



ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL  
AMDE  
americanjobcenter®

[Introducción](#)

[Conociéndote](#)

[Tu tiempo es oro, Planifícalo](#)

[Información Ocupacional y Fuentes para Localizar](#)

[Oportunidades de Empleo](#)

[Documentos que necesitas para obtener un empleo](#)

[La solicitud de empleo](#)

[El Resumé](#)

[Ejemplo de un resumé histórico y cronológico](#)

[Ejemplo de un resumé funcional](#)

[Formato básico de un resumé](#)

[La entrevista de empleo](#)

[¿Qué no debes hacer en la entrevista?](#)

[Posibles preguntas que te puede hacer el entrevistador](#)

[Y luego de la entrevista... ¿que?](#)

[Como retener el empleo](#)

[El autoempleo; otra alternativa de trabajo](#)

[¿Qué es el mercado de empleo?](#)

[Inventario de aptitudes](#)

[¿Por qué necesitas trabajar?](#)

[La motivación](#)

[La comunicación](#)

[Carta de Presentación](#)

[Ejemplo de una carta de presentación I](#)

[Ejemplo de una carta de presentación II](#)

[Las pruebas o exámenes](#)

[¿Como prepararte para los exámenes?](#)

[Conclusión](#)

## Introducción



Todos en algún momento en nuestras vidas tenemos la necesidad de obtener un empleo; en algún lugar hay esa oferta que tanto anhelamos. Esa, en la cual podemos demostrar conocimientos, destrezas y que a la vez nos ofrezca una oportunidad de progreso, tanto emocional como económicamente.

Planifica el proceso de búsqueda de empleo, cómo lo conseguirás y qué métodos utilizarás; ya seas recién graduado(a) de escuela superior, instituto, universidad, o que simplemente quieras crecer profesionalmente en otro nuevo puesto.

Por esa razón este folleto te ofrece las siguientes sugerencias:

- Información ocupacional para la que cualifiques.
- La redacción de tu resumé, de la carta de presentación adecuada y de cómo llenar solicitudes de empleo.
- Cómo encontrar información de oportunidades en tu área y/o profesión.
- La presentación y preparación para una entrevista, examen o evaluación.
- Además, encontrarás otros puntos y/o detalles de interés que te orientarán sobre ese empleo que tanto buscas.
- Oriéntate, nunca te des por vencido(a) sin haber luchado por algo que anhelas. ¡Tú puedes lograrlo!

## CONOCIENDOTE



Para empezar a conocerte debes analizar tu experiencia educativa, qué preparación tienes y para qué te sirve ésta. Detalla tus experiencias anteriores de trabajo, si es que tienes alguna; de no tener, enumera pasatiempos, actividades y servicios que hayas realizado.

Estas destrezas que has empleado en algún momento de tu vida, te pueden ser útiles para un empleo.

Primero preparar un informe (lista, inventario, etc.) detallado en el cual seleccionarás más adelante la información que se asemeje a ese empleo que buscas.

Para preparar este análisis, puedes tomar como punto de referencia o guía estos temas:

### 1. *Intereses, Talentos y/o Aptitudes*

a. Enumera tus pasatiempos favoritos y/o actividades escolares o regulares favoritas. Todo pasatiempo requiere de un sinnúmero de destrezas, conocimientos y habilidades.

b. Clubes, asociaciones a que perteneces y deportes que practicas.

c. Enumera habilidades y talentos que posees.

Ejemplo: Habilidades especiales como: tocar instrumentos, dibujar, pintar (brocha fina o gorda), hablar más de un idioma, trabajos del hogar (tareas múltiples como: conocimientos de cocina, lavandería y limpieza del hogar), habilidad para la electrónica, facilidad para redactar y/o escribir; escribir a maquina o computadora, habilidad con los números y/o aritmética (preparar presupuestos, contabilizar, etc.), destrezas físicas para deportes (dirigir a otros, cantar jugadas, dirigir equipos), etc..

d. Qué aprendes más fácil o con mayor agilidad.

## *2. Destrezas y Habilidades*

a. Cualidades personales que posees para ese empleo.

b. En qué te destacas más.

