

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PREMIO 2011
DE ALFABETIZACIÓN
UNESCO

Folleto Buscar empleo

Jóvenes y trabajo

¡Empieza a buscar chamba!



3^a
edición



Jóvenes y trabajo

¡Empieza a buscar chamba!



Secretaría de Educación Pública
Dirección General de INEA
Dirección Académica

Coordinación académica
Sara Elena Mendoza Ortega

Autoría
Flor María Vargas Frescas
Esther Margarita Álvarez Holguín
Francisco Javier Hernández Hernández
Leticia Placencia Ordaz
Miguel Luque González

Actualización de contenidos
Leticia Placencia Ordaz

Revisión de textos
Esther Schumacher García
Águeda Saavedra Rodríguez
Luz Pérez Moreno Colmenero
Rocío González Díaz
Socorro Martínez de la Vega

Coordinación gráfica y cuidado de la edición
Greta Sánchez Muñoz
Adriana Barraza Hernández

Revisión editorial
Betsy Adriana Granados Trejo

Diseño gráfico
María Isabel del Castro Fernández
Juan Manuel Morráz
Berenice Hernández López
Eduardo Macías Tovar
Humberto Brera Gómez

Diagramación
Laura Sainz Olivares

Ilustración
Daniel Miranda Marure

Fotografía
Sergio Montes
Juan Sánchez

Portada
Ricardo Figueroa Cisneros

Este material tiene como antecedente los contenidos de la primera edición y segunda edición. Primera edición.- Coordinación académica: Teresa Lanata Moletto, Leticia Placencia Ordaz. Autoría: Flor María Vargas Frescas, Esther Margarita Álvarez Holguín, Francisco Javier Hernández Hernández, Leticia Placencia Ordaz, Miguel Luque González. Coordinación gráfica y cuidado de la edición: Greta Sánchez Muñoz. Diseño: María Isabel del Castro Fernández, Juan Manuel Morráz, Berenice Hernández López, Eduardo Macías Tovar. Ilustración: Daniel Miranda Marure. Fotografía: Sergio Montes, Juan Sánchez. Segunda edición.- Revisión de contenidos: Filiberto Herrera Curiel. Revisión de textos: Esther Schumacher García, Águeda Saavedra Rodríguez, Luz Pérez Moreno Colmenero, Rocío González Díaz, Socorro Martínez de la Vega. Revisión editorial: Laura Sainz Olivares, José Luis Moreno Borbolla. Coordinación gráfica y cuidado de la edición: Greta Sánchez Muñoz, Adriana Barraza Hernández. Diseño gráfico: Humberto Brera Gómez.

Jóvenes y trabajo. ¡Empieza a buscar chamba! Folleto *Buscar empleo*. D.R. 2000 © Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, Col. Condesa, México, D.F., C.P. 06140. 3ª edición 2006

Esta obra es propiedad intelectual de sus autores y los derechos de publicación han sido legalmente trasferidos al INEA. Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de su legítimo titular de derechos.

ISBN *Modelo Educación para la Vida y el Trabajo*. Obra completa: 970-23-0274-9
ISBN *Jóvenes y trabajo. ¡Empieza a buscar chamba!* Folleto *Buscar empleo*: 970-23-0671-X

Impreso en México

Índice

PRESENTACIÓN	5
Buscar empleo	7
1. Así planeamos la búsqueda de empleo	7
2. Fuentes de información sobre opciones de empleo	16
3. Los documentos que necesito	27
4. Entrevistas de empleo y exámenes de selección	34
5. Plan de búsqueda de empleo	49
6. Recomendaciones generales para desempeñar mejor el trabajo	61

Presentación

El propósito de este folleto es que adquieras o refuerces los elementos de carácter informativo y práctico que te permitan planear, organizar y realizar la **búsqueda de un empleo** que se corresponda con tus conocimientos, habilidades, experiencias, condiciones y expectativas.

También, se incorporan al final algunas recomendaciones que te ayudarán a mejorar tu posición y desempeño en el trabajo que obtengas o en el que ya te encuentres, si es el caso. De ser así, la primera parte, relacionada con la búsqueda de empleo, puede serte de utilidad para reforzar tus habilidades de organización, investigación, análisis y síntesis, programación de actividades, manejo y llenado de documentos, entre otros, que refuerzan tu capacidad para desarrollar cualquier actividad laboral.

El folleto está organizado de la siguiente manera:

- Así planeo la búsqueda de empleo.
- Fuentes de información sobre opciones de empleo.
- Los documentos que necesito.
- Entrevista de empleo y exámenes de selección.
- Plan de búsqueda de empleo.
- Recomendaciones generales para desempeñar mejor el trabajo.

La forma como se tratan los temas consiste en exponer requerimientos (necesidades) o problemas que se presentan, para buscar y proponer medidas y acciones que contribuyan a solucionarlos.

De cada tema se obtiene un resultado, **un producto útil** para que realices tus actividades prácticas. Al terminar el folleto obtendrás una **Carpeta de documentos** y un **Plan de búsqueda de empleo** que facilitará tú búsqueda y formará parte de la evaluación del módulo **Jóvenes y trabajo. ¡Empiezo a buscar chamba!** Así, en la medida en que esos resultados muestren su utilidad práctica, estarás logrando el aprendizaje esperado. Vale la pena mencionar que la ejercitación de las actividades propuestas en cada tema, todas las veces que sea necesario, es fundamental para lograr destrezas y constancia en nuestro aprendizaje.

No dudes en compartir tus dudas y experiencias con tu asesor y con quienes, por su experiencia y formación, pueden apoyarte para resolver pronto y bien los problemas que enfrentes.

Como hay mucha competencia y el tiempo es oro, iniciemos la lectura de nuestro folleto.

