar una de sus funciones laborales y revise sus ofertas de empleo con frecuencia. Revisar sus sitios una o dos veces por semana puede ser un buen objetivo.

## **CURRÍCULOS**

### **Consejos e información generales**

Su currículum es su anuncio personal para un nuevo puesto. Es útil ajustar su currículum para cada solicitud incluyendo palabras clave relevantes de la descripción del empleo. Muchas empresas utilizan ahora sistemas automatizados para gestionar las solicitudes de empleo; el análisis del sistema se reanuda en busca de palabras clave y normalmente funciona mejor con documentos de Microsoft Word. Revise y, si es posible, haga que al menos una segunda persona revise su currículum.

### **Secciones del currículum**

#### **Sección 1: Encabezado**

- Su nombre formal, centrado en la parte superior de la página o en el margen izquierdo. Su nombre debe estar en letras mayúsculas y en letras negritas para que se destaque.
- Dirección: no es necesario poner una dirección postal, basta con incluir la ciudad y el estado.
- Incluya su número de teléfono y dirección de correo electrónico. Asegúrese de que su dirección de correo electrónico sea una que pueda consultar periódicamente y que la dirección sea alguna versión de su nombre y apellido.

#### **Sección 2: Resumen de cualificaciones o perfil**

- El siguiente elemento de su currículum es un resumen de cualificaciones o un perfil, pero no necesita ambos. Los objetivos ya no se utilizan comúnmente en los currículos.
- Nunca se requiere un resumen de las cualificaciones, pero generalmente se usa si tiene mucha experiencia que necesita unir. Puede cambiar el resumen de cualificaciones cada vez que solicite un empleo.

- El resumen de cualificaciones también debe estar orientado a las necesidades del empleador y normalmente consta de 3 a 5 declaraciones concisas.

**Ejemplo:**

Resumen de cualificaciones

- Cinco años de experiencia en gestión y supervisión de comercio minorista.
- Habilidades de comunicación comprobadas desarrolladas mediante la coordinación de contratación y capacitación.
- Generador de ventas experimentado como resultado de un análisis preciso del informe de ventas.

**Sección 3: Experiencias**

- La experiencia es mucho más que sus experiencias laborales remuneradas. Puede incluir experiencia a tiempo completo, a tiempo parcial, pasantías o voluntariado.
- Puede dividir sus experiencias en algunas secciones (es decir, experiencia relevante, experiencia adicional, experiencia de voluntariado, experiencia de liderazgo, según su objetivo de búsqueda de empleo).
- Enumere sus experiencias laborales en orden cronológico inverso comenzando con su experiencia actual o más reciente.
- Escriba el título de su puesto, el nombre del empleador, la ciudad y el estado donde se encontraba su empleo, y las fechas de inicio y finalización del empleo (solo mes y año).
- Después, describa lo que hizo; no se limite a enumerar sus responsabilidades. Escriba una breve declaración de sus logros y habilidades adquiridas. Además, asegúrese de comenzar cada descripción con un verbo de acción.
- Elija los empleos que sean más relevantes a su nuevo objetivo para las declaraciones con viñetas. El resto puede ir a otra sección (como Experiencia Adicional) y pueden tener una declaración o ninguna.
- Intente que cada entrada de empleo sea única, incluso si gran parte de lo que hizo es lo mismo pero tal vez lo hizo con un nivel de responsabilidad diferente o hizo el mismo empleo en diferentes lugares.
- No hay un número específico de declaraciones con viñetas que debería tener. Para las experiencias que sean más relevantes, intente tener entre 3 y 6 por entrada.

**Ejemplo:**

**Gerente de bodega**

*National Envelope*

Lenexa, Kansas

Junio 20xx – Agosto 20xx

- Supervisión y capacitación de 6 operadores de montacargas.
- Anticipación de necesidades operativas cargando rápidamente las máquinas para aumentar la eficiencia
- Mantenimiento operativo y bodega segura manteniendo el área limpia y libre de obstrucciones.
- Reconocimiento como Empleado del Año por la organización al demostrar compromiso con la seguridad y la eficiencia.