Ejemplo: Eres voluntario con algo, eres cooperador, honesto contigo y con los demás, tienes iniciativa propia o esperas que te asignen las tareas, tienes imaginación, habilidad para inspeccionar (frutas, daños, lugares, etc.) Trabajas rápido y diestramente con las manos, sabes y tienes habilidad con las herramientas, resistes largos períodos de trabajo al aire libre (capacidad física, resistencia y/o fuerza), liderazgo, eres organizado, dispuesto, eres disciplinado, sabes seguir instrucciones, eres detallista, etc...

## *3. Educación y/o Preparación Académica*

a. Escuelas a las que has asistido y sus fechas.

Ejemplo: Menciona cursos que has tomado, comercial o regular, vocacional, militar, grados obtenidos, grados especiales, adiestramientos, etc.

b. Qué curso o adiestramiento te gustó más o cuál no te gustó.

c. Honores, premios, certificados, licencias o grados conferidos, (enuméralos), etc.

d. Estudios superiores o cursos, seminarios profesionales ( en caso de haber trabajado antes), que has completado o aprobado.

#### 4. *Meta Ocupacional y/o Profesional*

a. Qué trabajo te gustaría realizar en el futuro o a largo plazo (de 5 a 10 años).

b. Qué trabajo realizarás para cumplir tu meta ocupacional.

#### 5. *Historial de Trabajo*

a. Trabajos o empleos que has tenido antes ( incluye los de Verano y Adiestramiento con JTPA), a tiempo parcial, por cuenta propia o voluntarios.

b. Enumera las responsabilidades y deberes, tiempo en el empleo, años de servicios y fecha, patrono, dirección, puesto, etc.

c. Porqué cambiaste de empleo, renunciaste, te despidieron, hubo recorte de fondos, etc.

#### 6. *Condición Física*

a. Limitación o impedimento para realizar algún trabajo o labor. Enuméralos.

b. Condición especial o fuerte capacidad física para realizar tareas de gran esfuerzo.

#### 7. *Qué tipo de empleo deseas*

a. Considerando toda la información de tu listado, enumera el trabajo que deseas y para cuál estás cualificado(a).

b. Colócalas (tus experiencias) en orden de preferencia, así podrás analizar cuál de éstas te agrada más y para cuál estás capacitado.

Ten en cuenta que no siempre se puede encontrar trabajo en tu campo o profesión y que a veces hay que tomar la difícil opción de cambiar de campo de trabajo. También debes considerar o tomar en cuenta cuánto tiempo puedes estar sin un empleo, si tu familia y tus obligaciones lo resisten.

Considerando todas estas opciones y utilizando el informe que has redactado, Conociéndote, deberás tener una idea más clara de para qué estás preparado(a) y que quieres hacer con tu vida. *¡No Te Rindas!*

## **Tu Tiempo es Oro, "Planifícalo"**



Comienza por planificar lo más pronto posible, cómo, dónde y cuándo localizarás ese empleo que tanto deseas y necesitas. Pues el no tener presiones económicas, no es excusa para conseguir lo más pronto posible un empleo. Tú también necesitas sentirte útil. Comienza tu búsqueda rápidamente, dejarlo para después redundará en pocas oportunidades.

Al finalizar la escuela, entrarás en la competencia por un trabajo con los demás que, como tú, se prepararon. Un largo período de espera entre tu graduación, último empleo o solicitud de empleo puede significar mucha diferencia en tu vida. ¡Por eso! "*Planifica, que tu tiempo es Oro*", trázate metas y organízate lo más pronto posible. Que este proyecto que tienes en mente se convierta en uno real y productivo.

Prepárate para esa entrevista, toma exámenes, oriéntate sobre ese procedimiento para ese trabajo que te interesa; sé puntual en tus citas, conoce algo de esa empresa (hora y día para solicitar, cómo surgieron, por qué te interesa, ETC.), además, investiga información sobre ese puesto vacante - ellos notarán la diferencia. Mientras más preparado(a) estés, mucho mejor para ti.

Si surge una oportunidad tarde en el día, llama a la empresa o agencia y trata de hacer una cita lo más pronto posible. El patrono puede posponer una decisión hasta después de entrevistarte. Por eso, no te desanimes; debes hacer todo lo que éste a tu alcance, pero, primero, planifica a tu tiempo...