Buscar empleo

1. Así planeamos la búsqueda de empleo

A lo largo del módulo **Jóvenes y trabajo. ¡Empiezo a buscar chamba!** hemos visto que los hombres y las mujeres requerimos satisfacer una serie de necesidades vitales que nos impulsan a buscar una ocupación que contribuya a nuestra plena realización como seres humanos.

Una de las formas en las que podemos lograr el desarrollo personal es **desempeñando un empleo**; esto es, realizando un trabajo para otra persona, institución o compañía que nos proporcione un sueldo y prestaciones laborales.



Tú ya has definido posibles opciones laborales en las que te gustaría desarrollar tus conocimientos y habilidades de acuerdo a tus expectativas y metas.

Recuperemos esas opciones, sus ventajas y desventajas.

Escríbelas en los siguientes recuadros.

Mis opciones de empleo son:

1. _____

2. _____

Las ventajas de estos empleos pueden ser:

1. _____

2. _____

3. _____

Las desventajas de estos empleos son:

1. _____

2. _____

3. _____

Es muy importante que tengas claro lo anterior, para establecer el objetivo de la búsqueda, consciente de sus pros y contras y evitar situaciones inapropiadas o desesperarte mientras te encuentras buscando empleo.



Teniendo claro lo que quieres encontrar, el siguiente paso es decidir cómo lo vas a hacer, para luego llevarlo a la práctica. Se trata de **planear** tu búsqueda de empleo. ¿Cómo lo hacemos?

De manera general todos planeamos las cosas antes de hacerlas, sólo que no lo hacemos consciente y en forma organizada.

Veamos un caso relacionado con tu experiencia.

Elige una actividad que hayas planeado recientemente con un propósito claro. Luego contesta las preguntas.

Actividad:

¿Cuál fue el propósito?

¿Cuáles fueron las acciones que realizaste para conseguirlo?

¿Las realizaste tu solo? Sí No ¿Con quién más?

¿En cuánto tiempo las hiciste?

¿Dónde las realizaste?

¿Qué cosas necesitaste para hacerlas?

¿Cuál fue el resultado de tus acciones?

Las preguntas anteriores son la base para planear cualquier actividad. Sólo tenemos que darles respuesta antes de actuar. De esta manera prevemos con anterioridad todos los elementos que intervienen en nuestras acciones para obtener un logro. En eso consiste planear.

En este folleto entenderemos por **planear**: los procedimientos y acciones para lograr un objetivo establecido con base en el análisis de las condiciones que se espera lograr. Comprende la definición y asignación de los recursos, plazos y logros necesarios para obtener el objetivo establecido, así como la revisión y corrección de las acciones realizadas.

La búsqueda de empleo es una actividad que no siempre produce satisfacciones. Muchas veces se tocan puertas que no son las adecuadas, o se hacen esfuerzos y se gastan recursos sin ninguna certeza de los resultados posibles.




Planear la búsqueda de empleo nos permitirá evitar errores y despilfarro de esfuerzo y recursos, haciendo más eficaces nuestras acciones. Veamos cómo hacerlo. Apliquemos los elementos de la planeación que hemos visto.

Escribe una propuesta inicial de cómo planearías tu búsqueda de empleo.

- Objetivo:




- Procedimientos y acciones:



- Recursos necesarios:

Objetos materiales (ropa, papeles, etcétera.)



Dinero

- ¿En cuánto tiempo?

- ¿Cada cuándo buscarías?

Diario

Cada tercer día

Un día a la semana

Un día a la quincena

Otro plazo

- ¿Con quién te apoyarías?

- ¿Dónde lo buscarías?

Enseguida trataremos de dar la mejor respuesta posible a los puntos anteriores.

Veremos los procedimientos y acciones que seguiremos en la búsqueda de empleo. La experiencia de muchas personas e instituciones sugieren los siguientes:

- Ubicar las fuentes de información y organizarlas de acuerdo con nuestros intereses, en un directorio de fuentes de información.
- Preparar los materiales y documentos que se solicitan en la opción de trabajo.
- Prepararse para realizar entrevistas y exámenes de trabajo.
- Organizar rutas y/o calendarizar las visitas de trabajo.
- Evaluar resultados y modificar acciones.
- Encontrar empleo.

Veamos cada una de estas acciones.

2. Fuentes de información sobre opciones de empleo

En primer lugar, necesitamos ubicar las empresas, instituciones o cualquier tipo de compañía que ofrezca vacantes de empleo de acuerdo a nuestro perfil laboral.

Para ello es necesario conocer los mecanismos que nos ayuden a conseguir información a través de distintas fuentes.

En este folleto clasificamos las fuentes de información sobre opciones de empleo en tres tipos:

1. Medios formales de comunicación

Las instituciones que solicitan empleados, hacen uso frecuente de los medios formales de comunicación como son la **radio**, la **televisión** y la **prensa** escrita,



además de **carteles**, **folletos**, etcétera. Actualmente se utilizan también las páginas electrónicas.

Es importante que los identifiques y reconozcas para que puedas recurrir a ellos cada vez que sea necesario. Se recomienda hacerlo de manera frecuente cuando estés buscando empleo.

2. Medios informales de comunicación

Los medios informales no provienen directamente de la empresa que necesita personal, pero son altamente efectivos en la búsqueda de empleo. Estos medios son, por ejemplo: tu **familia**, tus **amistades**, **compañeros** de actividades deportivas, religiosas o **recreativas** y constituyen siempre un excelente vehículo de información.



Si estás buscando empleo es muy importante que le des a conocer a las personas que te rodean tus requerimientos y expectativas laborales. De igual modo debes prestar atención a toda la información que te llegue por esa vía.