## Sección 4: Educación

- Agregue primero su título educativo actual o más reciente.
- Incluya el nombre y la ubicación (solo ciudad y estado) de su institución, el título y especialización que recibió o espera recibir (sin abreviaturas) y la fecha de graduación. Elimine la fecha de graduación si su graduación fue hace más de diez años.
- Si tiene una amplia experiencia laboral y se graduó (hace más de 10 años), su educación generalmente irá después de su experiencia al final de su currículum. Si se graduó recientemente, su educación será una de las primeras secciones, ya sea bajo su encabezado o bajo su resumen de cualificaciones.
- Si obtuvo un diploma GED (Desarrollo Educativo General) o Escuela Secundaria, inclúyalo solo si no tiene un título de 2 a 4 años y el anuncio de empleo dice que el puesto requiere ese nivel de educación. Si cursó una carrera de 2 o 4 años, no es necesario que indique su escuela secundaria.

### Ejemplos:

**Título de asociado**, *Metropolitan Community College, Kansas City MO*

20 de mayoxx

O

**GED**, *Kansas City Public Schools, Kansas City, MO*

### Consejos para el formato de su currículum

Un formato eficaz ayuda al lector a escanear su currículum rápidamente. El formato debe ser coherente en todo el documento para que la información sea fácil de encontrar. Consejos adicionales:

- Su currículum normalmente debe tener una extensión de 1 página; 2 páginas con título de graduado o superior; los puestos académicos o altamente especializados pueden requerir un currículum de más de 2 páginas sin límite.
- Utilice un tipo de letra de 10 a 12 puntos que es más fácil de leer. Los tipos de letras más utilizados incluyen Calibri, Cambria, Times New Roman y Arial. Utilice el tamaño y el tipo de letra de manera consistente.
- Utilice letras negritas, cursivas y mayúsculas para resaltar las cosas importantes (nombre, encabezados de sección, títulos de puestos, etc.).

### Elementos que debe evitar en su currículum

Hay varias cosas que debe evitar en su currículum. Se sugiere evitar los siguientes elementos porque podrían distraer, proporcionar demasiada información personal, evitar que el sistema de seguimiento de candidatos lea su currículum con precisión o ya no se utilicen en el proceso de contratación. Intente eliminar lo siguiente:

- Bordes, sombreados, fotografías, gráficos; información personal como edad, fecha de nacimiento, estado civil o parental, identidad de género, raza, pasatiempos, etc.
- Evite enumerar grupos de habilidades vagas, como "buenas habilidades de comunicación" o "efectivo en trabajo en equipo". Muestre excelentes habilidades de comunicación hablando de ellas en las declaraciones de acción en la sección de experiencia.
- "Referencias disponibles a pedido" y las Declaraciones de Objetivos ya no son necesarias; las referencias pertenecen en una segunda página separada.
- Evite los pronombres personales "yo", "mí", "mi", etc.
- Las plantillas son útiles para tener una idea del formato, pero a veces los sistemas ATS no pueden leerlas.

## Formas de guardar su documento

Ahora que ha comenzado con su currículum, es importante guardarlo en un lugar al que se pueda acceder fácilmente para el futuro y en el formato correcto.

- El documento de Microsoft Word (.doc o .docx) es el mejor para cargar o adjuntar un currículum a una solicitud en línea.
- El texto simple (.txt) es mejor para copiar y pegar un currículum en los cuadros de texto de una solicitud en línea.
- El formato de documento portátil (.pdf) es mejor para enviar un currículum por correo electrónico directamente a un gerente de contratación o al departamento de recursos humanos. Tenga en cuenta que algunos sistemas ATS no pueden leer archivos PDF.
- Se recomienda encarecidamente presentar la solicitud directamente en el sitio web de la empresa en lugar de publicar un currículum en bolsas de empleo como Indeed.
- Guarde su currículum en una unidad USB o en su Google Drive conectado a su correo electrónico para que pueda ajustarlo fácilmente para futuras solicitudes de empleo.