## ***Información Ocupacional y Fuentes para Localizar Oportunidades de Empleo.***



Ya conociéndote y hecho un plan de tu tiempo, usando como base tu informe y los talentos que utilizas a diario, comienza buscando información de ese trabajo, pero, es sumamente importante que te prepares y poseas todas las herramientas necesarias para que puedas desempeñarte efectivamente. Debes reconocer que necesitas unas destrezas básicas y la habilidad para aprender y ajustarte a los cambios en el mercado de empleo.

Muchas de estas destrezas las adquieres mientras estás en la escuela. De ahí la importancia de la educación para lograr un empleo productivo. No importa si quieres llegar a ser un mecánico, un ingeniero, programador de computadora o secretaria, siempre necesitarás unos conocimientos básicos para obtener y mantener un empleo.

En ocasiones, son pocas las posiciones de empleo existentes y mucha la competencia. Sólo aquéllos que están bien preparados resultarán vencedores.

Una vez tengas la seguridad de que te has preparado adecuadamente para el mundo del trabajo, tendrás más de la mitad del camino recorrido. Sólo falta que te prepares para la búsqueda de empleo.

A continuación, algunas fuentes que puedes utilizar para tú búsqueda de empleo.

### *1. Amigos y Familiares*

Cerca del 80% de las oportunidades de empleo son comunicadas a través de contactos informales como los amigos y familiares. Debido a sus contactos sociales y de trabajo, pueden conocer oportunidades que no son anunciadas por las fuentes tradicionales o formales. No obstante, los conocimientos de dichas personas pueden ser limitados. Asegúrate de preguntarle a los que te ofrecen información, la dirección de la compañía o agencia, el número de teléfono y cualquier otro dato que te pueda servir de ayuda.

### *2. Anuncios de Empleo*

En las secciones de empleos especializados y en los clasificados, aparecen diariamente anunciadas compañías o personas particulares que buscan personal para realizar un trabajo. También podrías colocar tu propio anuncio ofreciendo tus servicios.

### *3. Crear tu propia Lista de Empresas*

Para esto puedes utilizar la guía de teléfonos, un directorio industrial, lista de la Cámara de Comercio, etc.

### *4. Visita Agencias de Empleo Públicas*

En Puerto Rico, las oficinas del Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, ayudan a las personas a obtener empleos de acuerdo a sus destrezas y cualificaciones. También ayudan a los patronos en sus necesidades de personal refiriendo personas debidamente calificadas.

- Tiene oficinas locales convenientemente localizadas alrededor de la isla.
- Ofrece orientación ocupacional y de carreras.
- Provee exámenes para medir destrezas y aptitudes.

- Acumula y distribuye información del mercado de empleo.
- Tiene contactos diarios con decenas de patronos y empresas.
- No cobra por sus servicios.

Las Oficinas Locales del Consorcio del Sur Central te ofrecen adiestramiento para el empleo, capacitando personas con desventajas económicas o con barreras para conseguir y /o mantener un empleo.

En las mismas te llenan una pre-solicitud de servicio, te brindan orientación ocupacional, evaluación objetiva (intereses y destrezas básicas), y desarrollan una estrategia individual de servicios dirigido a satisfacer las necesidades del cliente.

Otras instituciones o agencias que te pueden brindar información ocupacional y del mercado de empleo son: Puerto Rico Occupational Information Coordinating Committee (PROICC), Administración del Derecho al Trabajo (ADT).

#### *5. Visita Agencias de Empleo Privadas*

También existen en Puerto Rico agencias de empleo privadas que podrían ayudarte a obtener un empleo. Puedes conseguir su dirección y teléfono en la guía telefónica.

Entre éstas se encuentran: Careers, Manpower, Kelly Temporary Services, Almena, Asus Ordenes, Inc., Personal Recruiting Corporation, Top Notch y otras.

Algunas empresas privadas reclutan su personal través de las oficinas de colocaciones que tienen muchas escuelas y universidades; ésta es una fuente de información importante para los que buscan empleos en ocupaciones profesionales y diestros.

Al mismo tiempo que consultas estas fuentes personales, querrás explorar los canales usuales de información. De entre las muchas fuentes deberás seleccionar las que sean más apropiadas para ti.

Esto depende del tipo de trabajo que desees, dónde vives, dónde desees trabajar y la demanda que exista para tu campo ocupacional.

