



ESTADO DE TENNESSEE
DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL
SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE REEMPLERO
TALLER DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Por favor complete el siguiente cuestionario sobre el taller dictado en línea. Debe responder correctamente todas las preguntas para que se le acredite la participación en el taller. Las respuestas están en el mismo orden de las preguntas que aparecen en el taller en línea. Una vez que haya completado el cuestionario, entréguelo al entrevistador de RESA para que ingrese los resultados.

NOTA: SI NINGÚN PROGRAMA REQUIERE QUE PARTICIPE EN ESTE TALLER, NO TIENE QUE ENTREGAR ESTE CUESTIONARIO A UN ENTREVISTADOR DE RESA.

1. ¡Buscar un empleo es un trabajo _____ !
2. Planifique su búsqueda y sus metas a _____ y _____.
3. Asistir a un _____ también lo ayudaría a hablar con otros sobre su búsqueda personal.
4. Indique tres sistemas de archivo que le permitan mantener sus contactos para un empleo:
 - i. _____
 - ii. _____
 - iii. _____
5. _____ es otro aspecto importante para su preparación.
6. Indique tres formas para realizar una investigación de un empleador:
 - i. _____
 - ii. _____
 - iii. _____
7. Más personas están incluyendo la _____ en sus actividades diarias de búsqueda de un empleo.
8. _____ y _____ son formas para hallar empleadores en el mercado laboral oculto.
9. Las personas que aprendan a utilizar _____ tendrán una inmensa ventaja sobre quienes no lo hagan.
10. La herramienta fundamental para hallar información en Internet es el _____.
11. Nunca se tiene demasiada _____ cuando se trata de buscar un empleo.
12. Usted querrá aprender lo más posible sobre _____ potenciales, su _____ y su _____.



ESTADO DE TENNESSEE
**DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y DESARROLLO DE LA
FUERZA LABORAL**
SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE REEMPLEO
TALLER DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Una vez que haya concluido el taller, se le entregará la siguiente información para que la evalúe. Su finalidad es ayudarlo en su investigación sobre empleos. Al final del paquete informativo hallará un plan de búsqueda de empleo. Por favor complete este plan y entréguelo a su entrevistador de RESA.

NOTA: SI UN PROGRAMA REQUIERE QUE PARTICIPE EN ESTE TALLER, DEBE COMPLETAR EL PLAN DE BÚSQUEDA DE EMPLEOS QUE ESTÁ AL FINAL DEL PAQUETE INFORMATIVO. DEBE ENTREGAR EL PLAN A SU ENTREVISTADOR DE RESA PARA QUE LO EVALÚE.

Hoja de Trabajo de Investigación e Información Sobre el Mercado Laboral

Empleador	
Dirección	
Tipo de empresa	Año de fundación
Estado financiero	
Número de empleados	
Descripción de productos y servicios	
Nombre del contacto	
Fecha del contacto	Fecha del seguimiento
Otras subsidiarias	
¿Cuáles son los antecedentes y los requisitos de capacitación para este oficio? (Para obtener información adicional sobre oficios y sus requisitos de capacitación, visite el sitio http://www.sourceten.org)	
¿Cuántos solicitantes tienen generalmente para una vacante en este campo?	
¿A cuántos empleados contrataron el año pasado?	

¿Cuál es el salario inicial promedio para este oficio?
¿Cuál es el salario máximo promedio?
¿Qué recomendaciones le daría a una persona que comienza este oficio o considera hacerlo?

Ejemplos de preguntas informativas en una entrevista

- ¿Cómo es el día típico de un empleado en este empleo?
- ¿Cómo se inició usted en este campo laboral?
- ¿Qué le gusta a usted de su empleo? ¿Qué le disgusta?
- ¿Cuál es la mejor forma de averiguar sobre empleos en este campo?
- ¿Qué tipo de experiencia o capacitación se requiere?
- ¿Qué niveles se pueden escalar en este oficio?
- ¿Podría recibir una copia de la descripción del empleo?
- ¿Qué buscan los empleadores en cuanto a (destrezas, educación y experiencia)?
- ¿Cuán importante es el currículum y que debe contener para captar la atención?
- ¿Qué busca usted en un empleado?
- ¿Cómo actualiza usted sus conocimientos?
- ¿Cómo es la cultura corporativa en esta compañía?
- ¿Hay campos relacionados que me interesaría considerar si hubiera pocos empleos disponibles en mi meta laboral primaria?
- ¿Cuáles son las perspectivas laborales actuales?
- ¿Cuáles son los aspectos más importantes de su empleo?
- ¿Es su empleo típico de otros en el mismo campo?
- ¿Cuáles firmas piensa usted que son sus principales competidores y cómo se diferencian de su compañía?
- ¿Me pueden referir a alguien más en este campo?
- ¿Cuál es su proceso de contratación normal para este oficio?
- ¿Cuál es la rotación de personal promedio para este tipo de empleo?
- ¿Es mi currículum apropiado para este oficio?
- ¿Qué me recomendaría en este punto para acceder a este campo?
- ¿Me podría informar en qué forma mi currículum es o no apropiado para este oficio?
- ¿Cuáles son las tendencias futuras para este campo?

Registro de intercomunicaciones

Es importante documentar y hacer un seguimiento de todas las pistas sobre empleos. Use esta hoja para hacer un seguimiento de todas sus actividades de intercomunicación. Pregunte siempre si podrían sugerir otro contacto. ¡No pierda la inercia!

Nombre del contacto	Fecha de la llamada
Nombre del empleador	
Dirección	
Plan de acción	
Fax	Fecha/hora de la cita
Dirección de e-mail	
Resumen de la conversación con el contacto	
Intereses especiales / Logros por los cuales se enorgullece la persona entrevistada	
Seguimiento	
Nombres de contactos recibidos (escriba abajo las pistas nuevas ofrecidas por este contacto).	
Nombre	Nombre
Puesto	Puesto
Empleador	Empleador
Teléfono	Teléfono
Fax/E-mail	Fax/E-mail

Nombres de los contactos recibidos

Cuando se comunicó con el contacto, ¿obtuvo otras pistas de empleos? Anótelas abajo.

Nombre	Nombre
Puesto	Puesto
Empleador	Empleador
Teléfono	Teléfono
Fax/E-mail	Fax/E-mail
Nombre	Nombre
Puesto	Puesto
Empleador	Empleador
Teléfono	Teléfono
Fax/E-mail	Fax/E-mail

Hoja de trabajo de pistas de empleos

Es importante que anote todas las pistas que reciba, independientemente de dónde las obtuvo. Haga un seguimiento de cada pista que le podría proporcionar pistas adicionales. No dude en solicitar otros contactos o pistas.

Empleador

Contacto

Dirección

Teléfono

Fax/Dirección de e-mail

--

Puesto

¿Cómo se enteró de este empleo?

Respuesta

Fecha en que envió el currículum por fax o correo

Fecha del seguimiento