# Borrador para el currículum

## Encabezado

Nombre: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## Resumen de cualificaciones o perfil

---

---

---

---

## Experiencia laboral

Título profesional \_\_\_\_\_ Fechas: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Habilidades y logros

---

---

---

## Experiencia laboral

Título profesional \_\_\_\_\_ Fechas: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Habilidades y logros

---

---

---

## Experiencia laboral

Título profesional \_\_\_\_\_ Fecha: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Habilidades y logros

---

---

---

## Escribir efectivas declaraciones con viñetas *(puntos negros)*

Las declaraciones con viñetas transmiten sus experiencias, habilidades y el impacto que tuvo en su lugar de empleo anterior. Las fuertes declaraciones con viñetas son una de las partes más importantes de un currículum eficaz.

Ineficaz	Eficaz
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger las mesas</li> <li>• Tomó el pedido</li> <li>• Estación de empleo limpia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcioné un excelente servicio al cliente mediante el uso de sólidas habilidades de comunicación cuando tomaba el pedido del cliente.</li> <li>• Puse gran atención a los detalles al mantener limpia la estación de preparación de alimentos de acuerdo con las pautas y regulaciones de salud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejé una montacarga</li> <li>• Cargar camiones</li> <li>• Fuerte ética de empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipé necesidades operativas cargando rápidamente las máquinas para aumentar la eficiencia</li> <li>• Mantenimiento operativo y bodega segura manteniendo el área limpia; reduje la tasa de accidentes laborales en un 20%.</li> <li>• Reconocimiento como Empleado del Año por la organización al demostrar compromiso con la seguridad y la eficiencia.</li> </ul>

Otra fórmula es la esquema curricular Problema - Acción - Resultado. Para cada tarea o responsabilidad, ¿Qué problema buscaba abordar? ¿Qué medidas tomó para abordar este problema? ¿Cuáles fueron los resultados de su acción? Una vez que haya determinado estas respuestas, puede resumir el contenido en una (o más) afirmaciones.

Problema	Acción	Resultado
Se necesitaba remover la nieve de las aceras y los arbustos debían podarse	Removí la nieve, corté el césped y podé los arbustos.	Los huéspedes del hotel estuvieron seguros, los huéspedes del hotel tuvieron una mejor experiencia porque la propiedad se veía bien

- *Mantuve el exterior de la propiedad del hotel durante todas las estaciones para brindar un ambiente seguro y acogedor a los huéspedes.*

Problema	Acción	Resultado

## Decodificador de habilidades + experiencias

Algunos puestos comunes se enumeran en la columna de la izquierda. Si alguna vez ha desempeñado uno de estos tipos de empleos, es posible que haya utilizado algunas de las habilidades o tenga experiencia en las áreas enumeradas en la columna de la derecha. Puede utilizar estas habilidades o experiencias transferibles en sus declaraciones que describen sus experiencias laborales.

Empleo	Posibles habilidades transferibles/palabras para usar en las descripciones
<b>Mantenimiento/Conserje/Limpieza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a los detalles</li> <li>• Priorizar la seguridad/seguir pautas de seguridad</li> <li>• Adherirse a políticas y procedimientos.</li> <li>• Empleo en equipo</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>
<b>Servicio al Cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Escuchar</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>Personal de la bodega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar la seguridad/seguir pautas de seguridad</li> <li>• Organización</li> <li>• Exactitud</li> <li>• Eficiencia</li> </ul>
<b>Preparación de comida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad alimenticia</li> <li>• Atención a los detalles</li> <li>• Empleo en equipo</li> <li>• Cumplir con las políticas</li> <li>• Eficiente en un entorno laboral dinámico</li> </ul>

### Tipos de habilidades

Hay diferentes tipos de habilidades: habilidades duras y habilidades blandas. Las habilidades duras generalmente están directamente relacionadas con un tipo de empleo específico. Las habilidades blandas son habilidades que se pueden utilizar en cualquier tipo de empleo. Los rasgos de personalidad son importantes, pero los empleadores prefieren conocer sus habilidades duras y blandas en una solicitud y ver evidencia de sus rasgos de personalidad a través de las respuestas de su entrevista.