No dudes en utilizar una fuente porque pienses que no dan servicios o discriminan contra persona de tu raza, color, religión, sexo u origen nacional.

Bajo la Ley de Derechos Civiles de 1964, todas las agencias de empleo tanto públicas como privadas, tienen que referir solicitantes a patronos sin considerar ninguno de dichos factores.

La Ley de Discrimen en Empleo por Edad de 1967, prohíbe a las agencias discriminar contra personas de mayor edad. También existen leyes que prohíben el discrimen contra personas con impedimentos como la Ley ADA.

### **Documentos que necesitas para obtener un empleo**

Los patronos siempre consideran lo bien preparado que te encuentras para una entrevista de empleo. Cuando visites a uno de éstos, debe llevar contigo ciertos documentos personales.

#### *1. Tarjeta de Seguro Social*

Este es un número de identificación que te asigna la oficina del Seguro Social desde que naces hasta que mueres. Este número aparece en los cheques de pago, formularios de impuestos y en muchos otros documentos a través de tu vida. Puedes obtener tu tarjeta de Seguro Social en la Oficina de la Administración de Seguro Social más cercana.

#### *2. Licencia de Conducir*

Obviamente, muchos trabajos requieren el uso de un automóvil. Además, muchas tiendas, bancos y establecimientos la solicitan debido a que es una identificación oficial con foto. Debe estar vigente.

#### *3. Certificado de Nacimiento*

Los patronos verifican tu fecha de nacimiento, así que es una buena idea que tengas una copia a la mano. Puedes solicitarla en la Oficina de Registro Demográfico de tu pueblo.

#### *4. Permiso de Empleo*

Si estás entre las edades de 14 a 17 años, necesitas para trabajar un permiso especial que provee el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Debes solicitarlo o tramitarlo con tiempo.

#### *5. Certificado de Antecedentes Penales*



Los patronos generalmente quieren verificar si tienes o no antecedentes penales. Este documento lo puedes solicitar en el Cuartel General de la Policía o en un cuartel de área. Cuando lo solicites, presenta al patrono la boleta que te han entregado en el Cuartel de la Policía, como evidencia de que se está tramitando el certificado.

#### *6. Diploma*

Si te graduaste de escuela superior, colegio o universidad, el diploma es la mejor evidencia de ello.

#### *7. Copia de Expediente Académico o Transcripción de Créditos*

Los patronos usualmente quieren verificar las clases que tomaste y las notas que sacaste. Puedes solicitar las mismas en la escuela o universidad en que estudiaste.

#### *8. Registro en Servicio Militar (si es varón mayor de 18 años)*

Algunos patronos, particularmente los que obtienen fondos del Gobierno Federal, requieren que estés debidamente inscrito en el Servicio Selectivo Militar.

#### *9. Tres Cartas de Referencia*

Recuerda tener, por lo menos, tres cartas de personas que te conozcan bien y puedan hablar positivamente sobre tus aptitudes para el trabajo.

### **La Solicitud de Empleo**

Tan pronto te dediques a la búsqueda de trabajo, te enfrentarás a la solicitud de empleo.

Este documento reflejará parte de ti y por lo tanto, debe ser cuidadoso al completarlo. Para completar la solicitud, debes considerar lo siguiente:

#### *Sugerencias sobre la Solicitud*

- Trata con cuidado la solicitud, no las estrujes ni la ensucies.
- Lee todas las instrucciones antes de comenzar a llenarla.
- Ten a la mano un resumé o tarjeta donde tengas tu información personal.
- La información que escribas debe ser verídica, ya que generalmente se corrobora.

- Recuerda llevar nombre, dirección y teléfonos de personas que usarás como referencia.

Tienes que tomar en cuenta que todas las solicitudes no son iguales y que el estilo y la información varía según la empresa o agencia. Unas son más formales que otras, más extensas en su información y en los documentos que te exigen.

Pero no importa cuál sea el tipo de solicitud que cumplimentes, lo importante es llenarla con cuidado y correctamente, pues esta habla de tu personalidad.

## El Resume

El Resume es un recuento breve de los datos más sobresalientes de tu persona, tu educación, tus habilidades, tus experiencias. En él describes aspectos de tu vida relacionados con el mundo del trabajo.