Procura hacer una relación por escrito de los conocidos que pueden darte información sobre vacantes de empleo y planea entrevistarte con ellos.

3. Agencias de colocación



Otro recurso importante para obtener información sobre vacantes de empleo lo constituyen las diversas **agencias de colocación** que existen para apoyar la contratación de personal. Hay diversos tipos de agencias de colocación, entre ellas tenemos:

- **Servicios estatales:**

Los servicios estatales de empleo están encargados de operar, entre otros, el Programa de Becas para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) y el Programa de Colocación. Para hacer uso de los servicios que nos ofrece, debemos entrevistarnos con el personal de apoyo de la dependencia, llevar fotografías y llenar un formato de registro. Si nos hemos registrado en una **bolsa de trabajo**, es recomendable acudir

regularmente a revisar los avisos de vacantes que ahí se exhiben y también es bueno mantener contacto con el personal de apoyo, ya sea de manera personal o por vía telefónica. Si lo prefieres, también puedes realizar el registro y seguimiento vía internet.



- **Organizaciones empresariales:**

Cumplen la función de contactar a los empleadores con los solicitantes de empleo a través de áreas o departamentos específicos. El servicio que ofrecen es gratuito para el usuario. Algunas de ellas son: CANACINTRA, CONCANACO, COPARMEX y otras más. Es necesario ubicar cuáles existen en nuestra comunidad y ponernos en comunicación con ellas para identificar sus procedimientos de vinculación.

Es probable que en la localidad existan otras fuentes para obtener información sobre empleos. Debemos identificarlas y acudir a ellas cuando sea necesario.

Investigando personalmente o preguntando a familiares y conocidos podemos elaborar un

directorio de las principales fuentes de información de empleo que se encuentran a nuestro alcance y que nos permita consultarlas regularmente. Es importante ordenarlas de acuerdo a los siguientes criterios:

- Cercanía del lugar donde resida.
- Relación que tienen con los informantes.
- Costos de consulta.

Se trata de que recurras a las fuentes más eficaces y menos costosas.

Llena el cuadro siguiendo el ejemplo. Trata de incluir un ejemplo de cada tipo de fuente de información.

Directorio de fuentes de información

Medios formales

Nombre del medio (radio, periódico, televisión, página electrónica, etcétera).	Ubicación (estación, sección, dirección, etcétera).	Días y horarios en los que se puede acceder a la información.
<i>"El Heraldó"</i>	Aviso clasificado	Edición de los domingos

Elabora una relación de amigos, conocidos, familiares, vecinos, excompañeros de estudios o de trabajos anteriores, que puedan darte información.

Nombre de la persona	Teléfono o Dirección	¿Qué empleo tiene?	Empresa en la que trabaja

Si te es posible obtén un mapa de tu localidad. Pégalo en la pared y coloca un alfiler o papelito de color donde se ubican las fuentes que consultes.



Una revisión sistemática de los **medios formales e informales**, no sólo puede ayudarnos a encontrar empleo rápidamente, sino que también nos permitirá conocer mejor

la oferta de empleos con el fin de encontrar uno que satisfaga adecuadamente nuestras aspiraciones. Como vimos en la unidad 3 del libro, en cada trabajo, empresa o institución, puede haber opciones de trabajo diversas. Será necesario que al consultar las fuentes de información, elaboremos un **listado o registro de las opciones más adecuadas** a nuestras expectativas. Entre mayor información tengamos de las opciones de empleo, más elementos tendremos para decidir con bases, qué conviene hacer. Podemos hacer el registro en un formato como el siguiente.

Observa el ejemplo, investiga tres ofertas de empleo y llena el cuadro.

Directorio de ofertas de empleo

	Ejemplo	1
Ofertas de empleo	Fábrica de telas "Poncho".	
Tipo de trabajo	Operador máquina tejedora de algodón y polyester.	
Dirección y teléfono	Constitución esquina General Cano.	
Con quién asistir	Mario Soto.	
Requisitos	Secundaria de 18-25 años y experiencia de 2 años.	
Sueldos y prestaciones	Los que marca la Ley.	

	2	3
Ofertas de empleo		
Tipo de trabajo		
Dirección y teléfono		
Con quién asistir		
Requisitos		
Sueldos y prestaciones		

Al final del tema sobre búsqueda de empleo, utilizarás este formato para elaborar tu **Plan de búsqueda de empleo**.

Una vez que identifiquemos dónde hay vacantes, el siguiente paso será el de **acudir a solicitar empleo**; en ese momento debemos tomar en cuenta otros aspectos que pueden ser importantes, como el de tener a la mano y en orden la documentación necesaria para cubrir los requisitos de contratación; otro es el de estar preparados anímicamente para enfrentar las entrevistas y exámenes de selección.

3. Los documentos que necesito

The image shows a birth certificate from the State of Mexico. At the top left, it says 'B N° 87110867'. The title is 'ACTA DE NACIMIENTO'. Below the title, there are several lines of text, some of which are handwritten. The document is divided into sections: 'PADRES' (Parents) and 'TESTIGOS' (Witnesses). There are two official stamps on the left side, one at the top and one at the bottom. At the bottom, there are two handwritten signatures.

Si somos buscadores de empleo es indispensable disponer, en el momento que sea necesario, de **documentos personales** que regularmente son

solicitados por las personas, empresas o instituciones que contratan personal.



Estos documentos son requeridos para acreditar datos importantes como nuestro nacimiento, ciudadanía, registro federal de causantes, estudios, etcétera.

¿Cuáles de los documentos que se enlistan a continuación son necesarios para contratarte en un trabajo? Pon una ✓ en el documento que se solicite.

- | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Acta de nacimiento | <input type="checkbox"/> | Cartilla del Servicio Militar Nacional | <input type="checkbox"/> | Curriculum vitae | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de primaria | <input type="checkbox"/> | Registro Federal de Contribuyentes | <input type="checkbox"/> | Cartas de recomendación | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de secundaria | <input type="checkbox"/> | Carta de antecedentes no penales | <input type="checkbox"/> | Fotografías | <input type="checkbox"/> |
| Bachillerato | <input type="checkbox"/> | Credencial de elector | <input type="checkbox"/> | Certificado médico | <input type="checkbox"/> |
| Cursos de capacitación | <input type="checkbox"/> | otros: | | | |

De estos documentos que se solicitan, ¿cuáles tienes y cuáles debes tramitar? Escríbelos enseguida.

Documentos que tengo	Documentos que debo tramitar

Los que no tienes, ¿sabes cómo tramitarlos?

Sí () No ()



Si no lo sabes, consulta en las oficinas gubernamentales más cercanas de acuerdo con el documento del que se trate.

La planeación de tu búsqueda de empleo, incluye estas actividades de **trámite y obtención de documentos**.

Es recomendable que todos tus documentos los ordenes en una **carpeta o archivo especial** y cuentes con las fotografías suficientes para que estés listo ante cualquier oferta.

Junta todos tus documentos personales para la búsqueda de empleo y organízalos en folders tamaño oficio, pégalos o engrápalos y escribe en una de sus caras la frase: ***Carpeta de documentos.***

Hoja de vida o currículum

Entre los documentos que a veces se solicitan para obtener un empleo, hay uno que tú debes elaborar: **es la hoja de vida o currículum.**

Existen muchos modelos y formas de elaborarlo, pero aquí se recomienda uno que permita al empleador ver los datos de tu persona de manera rápida y comprensiva. A continuación te presentamos un ejemplo de **currículum:**

CURRÍCULUM VITAE

NOMBRE: JUAN PÉREZ ROBLES

Fecha de nacimiento: 17 de agosto de 1980

Calle San Sebastián #432

Col. Benito Juárez

C.P. 04430

México, D.F.

Teléfono 55-08-61-42

EDUCACIÓN

2002 Secundaria

Instituto para la Educación de las Personas

Jóvenes y Adultas de Aguascalientes INEPJA.

EXPERIENCIA LABORAL

Farmacia del Sur, S.A.: México, D.F.

Responsable de almacén.

Febrero de 2003 a la fecha.

Responsable de la operación de una sección completa del almacén de distribución. Contacto permanente con los clientes; encargado de la recepción y entrega de pedidos; supervisor de tres repartidores; solución a problemas relacionados con las facturas a los clientes y las entregas a domicilio.

Logros principales: aumento del 20% en el número de pedidos atendidos con el mismo número de personal.

Vendedor de mostrador.

Octubre 2000 a febrero 2003.

Encargado de atender a los clientes en el mostrador, surtir recetas y reportar las medicinas faltantes.

Logros principales: conservación y aumento de clientes. En tres ocasiones, seleccionado como el mejor vendedor del mes.

HABILIDADES Y CUALIDADES PRINCIPALES

Coordinación, organización, supervisión, toma de decisiones, atención a clientes, responsabilidad, puntualidad y conocimiento del ramo de comercio.

DIPLOMAS Y LOGROS

2002

Certificado de secundaria, obtenido en año y medio, mientras trabajaba como dependiente en Farmacia del Sur, S.A.

2000

Diploma de reconocimiento del estado de Aguascalientes, por servicios prestados durante la campaña contra la polio.

REFERENCIAS

Disponibles si se solicitan.

Observa que en el currículum sólo se incluyen aquellos datos que pueden impactar al empleador de manera favorable. El **currículum** debe dejar clara la idea de que vas a **ofrecer tus capacidades, conocimientos, disposición al trabajo** y no de que estás pidiendo algo.

En hojas en blanco escribe tu currículum vitae y coméntalo con tus compañeros de estudio o con el asesor para que veas si responde a la imagen que deseas proyectar. Después realiza las correcciones necesarias y guárdalo en tu *Carpeta de documentos*.

El tipo de información que se presenta en el currículum, es similar a la que se requiere al llenar una **solicitud de empleo**; este es el punto que revisaremos a continuación.

4. Entrevistas de empleo y exámenes de selección



Cuando decidimos visitar una empresa o a una persona para obtener un empleo, debemos estar preparados para:

- Llenar una **solicitud** de empleo.
- **Entrevistarnos** con el responsable del personal o con el empleador.
- Realizar **exámenes** de diferente tipo, relacionados con el empleo.

Revisemos cada uno de estos momentos de las entrevistas de empleo.

Llenado de solicitud de empleo

Generalmente, para solicitar empleo debemos llenar una **solicitud** que las empresas proporcionan en formatos adecuados a sus necesidades. En ocasiones la piden a los solicitantes, quienes deben adquirirla en una papelería y presentarla llena. El propósito de la solicitud es obtener información general sobre el perfil laboral y personal del solicitante. Los principales datos que se preguntan son:

- **Generales**

Se refiere a fecha de solicitud; puesto solicitado y sueldo mensual deseado.

- **Personales**

Nombre, edad, sexo, domicilio y fecha de nacimiento.

- **Documentación**

Se solicitan los números de registro ante algunas instituciones públicas que emiten documentos de validez oficial, incluso como identificación por ejemplo:

Registro Federal de Contribuyentes, Cartilla de Servicio Militar Nacional, licencia de conducir y otros.

- **Escolaridad**

Los **grados académicos** cursados, las instituciones educativas donde se realizaron (su dirección), fecha de estudio y año de permanencia. Conviene tener anotados estos datos en un formato de solicitud en borrador, para evitar errores por olvido.

