

DIFICULTADES COMUNES EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO

Registros de antecedentes penales

- Durante su encarcelación, usted trabajó y adquirió habilidades laborales (aptitudes que usó en su trabajo). Use esta experiencia a lo máximo por medio del tipo de resume llamado resume combinado, cual le hará énfasis a sus habilidades y cualificaciones. Este tipo de resume le permitirá destacar lo positivo y enfocar en sus puntos fuertes mientras que minimizará a las temporadas vacías en su historia laboral. No se olvide de incluir sus habilidades cotidianas y las habilidades que adquirió por medio de sus experiencias como voluntario, en sus pasatiempos, o siendo parte de un equipo, club, o una organización. No debe mencionar en su resume ser un empleado encarcelado, en cambio, puede listar su empleador como el estado de Nueva York, el departamento donde trabajó (por ejemplo, carpintería) o la compañía que preside sobre el contrato de la prisión.
- Solicite ayuda del programa federal de fianza llamado *Federal Bonding* por medio del Departamento de Trabajo del estado de Nueva York. El programa federal de fianza proporciona incentivos para que los empleadores contraten a ex convictos en forma de un seguro que protege a los empleadores por si acaso los empleados ex convictos son deshonestos o les roban. Este seguro es gratis a los empleadores para seis meses. La cantidad de cada seguro es típicamente \$5,000.00 pero se puede autorizar hasta una cantidad de \$10,000.00. En la región capital puede conseguir más información sobre como solicitar la ayuda de este programa si llama al 518.485.2151.

Regreso al trabajo (Vacíos en su historia laboral)

- Cuido de niños y de padres ancianos - Educación adicional - Retiro (Jubilación)
- Divorcio o fallecimiento de esposo(a) - Enfermedad personal - Rehabilitación
- Dependencia química
- Los resumes de formatos cronológico y combinado pueden ser eficaz. La clave es destacar lo positivo (las aptitudes requeridas por los puestos vacantes) mientras que minimice lo negativo (vacíos en su historia laboral). Usando sus experiencias de corto plazo y de voluntario puede ayudar a reemplazar esos espacios en su historia laboral con sus habilidades actuales e importantes.
- No se olvide de la importancia de las habilidades cotidianas (manejo de dinero, realizar múltiples tareas, ser independiente, ser flexible, ser organizado). No indique si el

puesto de empleo fue voluntario, tiempo completo o tiempo parcial; y use solamente los años cuando liste las fechas (omite los meses). Algunas veces es beneficios mencionar si los empleos son temporarios, porque esos puestos por la mayor parte son de corto plazo y esto minimiza la apariencia de brincar trabajos. Años de servicio pueden ser sustituidos con un rango de fechas concreto.

Edad muy joven o edad muy avanzada

- Si eres un trabajador joven, incluye todas las experiencias que te han ayudado obtener experiencia y conocimiento, como labores de tiempo parcial, temporarias y experiencia de ser voluntario. Si a usted le falta empleo tradicional, organice su resume por sus habilidades que lo califican en vez de organizar por empleador.
- Los trabajadores con demasiada experiencia no deben de incluir toda la historia laboral, sino que deben omitir fechas de la sección de educación si son más viejas de 15 años, y hacer un resumen de calificaciones que también pasan más de 15 años atrás. También puede incluirlas como palabras clave. Así se muestra su experiencia sin demostrar su edad. El sitio de web de AARP ofrece más información sobre los trabajadores de más edad.

Transición desde el servicio militar de EE.UU a la reincorporación a la vida civil

- Corte y pegue información desde una búsqueda en el sitio de web O*Net Crosswalk, donde se pueden encontrar descripciones de labores militares en más detalle. Es extremadamente útil para convertir la experiencia militar a las experiencias laborales que corresponden con el empleo civil.

Falta de habilidades técnicas

- Cambie su resume de hoja a uno electrónico
- Publique su resume en un sitio de internet
- Email (Correo electrónico); envíen su resume como parte del mensaje.
- Prepare una página o sitio de web para su resume

Cambio de industria o carrera

- Desarrolle una lista de habilidades transferibles (habilidades que usó en la capacidad laboral que son necesarias para trabajar en su ocupación ideal) y después organice su resume usando esa lista. Puede preparar un resume en el estilo combinado o en el estilo cronológico tradicional con un resumen de palabras clave. De cualquier manera necesita enseñarle al quien repase su resume cuales son las habilidades que usted trae a su nueva ocupación. Para cada resume, conteste la pregunta del empleador "¿Qué puede hacer usted para mí?"

Falta de enfoque laboral

- ¿Si no tiene ninguna idea de lo que busca cómo reconocerá cuando lo encuentre? La búsqueda de trabajo puede ser muy frustrante pero cuando no tiene ninguna idea de lo que está buscando sé le puede hacer más difícil todavía. Si aprende mas sobre diferentes carreras y sobre sí mismo (un inventario de lo que le interesa y de sus valores personales y habilidades), al principio le tomará tiempo pero a lo largo esa inversión de tiempo en su inventario le ayudará en cantidad porque estará enfocado y tendrá menos frustración y más éxito planificando su carrera. Existen páginas de web como CareerZone y JobZone (www.labor.state.ny.us) que contienen información ocupacional. También puede visitar al

Centro de Empleos más cerca de usted para solicitar ayuda descubriendo cuál es su carrera ideal. Tendrá más éxito si prepara tu resume como un anuncio para promoverse en vez de un resume genérico.

Múltiples opciones laborales

- Tenga en cuenta que un resume preparado del estilo “una talla le sirve a todos” no es buena técnica. Se necesitará hacer revisiones menores a las secciones de habilidades y cualificaciones dependiendo en cada puesto vacante que solicite. Debe comenzar por hacer un rango de cada ocupación que está de acuerdo con sus objetivos (por ejemplo, oportunidades, sueldo/salario, interés, facilidad de entrada). Prepare un resume y lleve una búsqueda de trabajo para ayudarlo a encontrar las oportunidades que más lo atraen por medio de emparejar lo que usted ofrece con las habilidades que son necesarias para lograr su éxito en obtener un puesto en la fuerza laboral. No se olvide de considerar todas las habilidades que obtuvo por medio de pasatiempos y puestos de trabajo y experiencia como voluntario aunque estas no parezcan ser relacionadas a la posición que buscas.

Falta de logros

- Todos tenemos logros, pero se nos hace difícil recordarlos y presentarlos en una manera positiva. Destacando sus logros en vez de sus responsabilidades le ayudará poner su resume al frente de la competencia. Recuérdese de sus experiencias laborales, las de voluntario, sus pasatiempos, y los clubs, equipos y las organizaciones en cuales participó.
- *Pregúntese estas preguntas* - ¿Qué he hecho que me hace sentir bien (de cuales experiencias estoy orgulloso); he sido elegido o reconocido por algo o alguien? ¿Cuáles problemas he resuelto? ¿Cuál fue mi contribución en la productividad, ventas, ahorros? ¿Cómo de rápido terminé mis tareas de trabajo; lleve a cabo mis tareas laborales entre la fecha límite o fui el más rápido en completar proyectos? ¿En qué contribuí? ¿En qué manera fueron las operaciones, la fluidez de las labores, la calidad o promoción del trabajo de la organización mejorada o cambiada? ¿fueron satisfechos los clientes? ¿He tomado la iniciativa o ayudado a los demás?