Es tu promoción personal, por lo tanto, debe ser redactado en forma clara, precisa y sin errores. Este sirve para vender tus servicios al patrono que ofrece el empleo.

Además, lo puedes entregar a amigos y conocidos para que lo entreguen a posibles patronos.

En el resumé, deben incluir tus datos personales, la preparación educativa y la experiencia que tengas para ocupar el empleo, los adiestramientos o cursos que hayas tomado y también los reconocimientos, honores y actividades sociales o comunitarias en las cuales hayas participado.

*El resumé puede ser de varios tipos:*

1. El *cronológico* o *histórico* presenta la información con el orden de tiempo y asume que el último trabajo o grado educativo alcanzado es el más importante. La educación que has recibido o las experiencias de trabajo pueden escribirse primero, dependiendo de cuál es más importante para alcanzar tu objetivo de empleo. Si tienen más peso tus experiencias de trabajo, comienza a enumerarlas a partir del último. La mayoría de las personas usan este tipo de resumé, por ser el más adecuado para las personas con pocas experiencias de trabajo.
2. El *funcional* se basa en las áreas o funciones que has desempeñado, por subtítulos, su nivel salarial o su área de desarrollo. Es el más adecuado para las personas que tienen mucha experiencia de trabajo. Los nombres

- y las fechas son secundarios y puedes darle énfasis a las labores que has realizado. Este formato te permite omitir empleos sin importancia.
3. El resumé *analítico* es el más flexible. Los nombres de patronos y las fechas no necesitan ser incluidos. Este formato te permite concentrarte en las destrezas o en el conocimiento especializado, los cuales son agrupados. Si has cambiado de empleo frecuentemente o si has estado desempleado por un largo período, este formato de resumé te ayuda a minimizar estos datos mientras que resalta las destrezas. Este tipo de resumé también es útil si deseas cambiar de carrera y te permite demostrar cómo tu trasfondo o experiencia puede ser aplicada a nuevos trabajos.
  4. El resumé *creativo* es para solicitantes que buscan trabajos que requieren originalidad de expresión. Los periodistas, artistas, arquitectos o publicistas pueden encontrar útil este formato.

Definitivamente, no es para ejecutivos o trabajadores de oficina. Las características de este resumé es el diseño, el uso de técnicas artísticas y de estilo para llamar la atención.

De todos modos, no importa el tipo de resumé que utilices, éste debe contener la siguiente información:

- Nombre, dirección y teléfono
- Objetivo o meta ocupacional
- Preparación educativa, experiencias de trabajo
- Alguna otra información relevante para el puesto que solicitas: idiomas que dominas, licencias que posees, premios, destrezas especiales, etc.

Las referencias personales pueden incluirse en tu resumé, pero debes obtener el permiso de las personas que vas a nombrar para asegurarte recomendaciones positivas.

No obstante, la tendencia actual es escribir que las referencias estarán disponibles de ser solicitadas.

A continuación, encontrarás ejemplos y una guía para preparar tu resumé. Al prepararlo, solicita ayuda de amigos o familiares con experiencia.

Recuerda que debes hacerlo a maquina y el original y las copias deben estar limpias. Debes pensar en adaptar el resumé a las necesidades del trabajo que estás buscando, haciendo énfasis en tus cualidades y habilidades más importantes, pero siempre diciendo la verdad.

Hay alguna información que no tienes que incluir a menos que te la soliciten, como son las fotos y el historial de tus salarios anteriores, etc.

No importa cuál sea el modelo que escojas o más se adapte a ti, *¡Apúrate..ve y prepara tu resumé...!*

## **Ejemplo de un Resume Cronológico o Histórico**

**Manuel García Rodríguez**  
Urb. La Alondra #15  
Salinas, P.R. 00751  
Tel. (787) 104-5095 - Fax 135-2354

### **Objetivos Profesionales**

Trabajo en una agencia privada o pública donde desarrolle mis habilidades y conocimientos como programador de computadoras.

### **Educación**

1990-1994 - B.A. en Administración Comercial con Concentración en Programación de Computadoras, Universidad de Harvard, Massachusetts, E.U.

1989-1990 - Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez, Puerto Rico - Curso de Manejo de Teclado.