- **Conocimientos y habilidades**

Se describen de manera breve y precisa las **habilidades relacionadas con el puesto** en las cuales se destaca por ejemplo: manejo de algún equipo, si se habla otro idioma, etcétera. Este punto es muy importante. En él debemos reflejar nuestra actitud de que tenemos algo que aportar y por ello estamos solicitando el puesto.

- **Historia laboral**

Un apartado esencial. Aquí se solicita la descripción de los empleos que se han tenido antes: fechas durante los cuales se laboró, nombre y dirección de la empresa, puesto ocupado, último jefe. Se inicia describiendo el trabajo más reciente y luego los anteriores.

Se recomienda hacer una descripción que **destaque los logros o aportes** hechos por nosotros al trabajo que desempeñamos, por ejemplo: almacenista en la empresa "X":

Se mejoró el procedimiento de almacenaje y rotación de mercancías optimizando el espacio y tiempo de entrega.

Si en la solicitud se preguntan los motivos de separación de los trabajos anteriores, conviene hacerlo en “positivo”. Se pueden usar términos como: hubo ajustes de personal o necesidad de un ambiente de trabajo más positivo, etcétera.



Es necesario que leas con detenimiento las instrucciones de llenado antes de contestarla. Incluso, tener a la mano, junto con los documentos de tu **carpeta**, un borrador de solicitud que hayas llenado previamente de manera correcta. Así evitarás errores y tener que hacer enmendaduras o borrar. Aunque parece muy sencillo el llenado de la solicitud, “a la hora de la hora” nos entra el nerviosismo, las prisas o se nos olvidan las cosas. Por esta razón, es muy importante practicar y hacer las cosas con serenidad.

Para ejercitarte adquiere en una papelería uno o varios formatos de solicitud y llénalos las veces que sea necesario, con letra de molde o a máquina hasta que te salga bien: clara, limpia y completa. Guárdala en la *Carpeta de documentos*.

Entrevista de empleo



Los buscadores de empleo debemos prepararnos para entrevistarnos con muchas personas de los más distintos caracteres. ¿Qué vamos a plantear?, ¿qué nos van a preguntar?, ¿cómo conviene contestar?, ¿qué actitudes tomar? Veamos brevemente, posibles respuestas a estas preguntas.

La entrevista de empleo, quizá se inició con una llamada telefónica para obtener la información

sobre el empleo. Desde este momento es fundamental mostrar seguridad en lo que se quiera y expresarlo de manera clara y precisa, con sencillez y seguridad.

Al asistir al lugar de la entrevista cara a cara, el entrevistador es alguien a quien no conocemos, pero sabemos lo que busca.

Por ello, desde antes de entrar es muy importante que estemos convencidos de que vamos a lograr lo que buscamos y si no lo logramos es porque no era una verdadera opción.

Algunas recomendaciones que se deben cuidar en cualquier entrevista de empleo que tengamos son las siguientes:

- Puntualidad.
- Apariencia y aseo personal.
- Exponer clara y brevemente nuestros intereses, conocimientos, habilidades y expectativas.
- Mostrar confianza y seguridad al responder a las preguntas.

- Destacar nuestras cualidades y aquellas situaciones donde hayamos actuado con eficiencia y obtenido resultados exitosos.
- Al inicio de la entrevista saludar al entrevistador en forma amable, hablando con seguridad y propiedad.
- Es importante también obtener un resultado concreto, buscar un compromiso por parte del empleador, como una fecha para continuar con exámenes, presentarnos a trabajar, una nueva entrevista, etcétera.
- Para cerrar la entrevista es conveniente exponer las dudas que tengamos y agradecer la oportunidad que se nos ofrece para pertenecer a la empresa.
- Si la respuesta fuera negativa, de todas formas agradecer la entrevista y despedirse cordialmente. El buen buscador no deja puertas cerradas, los empleadores pueden convertirse en nuestros promotores si lo sugerimos en la forma apropiada.

Nunca ejercitaremos lo suficiente para comunicarnos mejor con los demás. Tratándose de entrevistas con personas que no conocemos, comunicarnos eficazmente es más difícil. Por tal razón, debemos prepararnos constantemente.

Realicemos una **práctica de entrevista**.

Coordínate con tu asesor y compañeros de estudio. El asesor te ayudará a practicar la entrevista, y te entregará por escrito sus opiniones y recomendaciones sobre el ejercicio. Después de tu práctica, contesta las siguientes preguntas.

En el ejercicio:

¿Cuáles fueron tus momentos acertados o puntos fuertes?

¿Qué momentos te resultaron difíciles o no pudiste responder adecuadamente?

¿Qué hiciste para mejorar?

¿Crees que estás en condiciones de realizar una entrevista de empleo con cualquier empleador?

Sí No No sé

¿Estás dispuesto a realizar una entrevista de empleo con cualquier persona?

Sí No No sé

Si tu respuesta a las dos últimas preguntas es no o no sé; continúa practicando, sobre todo con personas que no conoces o que sabes que son difíciles para comunicarte con ellos. Apóyate y coordínate con tu asesor y compañeros.

Exámenes de selección

Las empresas e instituciones requieren tener información precisa de los perfiles del personal que contratan. Además de las entrevistas es frecuente la aplicación de **exámenes de distintos tipos** que pueden ser orales o escritos.

Entre los más frecuentes están:

- De conocimientos generales

En estos se identifica el dominio de lectura, escritura y operaciones matemáticas.

Tip: Te recomendamos realizar ejercicios de lectura de comprensión, en voz alta, redactar mensajes, listas de objetos y productos, registros de gastos y cálculos de gasto regular, revisar recibos de luz, gas, teléfono, predial, etcétera y buscar actividades recreativas que te ayuden a resolver problemas lógicos y matemáticos.