Ejemplos de habilidades duras	Ejemplos de habilidades blandas	Ejemplos de rasgos de personalidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar herramientas y máquinas como montacargas, herramientas eléctricas, etc.</li> <li>• Conocimientos de software</li> <li>• Operar una caja registradora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleo en equipo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Escuchar</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicado</li> <li>• Muy trabajador</li> <li>• Entusiasta</li> <li>• Apasionado</li> </ul>

# ENTREVISTAS

## Preparación + investigación

Prepararse para la entrevista puede ayudarle a dar la mejor primera impresión y aumentar sus posibilidades de obtener una oferta de empleo. Es importante preparar posibles respuestas a las preguntas de la entrevista reflexionando sobre su experiencia previa. Es igualmente importante investigar al empleador. Realizar una investigación sobre el empleador puede ayudarle a mostrar su interés y entusiasmo por la oportunidad y ayudarle a transmitir que encaja perfectamente en la organización. Hay varios tipos diferentes de entrevistas, por lo que es importante preguntarle al reclutador en qué tipo de entrevista participará para saber de antemano.

## Tipos de preguntas de la entrevista

Hay varios tipos de preguntas de entrevista. Los tipos más comunes incluyen preguntas de comportamiento o de situación, así como preguntas generales como "Hábleme de usted" o "Hábleme de un área en la que le gustaría mejorar".

El entrevistador hace preguntas de tipo conductual o situacional porque, a menudo, es común que la forma en que respondió en el pasado prediga su comportamiento futuro. Estas preguntas a menudo le piden que le cuente al entrevistador sobre una experiencia previa. Un ejemplo de una pregunta de entrevista conductual o situacional podría ser "¿Cuénteme sobre una ocasión en la que tuvo que resolver un conflicto?" Es importante dar una respuesta que tenga suficientes detalles, pero no demasiada información. Hay dos estrategias de respuesta para ayudarle a responder preguntas de entrevistas conductuales o situacionales: STAR y CAR. Estas estrategias son acrónimos que pueden ayudarle a recordar sus respuestas. Haga todo lo posible por utilizar ejemplos de experiencias laborales anteriores en lugar de ejemplos de su vida personal.

Situación – Tarea – Acción – Resultado o Desafío – Acción – Resultado

Ejemplo de STAR

*Cuénteme de alguna vez que tuvo que resolver un problema.*

Situación	Estaba trabajando como recepcionista de un hotel y hubo una situación en la que una habitación había sido reservada dos veces. Los huéspedes habían llegado al mostrador de facturación y no teníamos una habitación disponible para ellos en ese momento.
Tarea	Revisé todas nuestras reservas utilizando el sistema de reservas en línea y descubrí que teníamos una habitación disponible, pero estaba en proceso de limpieza.
Acción	Luego, les expliqué a los huéspedes que teníamos una habitación disponible, pero que aún no estaba lista. Les ofrecí un bono de bebida mientras esperaban que su habitación estuviera lista. También llamé a mi gerente para preguntarle si podía ofrecerle un pequeño descuento para compensar las molestias y mi gerente estuvo de acuerdo.
Resultado	Pude registrar a los huéspedes y, como resultado de mi excelente servicio al cliente, los huéspedes quedaron satisfechos a pesar de que su estadía comenzó con un inconveniente. Los huéspedes acabaron dejando una valoración positiva del hotel en Internet.

## Los mejores consejos para las entrevistas

1. Considere la entrevista como una reunión para determinar si usted y el empleador desean trabajar juntos. Elabore su "agenda" o lista de lo que quiere que el empleador sepa sobre usted y lo que quiere saber sobre el empleo y el empleador.
2. Piense en momentos en los que estuvo orgulloso de usted mismo o en momentos en los que enfrentó un desafío en el empleo. Es probable que estos momentos sean buenas respuestas para múltiples preguntas de la entrevista. Anote estos momentos o historias en formato STAR o CAR.