1987-1989 - Curso Idiomas, Curso Comercial, Escuela Superior de Sabana Grande

### **Destrezas**

Habilidad en Mecanografía y Taquigrafía. Destrezas en Matemáticas puras como disciplina. Manejo eficiente de los lenguajes Pascal, Access, Dbase, Amipro. Dominio de los idiomas Español, Inglés y Francés.

### **Experiencias de Trabajo**

1992-1994 - Programador de Computadoras M.L.A. Pharmaceutical, Ponce, Puerto Rico. Realización de programas del Lenguaje Pascal.

### **Actividades de Interés**

Dirijo un Grupo de Tutoría de Francés de 15 jóvenes en la Escuela Luis M. Marín en Cabo Rojo, P.R. Trabajo voluntario en Asilo de Ancianos.

Miembro Fundador del Club Matrimonios Alegres de Puerto Rico.

### **Pasatiempos**

Tocar guitarra, jugar ajedrez en computadora, chinese checkers y dominó.

### **Referencias**

Disponible a solicitud de ser requeridas.

### **Ejemplo de un Resume Funcional**



#### **Esmeraldo Pedroza**

Calle Sol #52

Coamo, P.R. 00322

(787) 333-1500

#### **Objetivo**

Solicito puesto como cocinero que requiera responsabilidades de supervisión en hotel, restaurantes, clubes privados u otras facilidades.

#### **Experiencia como Administrador de Servicios de Alimentos**

Trabajé como Inspector de Cocina, Hotel La Concha, Ponce. Dirigía grupo de cocineros y auxiliares compuesto por doce personas. Fuí responsable de la selección y preparación de alimentos para clientela diaria y para ocasiones especiales. Cocina internacional y criolla; preparación de postres y dulces de repostería.

Jefe de Cocina, Restaurante El Capitán en Santa Isabel, supervisé grupo de seis cocineros. Fui responsable de la selección y confección de comida.

Especialidad en mariscos y pescados. Durante este tiempo gané el premio al Mejor Cocinero de la Región Sur.

Cocinero, Restaurante La Loma del Tamarindo, Juana Díaz. Encargado de la confección de comidas criollas.

### **Educación**

Curso de Confección de Comida Internacional y Criolla. Escuela Vocacional, Santa Isabel, Puerto Rico.

Adiestramiento en Confección de Alimentos, Consorcio del Su Central.

Escuela Superior Ramón Emeterio Betances, Coamo, Puerto Rico.

### **Referencias**

Disponibles de ser solicitadas.

### **Formato Básico de un Resume**



Utiliza este formato como guía para elaborar tu propio resumé. Debes ser específico y breve.

Datos personales:

Nombre:

---

Dirección:

---

Teléfono:

---

Objetivo Personal: (Tipo de trabajo que quiere realizar):

---

---

---

---

---

---

Educación: (Fecha de ingreso, escuela, diploma o certificado y área de concentración).

---

---

---

---

---

Destrezas: (Describe cosas que puedes hacer que contribuyen al trabajo que aspiras).

---

---

---

---

---

Experiencias de trabajo: (Período que estuviste empleado, actividades, patrono y puesto).

---

---

---

---

---

---

---

---

Actividades de interés: (Actividades que realizas en tu tiempo libre).

---

---

---

---

Referencias: (Personas que pueden confirmar la información que ofrece el participante).

---

---

---

---

## La Entrevista de Empleo

Si lograste la entrevista de empleo que tanto deseas, ahora es la oportunidad de demostrar quién eres, cómo eres y lo que puede esperar el patrono de ti como empleado.

Recuerda que el patrono está buscando el mejor candidato para ocupar una posición en su compañía. Es durante la entrevista, que el patrono determina si eres la persona seleccionada. Tienes que dar lo mejor de ti, ir preparado y tranquilo para dar una impresión favorable.

Considera estas recomendaciones sobre lo que debes o no debes hacer en tu entrevista:

*¿Qué debes hacer para la entrevista?*

- Tu forma de vestir es sumamente importante. Debes estar limpio y bien peinado.
- Si eres varón, utiliza una camisa de manga larga y unos pantalones formales. También puedes usar corbata y chaqueta si el lugar de la entrevista lo amerita. No uses tenis o zapatos deportivos. Usa zapatos de vestir con medias.
- Si eres una dama, usa un traje sencillo y recatado, pero formal. Trata de usar colores sobrios.