- Técnicos

Se aplican para evaluar los conocimientos y habilidades técnicas de la persona en las actividades propias del puesto solicitado. Pueden ser orales, escritos o prácticos.

Tip: Recupera tu registro de habilidades, que hiciste en la unidad 2 del **libro** y trata de expresar, de manera detallada las acciones que realizas, los materiales, herramientas y equipo que utilizas, sus partes y formas de funcionar.

Al mismo tiempo, consulta folletos, instructivos o personas que te ayuden a ampliar tu lenguaje y conocimiento sobre los aspectos del puesto en los que te sientes débil.

Finalmente, busca actividades recreativas que te permitan ejercitar tus destrezas: juega a manipular objetos delicados, de precisión, fuerza, velocidad, etcétera.

- Psicométricos

Se les conoce también como *test* y evalúan la capacidad mental, las habilidades, destrezas, los intereses, aptitudes y personalidad; así como la capacidad de los candidatos para resolver posibles problemas de tipo laboral.



Entre los *test* que se aplican se encuentran dos principales:

- Las **pruebas de aptitud** que evalúan habilidades del pensamiento y destrezas en el manejo de nuestro cuerpo.
Entre otras habilidades y destrezas se consideran la fluidez y comprensión para hablar y escribir. Aptitud para manejar cifras, la memoria, la interpretación y relación de objetos de distintas dimensiones, posiciones y tamaños, la capacidad para resolver problemas lógicos, encontrar las partes de un todo, similitudes, diferencias, relaciones en serie, identificación de detalles en situaciones complejas, nuestra capacidad de distinguir formas, colores, olores o sabores y el dominio de movimiento de nuestro cuerpo en espacios pequeños, grandes o manejo de objetos de distintas características.
- Las **pruebas de personalidad** que se usan para identificar rasgos y características de la persona y cómo se expresan en diferentes situaciones. Entre los aspectos que se consideran están:

capacidad para adaptarse en situaciones de presión y ante cambios en el medio en que se desarrollan; control de impulsos agresivos o negativos para la comunicación o convivencia del grupo con quien se va a trabajar; habilidad para comunicarse y relacionarse; escuchar y comprender a otros; así como las aspiraciones e intereses de la persona.

Tips: Recupera los análisis de tus conocimientos, habilidades, actitudes y valores que realizaste en el **libro** de este módulo y consúltalos para la realización de distintos ejercicios.

Juega al dominó, las cartas, timbiriche, a unir puntos en secuencia para formar dibujos, encuentra la diferencias, laberinto, sopas de letras y otros donde tengas que formar grupos de objetos, secuencias de imágenes. Pregúntate lo que no harías en una situación difícil y lo que sí harías en la misma situación.

A continuación te presentamos algunos ejercicios para que practiques y empieces a familiarizarte con el tipo de problemas que hay en los exámenes de selección.

Realízalos y después busca revistas de pasatiempos y juegos de mesa para que practiques divirtiéndote.

1. Completa las siguientes series de:

a) $0 - 3 - \square - 9 - \square - 15 - 18 - \square - 24 - \square$

b) $0 - 9 - 18 - 27 - 36 - \square - 54 - \square - 72 - \square - \square$

c) $2 - 4 - 8 - 16 - 32 - \square - 128 - \square - 512$

d) $1 - 4 - 7 - 10 - 13 - \square - 19 - \square - 25$

e) $\square - \bigcirc - \triangle - \square - \square - \triangle - \square - \bigcirc - \triangle - \square - \bigcirc - \square$

f) $\nabla - \triangle - \triangleright - \triangleleft - \nabla - \square - \triangleright - \square - \nabla - \triangle - \square - \triangleleft - \square$

g) $// - \backslash - || - = - = - || - \square - //$

h) $\square_{\square} - \square\square - \square_{\square} - \square_{\square} - \square - \square - \square - \square$

i) $abc - zyx - def - wvu - \square - tsr - jkl - \square - \square$

2. Completa las siguientes operaciones.

a) $2 + 2 + 4 + 2 = \square$

b) $2 + 4 + 8 + \square = 20$

c) $3 \times 3 \times 3 = \square$

d) $3 \times 9 \times 3 = \square$

e) $3 \times \square \times 3 = 81$

f) $2 + 2 \times 6 = \square$

$$g) (5 + 5) \times (5 + 5) = \square$$

$$h) (3 + \quad) \times (3 + \quad) = 25$$

$$i) (3 \times \quad) \times (2 \times \quad) = 36$$

$$j) (1 + 2 + 3) \div (\quad) = 6$$

Cualquiera que sea el examen que realices, es importante que conserves y muestres las actitudes adecuadas a la situación. Entre otras considera:

- El respeto hacia ti mismo.
- Respeto hacia los demás.
- La honestidad como valor fundamental.
- Saber escuchar.
- Ser directo y objetivo.
- Tener cierto control emocional.
- Manifestar una comunicación satisfactoria.
- Ser positivo.
- Reconocer errores.
- Realizar tu mejor esfuerzo para expresar las habilidades y competencias que posees.

Con esta actividad terminamos este tema, es necesario ahora, sistematizar todos los productos que hemos obtenido hasta aquí y organizar nuestro *Plan de búsqueda de empleo*.

Si deseas obtener más información para buscar empleo, a través de internet, consulta el mini-curso en línea *¡Vamos a buscar empleo!*

5. Plan de búsqueda de empleo

Encontrar trabajo no es una tarea fácil. Por ello, es indispensable dedicarle tiempo, atención, recursos adecuados y hacerlo de manera organizada: elaborar un **plan de búsqueda efectivo**, que nos oriente para obtener de la mejor manera el empleo que buscamos y evitar desperdicios de recursos, de tiempo y frustraciones.