3. Llegue y regístrese 15 minutos antes de la hora de inicio programada de su entrevista; es posible que desee llegar antes, pero espere para registrarse 15 minutos antes.
4. Traiga una lista de preguntas para hacerle al empleador.
5. Practique la entrevista con un amigo, un familiar o el especialista en recursos profesionales. Puede utilizar la lista de preguntas frecuentes en la página 11.
6. Prepare una lista de preguntas (entre 3 y 5) que pueda hacerle al entrevistador. Incluso si realmente no tiene ninguna pregunta, preguntar algunas hará que parezca más interesado y entusiasmado con el empleador y el empleo que un candidato que no hace preguntas. Buenas preguntas para hacerle al empleador se enumeran en la página 11.
7. A veces, en una entrevista, es posible que le hagan una pregunta que sea ilegal. Las preguntas de entrevistas de empleo ilegales solicitan información de los candidatos a un puesto que podría utilizarse para discriminarlos. No se permite hacer preguntas sobre la edad, raza, religión o género de un candidato, estado parental, estado de discapacidad, estado civil y otros temas personales determinados, pero a veces sí se hacen. Si se hace una pregunta directamente sobre uno de estos temas, se sugiere evitar una respuesta directa y en su lugar responder con firmeza con algo como Mi (inserte el tema sobre el que le preguntaron aquí) no afecta mi capacidad para realizar este empleo. ¿Cómo afecta (inserte aquí el tema sobre el que le preguntaron) mi capacidad para realizar este empleo? Este enfoque le permite evitar responder la pregunta directamente y guiar la conversación hacia sus cualificaciones para el puesto.

## Preguntas más frecuentes en las entrevistas

### Preguntas iniciales

Cuénteme sobre usted

Descríbase

### Preguntas sobre tus antecedentes

¿Por qué busca un nuevo empleo?

¿Por qué quiere este empleo?

### Preguntas sobre crecimiento y retroalimentación

¿Cuáles son sus debilidades?

¿Qué le hace sentir incómodo?

¿Cuáles son las tres cosas que su exgerente le gustaría que usted mejorara?

### Preguntas sobre sus fortalezas

¿Qué puede ofrecernos que alguien más no pueda?

¿Por qué deberíamos contratarlo(a)?

¿Cuáles son sus puntos fuertes?

### Preguntas sobre el conocimiento de su empresa/industria

¿Por qué está interesado en trabajar para [inserte el nombre de la empresa aquí]?

¿Qué es lo que más y lo que menos que le gusta de trabajar en esta industria?

### Preguntas sobre su capacidad para trabajar con otros

¿Qué busca en un supervisor?

¿Cómo lo describirían sus compañeros de empleo?

¿Prefiere trabajar en equipo o prefiere trabajar de forma independiente?

### **Preguntas sobre sus aspiraciones/motivaciones**

¿Qué lo motiva a usted?

¿Cuáles son sus metas profesionales?

¿De qué está más orgulloso?

### **Preguntas de comportamiento/situacionales**

Cuénteme sobre un logro del que esté más orgulloso.

Cuénteme de alguna vez en la que cometió un error.

Cuénteme cómo manejó una situación difícil.

¿Cómo lidiaría con un cliente enojado o furioso?

Indique un momento en el que superó los requisitos de un proyecto.

Cuénteme sobre algún momento en el que no estuvo de acuerdo con su jefe.

¿Cómo maneja el estrés?

Hábleme de alguna vez en la que resolvió un conflicto.

Describa una ocasión en la que convenció a alguien para que viera las cosas a su manera.

Cuénteme de alguna vez en la que tuvo que comunicarse con alguien que tal vez no le haya gustado personalmente.

Describa una situación en la que tuvo que aprender algo nuevo en un corto período de tiempo.

### **Preguntas finales**

¿Qué preguntas no le he hecho?

¿Qué preguntas tiene para mí?

### **PREGUNTAS PARA HACER AL ENTREVISTADOR**

#### **Preguntas sobre el puesto.**

¿Cuáles son sus planes futuros para este empleo/puesto?

¿Qué tipos de habilidades le faltan al equipo que está buscando llenar con un nuevo empleado?