- Asegúrate de saber exactamente dónde es el lugar de la entrevista. Llega por lo menos quince minutos antes de la hora. Piensa en posibles atrasos en la transportación o en el estacionamiento y cualquier incidente que pueda atrasarte involuntariamente.
- Lleva contigo no menos de dos identificaciones, el resumé, transcripción de créditos y todos los demás documentos que puedas necesitar. Al entrar a la entrevista, no te sientes hasta que te indiquen. Observa tu mejor postura al sentarte. Ten a la mano un pañuelo, pero sácalo sólo si no puedes evitar estornudar o para cubrirte la boca, si tienes que toser.
- Demuestra seguridad en ti mismo en todo momento, pero no temas si te preguntan si estás nervioso. Siempre nos podemos poner un poco nerviosos cuando empezamos a buscar empleo.
- Mira al entrevistador a los ojos. Dale la mano en forma de saludo, contesta sus preguntas en oraciones completas, diciendo "sí señor" o "no señor".
- Sé cortés, pero evita el exceso de confianza o simpatía.
- Haz notar tus puntos fuertes, pero con humildad.
- Preguntar y demuestra interés por el empleo.
- Debes dirigirte al entrevistador de "usted", nunca de "tú".
- Considera el salario que paga el puesto que solicitas y debes estar preparado a contestar si te preguntan cuánto deseas ganar.
- Si el patrono te ofrece el trabajo, asegúrate de comprender exactamente los deberes que tendrás a tu cargo realizar y las oportunidades de ascenso.
- Si el patrono **no** te ofrece el empleo en el momento o no te informa cuándo se pondrá en contacto contigo, pregúntale cuándo podrás llamar para saber su decisión.
- Finalmente, no olvides dar las gracias por la oportunidad y el tiempo que se te dedicó. Más tarde puedes enviar una carta o tarjeta agradeciendo nuevamente por la entrevista.

### ¿Qué No Debes Hacer en la Entrevista?



- Evita usar colores llamativos, telas brillantes, escotes y ropa apretada o provocativa.
- No uses gafas, ni grandes prendas u objetos llamativos.
- No lles acompañante para ir a la entrevista. Recuerda que es algo privado y confidencial.
- No lles bultos, bolsas, ni paquetes.
- Cuando te sientes, no escondas tus manos, no te comas las uñas. No debes reclinar o acostarte en la silla.

- No fumes antes o durante la entrevista, es poco agradable.
- No utilices goma de mascar. No debes tener nada en la boca.
- No hables mal de tus maestros, jefes o patronos anteriores, ni de nadie que conozcas, ya que sería falta de ética de tu parte.
- Evita ser pedante, arrogante o exigente.
- No hagas gestos excesivos, no te estires y si bostezas, recuerda cubrir tu boca con la mano, pedir disculpas y hacer el menor ruido posible.
- No te apresures a formular las preguntas a menos que el patrono te invite a hacerlas, pero no tengas miedo de preguntar lo que deseas saber tan pronto te lo permitan.

### **Posibles Preguntas que te puede hacer el Entrevistador**



Cuando vayas a una entrevista para empleo, probablemente el patrono te hará preguntas que pueden resultarte difícil de contestar si no te encuentras preparado.

A continuación, encontrarás una lista de preguntas que te pueden hacer los patronos con las posibles contestaciones que podrás ofrecer.

*Pregunta: ¿Qué me podrías decir de ti?*

Esta es una pregunta general que te brinda la oportunidad de manifestarte y explicarle al patrono porque eres la persona adecuada para el empleo. Habla sobre tus cualidades personales y de trabajo que puedan interesar al patrono, mantén el puesto que solicitas en mente. No hables sobre tus asuntos personales. Puedes mencionar cursos que has tomado o experiencias de trabajo que hayas tenido.

*Pregunta: ¿Has hecho este trabajo anteriormente?*

Jamás digas un "No" contundente y definitivo. Menciona algún trabajo relacionado que hayas realizado, incluye experiencias ocupacionales pasadas, trabajos voluntarios, pasatiempos relacionados al empleo, intereses, adiestramiento y educación, tu habilidad para aprender con facilidad y rapidez y tu aptitud para esa clase de trabajo.