Para la elaboración de nuestro **plan** necesitaremos integrar todos los elementos con los cuales hemos trabajado durante este módulo.

Hasta aquí, hemos definido nuestro propósito y las opciones de empleo que se corresponden con él y, por tanto, con nuestras metas en vida.



PLAN
DE
BÚSQUEDA
DE
EMPLEO

También nos hemos planteado, de manera general, las acciones a seguir y algunos de los recursos que necesitaremos. Pero estudiar y comprender los elementos necesarios para la búsqueda organizada de empleo, no es lo mismo que llevarla a la práctica.

Ahora se trata de pasar a la práctica, de **planear nuestra búsqueda** de manera concreta: aprovechar los resultados obtenidos con el módulo para buscar empleo de manera organizada y encontrarlo.

Nos valdremos, para ello, de un **esquema** que iremos llenando conforme avancemos en nuestra búsqueda. En él incluiremos:

1. El **objetivo** de nuestra búsqueda, es decir, el o los tipos de empleo que consideremos apropiados y las expectativas de ingreso mínimo y óptimo para aceptar una oferta.
2. La **estrategia** de búsqueda, es decir, el camino que seguirán las actividades que desarrollaremos, el o los lugares donde empezaremos.
3. La **meta** de nuestra búsqueda, o sea, los resultados que esperamos obtener en un periodo de tiempo determinado por nosotros.

4. Las **acciones** a realizar en un **tiempo** determinado, es decir, su programación y los **lugares** donde las vamos a realizar.
5. Los **recursos** que necesitamos y con los que contamos para nuestra búsqueda.

Pasemos, entonces, al *Plan de búsqueda de empleo*.

Enseguida encontrarás **cinco formatos** que deberás ir llenando en la medida en que avance tu búsqueda de empleo. Recuerda que este plan forma parte de tu evaluación.

PLAN DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Objetivos de empleo apropiados

Tipo de trabajo o puesto:

1 _____

2 _____

Salario o sueldo que espero lograr: \$ _____ al mes.

Mínimo de salario por el cual entraría a trabajar

\$ _____ al mes.

2. Estrategia de búsqueda

Los pasos que voy a dar para obtener el empleo adecuado para mis conocimientos, habilidades y condiciones, son:
(Ejemplo: detectar fuentes de información confiables, buscar ofertas cercanas a mi casa, no hacer más de dos citas por día y preparar muy bien cada entrevista).

1°. _____

2°. _____

3°. _____

4°. _____

5°. _____

6°. _____

De acuerdo con los tiempos determinados para lograr resultados, a continuación programarás tus acciones, es decir establecerás fechas precisas para realizar cada tipo de acción.

En el formato siguiente, **Programa de actividades**, se incluye un listado de actividades a realizar, para los primeros quince días de tu búsqueda. Tú eliges cuáles de ellas necesitas hacer, de acuerdo a tu estrategia y metas planteadas. Por supuesto que **debes** agregar las actividades que consideres necesarias. Para hacer tu programación, deberás consultar los **Directorios** y llenar los registros que ya tienes sobre **Fuentes de información** y **Ofertas de empleo**. Necesitarás también, realizar tu **Agenda de llamadas a empleadores**.

Antes de iniciar el Programa de actividades, arma tu **Agenda de llamadas a empleadores**. Toma en cuenta las sugerencias del siguiente recuadro.

Agenda de llamadas a empleadores

Para lograr una entrevista formal de empleo se necesita primero establecer contacto ya sea personal o por teléfono.

Junto a tu directorio de ofertas de empleo conviene tener una **agenda** en la que registres los compromisos que adquieres y datos

adicionales de los empleadores o los responsables de contratación.

Puedes obtener una en cualquier papelería o diseñar una de acuerdo a tus necesidades. Lo importante es que no confíes a la memoria la información que puede significar un empleo atractivo.

Continuemos con el formato del **Programa de actividades**. Enseguida te presentamos un formato con algunas de las actividades que probablemente tendrás que realizar. Incorpora otras actividades que requieras hacer.

4. Programa de actividades o acciones

Del _____ al _____ de _____

Actividades

Días

L M M J V S D L M M J V S D

1. Tramitar documentos

2. Fotocopiar documentos

3. Organizar documentos

4. Comprar el periódico y revisarlo

5. Preparar ropa

6. Visitar a _____

para información sobre fuentes
de empleo

7. Hacer lista de ofertas de empleo

8. Hablar por teléfono con

De _____

9. Hablar por teléfono con

De _____

10. Visitar a

De _____

Para la toma de decisiones sobre las acciones a realizar es pertinente que primero hagas una rigurosa selección de las ofertas de empleo con base en criterios claros. Aquí te sugerimos tomar en cuenta el tipo de trabajo y el sueldo, pero puede haber otros, como el horario o la cercanía de tu domicilio. Tú ya cuentas con un formato de **Directorio de ofertas de empleo**, de modo que lo puedes usar y actualizar cada vez que sea necesario. Anota en tu programa sólo aquellas ofertas que realmente consideres opciones.

Recursos

Otro aspecto de importancia para la organización de tus actividades y tu **plan**, es la cantidad y tipo de recursos que se necesitan para concretar tus acciones y los que tienes posibilidad de disponer. Los principales recursos de los que hablamos son el **tiempo** y el **dinero**, aunque no son los únicos: los documentos oficiales son ejemplo de otros.

Así, si tus condiciones son favorables para la búsqueda, porque cuentas con un fondo propio o el apoyo de familiares y conocidos, podrás programar cualquiera de las acciones, siempre y cuando no coincidan en el tiempo.

Si tus condiciones no son favorables, tendrás que elegir muy bien las opciones, los días a la semana que puedes dedicarte a atender ofertas de empleo y los medios que emplearás para cumplir tus compromisos.

