

# Habilidades que pagan

Dicen que cada persona es buena para algo, pero hoy en día hay ciertas habilidades que te pondrán más rápido en el camino para encontrar un buen trabajo. Aquí está un breve resumen de las 10 mejores.

## **Pensamiento Crítico**

Usar lógica y razonamiento para identificar las fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o maneras para enfrentar problemas.

## **Escuchar Activamente**

Dar completa atención a lo que otras personas están diciendo, tomar tiempo para comprender los puntos que se están planteando, hacer preguntas cuando sea apropiado, y no interrumpir cuando sea inapropiado.

## **Hablar**

Saber como hablar con otros para transmitir información de manera efectiva.

## **Monitorear**

Monitorear/Evaluar tu propio desempeño, el de otros individuos, ó el de organizaciones para mejorar o tomar acciones correctivas.

## **Comprender Lecturas**

Poder entender oraciones y párrafos escritos en documentos relacionados con el trabajo.

## **Coordinación**

Realizar ajustes a acciones en relación a acciones de otras personas.

## **Perceptibilidad Social**

Estar conciente de las reacciones de otras personas y entender el porqué reaccionan de determinada manera.

## **Gestión de Tiempo**

Gestionar el propio tiempo y el tiempo de los demás,

## **Orientación al Servicio**

Buscar activamente maneras para ayudar a la gente.

## **Capacidad de Juicio y Toma de Decisiones**

Considera los costos y beneficios relativos de acciones potenciales para elegir la más apropiada.

Conéctate.  
Aprende.  
Comparte.



[www.discover.arkansas.gov](http://www.discover.arkansas.gov)  
[www.dws.arkansas.gov](http://www.dws.arkansas.gov)



**careerwatchar**



A proud partner of the  
**American Job Center**  
network

Labor Market Information  
Occupational Career  
Information  
P.O. Box 2981  
Little Rock, AR 72203  
501-682-3117



Arkansas Division of  
Workforce Services



## CONSEJOS PROFESIONALES PARA EL CAMINO



## Una guía rápida para obtener un trabajo

Currículos  
Entrevistas  
Habilidades para  
el trabajo  
Aplicaciones



Arkansas Division of  
Workforce Services

# Aplicaciones



Algunos empleadores no requieren un currículum o una carta de presentación. Pregúntale al posible empleador qué se requiere para aplicar al trabajo. Muchas veces solamente se requiere una aplicación.

## Consejos para completar la aplicación

- Nunca use abreviaturas o palabras de jerga.
- Evite a decir “vea el currículum.”
- Tenga disponible su Registro de Datos Personales para evitar errores.
- Para las aplicaciones en papel, imprima claramente en tinta negra. Complete todo el documento, usando “N/A” (no aplicable) solo cuando sea necesario.
- Evite información negativa, si es posible. Sea honesto y positivo cuando información delicada no se pueda evitar. Nunca entregue información falsa.
- Debido a espacio limitado, muestre las habilidades y experiencias que mejor se ajusten al trabajo.
- Asegúrese de incluir el título profesional correcto en la aplicación. Si tiene espacios en su historial de trabajo, liste de manera positiva el tiempo que pasó sin un trabajo formal.
- Cuando le pregunten sobre el salario, responda que es negociable.

— Información obtenido del Arkansas  
Division of Workforce Services Job Seeker's Guide

# Guía de currículum

No hay manera de saber exactamente cuántos currículos diarios recibe un empleador para un trabajo. Todo es la primera impresión que le causa al posible empleador y sólo toma 10 ó 15 segundos para determinar si le van a llamar para una entrevista.

## Las mejores estrategias para un currículum

Vaya más allá del currículum típico.

Aquí están cuatro estrategias para hacer su currículum único. Promociónese - Identifique qué es lo que le hace a usted diferente de las otras personas.

Identifique sus habilidades transferibles - Estas habilidades son sus mejores puntos que le separan de los demás.

Resalte sus logros - El hacer una lista de logros le da credibilidad.

Use palabras clave efectivamente - El uso de palabras clave específicas en el currículum es crítico para comunicar su valor a una organización.

## ¿Por qué tener un currículum FANTÁSTICO?

- Atrae la atención de empleadores y reclutadores.
- Promueve tus habilidades y tus logros.
- Demuestra por qué eres la persona potencial para una posición o proyecto.
- Comunica sus capacidades actuales y su potencial para el futuro.
- Te ayuda a dar el siguiente paso en tu carrera.
- Te consigue la entrevista.

# La Entrevista

Su currículum ha obtenido la atención de un empleador potencial, y tiene una entrevista.

## ¿Qué es el próximo paso?

Aquí están algunos consejos para ayudarte con la entrevista.

### Lleve la ropa correcta.

Averigüe en el departamento de Recursos Humanos el código de vestir de la compañía. Vístase con ropa limpia, planchada y conservadora en colores neutros. Evite el uso excesivo de maquillaje y joyas. Tenga el pelo y las uñas limpias y arregladas.

### Sea profesional.

Sepa el nombre, título, y la pronunciación del nombre del entrevistador. Dé un apretón de manos firme y mantenga un buen contacto visual. No hable mucho sobre su vida personal y no hable mal de empleadores previos.

### Llegue a tiempo.

Sepa donde va a ir, disponiendo de tiempo para el tráfico y el estacionamiento. Llegue de 10 a 15 minutos más temprano, el llegar tarde a la entrevista dice mucho de su personalidad. Mantenga cargada la batería de su teléfono celular y tenga a mano el número de la persona que lo va a entrevistar en caso de que haya circunstancias fuera de su control. No olvide apagar su teléfono celular antes de la entrevista.

### Envíe una nota de agradecimiento.

Aquí tiene una oportunidad para causar una impresión final a la persona que lo entrevistó. Encontrará que se aprecia mucho y se acordarán de usted.

## ¿Preguntas?

No deje que la persona que lo entreviste sea la única que haga preguntas. De hecho, se espera que usted haga algunas! Tenga preguntas preparadas para aprender más sobre el trabajo y la compañía, por ejemplo:

¿Qué tan pronto espera llenar esta posición?

¿Qué trayectoria profesional es típica para este trabajo?

¿Cuáles son los desafíos más grandes que se enfrentan en esta posición, el departamento, ó en la organización?

Cómo describiría un día típico en este trabajo?

¿Cómo describiría el candidato ideal?

¿Qué tipo de entrenamiento o programas de desarrollo profesional tienen?