¿Qué puede decirme sobre este empleo que no esté en la descripción?

¿Cuáles son las perspectivas de crecimiento para la persona en este empleo?

¿Qué horas trabaja normalmente en una semana alguien exitoso en este empleo? ¿Se esperan o aceptan horas extras?

¿Cuál es el día, semana, mes o año típico de una persona en este empleo?

#### **Preguntas sobre la organización/empresa**

¿Cuál es la clave del éxito en esta organización/empresa?

¿Cómo está impactando [insertar tendencia o desafío actual de la industria] a su organización?

¿Cuándo y cómo se da retroalimentación a los empleados?

#### **Preguntas sobre las expectativas.**

¿Qué han hecho los empleados anteriores para tener éxito en este puesto?

¿Cuáles son los objetivos para este puesto durante los primeros 30 días, 60 días, año?

¿Cuál es la máxima prioridad para la persona que ocupa este puesto durante los próximos tres meses?

#### **Preguntas sobre la gente y la cultura.**

¿Qué otros departamentos trabajan más estrechamente con éste?

¿Cuáles son las cualidades de los gerentes exitosos en esta empresa?

¿Qué es lo que más ha disfrutado trabajando aquí?

¿Cómo describiría el ambiente de empleo aquí? ¿Es el empleo típicamente colaborativo o más independiente?

#### **Preguntas sobre los próximos pasos**

¿Cuándo volverá a estar en contacto conmigo?

¿Con quién debo mantenerme en contacto?

¿Cuándo espera tomar una decisión de contratación?

¿Cuándo anticipa que la persona en este empleo comenzará a trabajar?

¿Hay algo más que pueda brindarle que sea útil o tiene preguntas que le pueda responder?

## **PROGRAMAS COMUNITARIOS PARA SOLICITANTES DE EMPLEO**

Estas organizaciones le proporcionan más asistencia individual en su búsqueda de empleo.

**Career Specialist- Kansas City Public Library** [kathleenkennedy@kclibrary.org](mailto:kathleenkennedy@kclibrary.org) 816-701-3663

**American Indian Council** *\*tribus registradas* 310 Amour Rd., Suite 205, KCMO 64116 816-471-4898

**Bishop Sullivan Center** 3936 Troost Ave., KCMO 64110 816-561-8515

**Catholic Charities KCSJ-Workforce Development** 4001 Dr. Martin Luther King Jr., Suite 250, KCMO 64130 816-221-4377

**Community Services League** 404 North Noland Rd., Indep., MO 64050 816-254-4100

**Connections To Success** 300 W. Linwood Blvd., KCMO 64111 816-561-5115

**Full Employment Council** 1740 Paseo, KCMO 816-471-2330

**Goodwill of Western Mo. & Eastern Ks.** 800 E 18<sup>th</sup> St., KCMO 64110 816-842-7425

**Guadalupe Centers** 1512 Van Brunt Boulevard, KCMO 64127 816-561-6885

**Jewish Vocational Service** *\*servicios para refugiados* 4600 Paseo Blvd., KCMO 64110 816-471-2808

**Journey To New Life, Inc.** *\*reingreso tras la liberación de prisión* 3120 Troost Ave., KCMO 64109 816-960-4808

**KCMCC Second Chance Program** *\*reingreso tras la liberación de prisión* 3100 Broadway, Suite 302, KCMO 816-231-0450

**Missouri Vocational Rehabilitation** *\*bajo discapacidad o en trámite* 615 E. 13<sup>th</sup> St., Rm. 409, KCMO 64106 816-889-2677

**University Health – Truman Employment Services** *\*salud conductual* 300 W. 19<sup>th</sup> Ter., KCMO 64108 816-404-6270

**Urban League** 1710 Paseo Blvd., KCMO 64108 816-471-0550

**Women’s Employment Network** 4328 Madison Ave., KCMO 64111 816-822-8083

**Workforce Partnership - Wyandotte County** 626 Minnesota Ave., KCMO 66101 913-279-2600

Revisado 10/2024