Por lo anterior, se requiere que organices y administres muy bien estos dos recursos fundamentales; el tiempo y el dinero. Con ellos tendrás forma de obtener los demás, aunque de cualquier modo, es pertinente tenerlos presentes en un **Registro de recursos**.

5. Registro de recursos

Del _____ al _____ de _____

Actividades	Recursos necesarios
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Te recomendamos tener una **hoja o cuaderno de registro**, donde anotes los resultados de tus experiencias en la búsqueda; si tuviste alguna omisión o dificultad en tus **documentos**, en el llenado de la **solicitud**, en el **desarrollo de la entrevista**, en la presentación de los **exámenes**, etcétera. Este registro te ayudará a identificar y corregir las fallas.

La evaluación de resultados y ajuste de acciones que hagas te puede arrojar beneficios no sólo en la tarea de conseguir empleo, sino incluso en tu desempeño en cualquier trabajo que desarrolles.

6. Recomendaciones generales para desempeñar mejor el trabajo

Una vez que hayamos obtenido empleo nos enfrentaremos a un ambiente laboral cada vez más competido y exigente. En todas partes se pide al trabajador un buen trabajo y actitudes positivas adecuadas al ambiente laboral. La permanencia en el empleo o lograr afianzarse y obtener promociones o estímulos depende de nuestro **desempeño laboral eficiente**.

A continuación te presentamos una serie de recomendaciones generales que te ayudarán a lograr un buen desempeño en tu trabajo.

- Es fundamental que desde el inicio, conozcas tus derechos y obligaciones (revisa tu contrato y el reglamento interno de la empresa, si existe), para ejercer cabalmente los primeros y cumplir los segundos.
- Mantén actitudes positivas con tus compañeros de trabajo y superiores para lograr una convivencia respetuosa y armónica.
- Establece una comunicación clara, abierta y directa, esto te permitirá mantener buenas relaciones humanas.
- Mantén ordenado y limpio tu lugar de trabajo.
- Desarrolla tus actividades a tiempo, sin distraerte en cosas innecesarias.
- Cuida tus herramientas o materiales de trabajo.
- Analiza la forma en que llevas a cabo tus actividades y busca continuamente mejores maneras de desarrollarlas.
- Cuando se te presenten problemas, analízalos y propón soluciones adecuadas.

- Entérate sobre la organización del trabajo; qué actividades debes realizar, en qué orden, con qué instrumentos y materiales y qué espacios debes utilizar.
- Participa en los cursos de capacitación que se den en la empresa e infórmate sobre los procesos de la calidad en tu trabajo.
- Colabora con tus compañeros y jefes para obtener mejores resultados en el trabajo.

Estas son sólo algunas recomendaciones; para ahondar en ellas y desarrollar otras competencias necesarias para un buen desempeño laboral, te sugerimos inscribirte al módulo ***Ser mejor en el trabajo***.

Consulta a tu asesor u organízate con otros compañeros de trabajo y soliciten a su jefe o superior, que se integre un círculo de estudio en su empresa.

El módulo que estás por terminar, es un momento de tu trayectoria, de tu camino para superarte y hacer de tu trabajo y tu vida el campo en el que se enfrentan los retos y se obtienen los frutos de todo aquello que **sembramos**.

¡Buena suerte!

Respuestas a las actividades de las páginas 47 y 48.

1) Completa las siguientes series de:

- a) 0 - 3 - 6 - 9 - 12 - 15 - 18 - 21 - 24 - 27
 b) 0 - 9 - 18 - 27 - 36 - 45 - 54 - 63 - 72 - 81 - 90
 c) 2 - 4 - 8 - 16 - 32 - 64 - 128 - 256 - 512
 d) 1 - 4 - 7 - 10 - 13 - 16 - 19 - 22 - 25
- e) $\square - \bigcirc - \triangle - \square - \bigcirc - \triangle - \square - \bigcirc - \triangle - \square - \bigcirc - \triangle$
 f) $\nabla - \triangle - \triangleright - \triangleleft - \nabla - \triangle - \triangleright - \triangleleft - \nabla - \triangle - \triangleright - \triangleleft - \nabla$
 g) $// - \backslash - || - = - = - || - \backslash - //$
 h) $\square_{\square} - \square_{\square} - \square_{\square} - \square_{\square} - \square_{\square} - \square_{\square} - \square_{\square} - \square_{\square}$
 i) abc - zyx - def - wvu - ghi - tsr - jkl - qpo-mnñ

2) Completa las siguientes operaciones.

- a) $2 + 2 + 4 + 2 = 10$
 b) $2 + 4 + 8 + 6 = 20$
 c) $3 \times 3 \times 3 = 27$
 d) $3 \times 9 \times 3 = 81$
 e) $3 \times 9 \times 3 = 81$
 f) $2 + 2 \times 6 = 24$
 g) $(5 + 5) \times (5 + 5) = 100$
 h) $(3 + 2) \times (3 + 2) = 25$
 i) $(3 \times 2) \times (2 \times 3) = 36$
 j) $(1 + 2 + 3) \div (1) = 6$



Este folleto forma parte de tu recorrido por el módulo *Jóvenes y trabajo*. ¡Empieza a buscar chamba!

Aquí encontrarás elementos prácticos que te ayudarán a planear, organizar y realizar la búsqueda de un empleo de acuerdo con tus conocimientos, habilidades y preferencias.

Reconocerte como persona que tiene algo que ofrecer, es decir, conocimientos, habilidades y valores, te ayudarán a mantener una actitud positiva y no caer ante la primera negativa. La paciencia y la perseverancia, son dos herramientas necesarias para terminar con éxito el recorrido.

¡Buena suerte!



DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.