*Pregunta: ¿Porqué quieres trabajar aquí?*

Señala tu interés en la agencia en forma positiva; que es un patrono honesto, las buenas condiciones de trabajo y sobre todo, que te gusta ese trabajo y puedes desempeñarlo con eficiencia.

*Pregunta: ¿Qué clase de maquinaria, herramientas y equipo sabes manejar?*

Debes incluir la información sobre cualquier máquina relacionada al trabajo que sepas operar o usar. No mientas, pues eso se podría descubrir cuando tengas que manejar el equipo.

*Pregunta: ¿Cuál es tu mejor cualidad?*

Menciona una cualidad que esté relacionada al empleo y que te señale como persona digna de confianza y honesta. Explica cómo serás de valor para la empresa. Preséntate como un buen empleado, puntual, eficiente y organizado.

*Pregunta: ¿Cuál es tu mayor defecto?*

Recalca que no tienes debilidades que te afecten en tus funciones de trabajo. También puedes hacer de un "defecto" una fortaleza. Por ejemplo, puedes decir que eres muy exigente con tu trabajo o que eres muy organizado.

La entrevista de empleo te provee la oportunidad de que conozcas a tu posible patrono y de que éste te conozca a ti, para que así puedas vender tus talentos y destrezas. Durante la entrevista un patrono juzga tus cualificaciones, tu apariencia y tu disposición general para el empleo. Esa es tu oportunidad de convencer al patrono de que podrás realizar una contribución positiva para tu empresa.

*Lo que puedes preguntar al entrevistador*

1. ¿Cuáles son los deberes principales de este trabajo?
2. ¿Cuáles son los principales objetivos de su empresa?
3. ¿Qué problema espera que resuelva la persona que seleccione para este empleo?
4. ¿Qué tipo de persona espera usted encontrar en este empleo?
5. ¿Qué papel juega esta área de trabajo en la compañía?
6. ¿Cuáles son las horas regulares de trabajo?
7. ¿Varía este período de tiempo con frecuencia?
8. ¿Podría enumerarme los beneficios que ofrece su empresa a los empleados?

9. ¿Tiene su compañía una política de promoción y ascenso para sus empleados?

## **Y luego de la entrevista... ¿Qué?**



*Una vez la entrevista haya finalizado tendrás la oportunidad de:*

- Evaluar tu comportamiento durante ésta.
- Saber qué errores cometiste.
- Recordar y escribir las preguntas que se te hicieron difícil de contestar. ¡Estúdialas!

No te sientes a esperar por ese trabajo en particular. Continúa en la búsqueda de otras alternativas. Acuérdate que la búsqueda de un empleo es un proceso continuo.

## **Cómo retener el Empleo**



Luego de que hayas pasado por todo el trabajo de conseguir un empleo, entenderás lo importante y valioso que es el poder conservarlo.

*Para lograrlo, considera las siguientes recomendaciones:*

Trata de conocer la empresa antes de comenzar en tu nuevo empleo.

- Sé puntual en las horas de trabajo y no estés pendiente del reloj mientras trabajas.
- Viste adecuadamente.
- Sé cordial y agradable con tus compañeros.
- No participes en tertulias, bromas y evita los rumores sobre otros compañeros.
- Protege y utiliza adecuadamente el equipo de trabajo. Si no sabes utilizar algún equipo en particular, espera que te den instrucciones.
- Cuando termines tu trabajo y no tengas nada más que hacer, infórmalo a tu supervisor.
- Avisa cuando no puedas asistir. Tu responsabilidad es importante.
- Sé disciplinado. Debes seguir instrucciones. Si tienes duda, pregunta.
- Planifica tu trabajo, así podrás hacer tu trabajo completo y eficientemente.
- Demuestra interés y deseos de progresar en tu trabajo.
- Infórmate y toma adiestramientos en las nuevas tendencias que surjan en tu campo de trabajo y crecerás profesionalmente.

## **El Autoempleo; Otra Alternativa de Trabajo**

No siempre resulta fácil conseguir una empresa o compañía que nos ofrezca un empleo, si se carece de experiencia de trabajo. ¿Qué alternativas existen? Usualmente estamos acostumbrados a trabajar para otros, pero también existe la alternativa de desarrollar un negocio propio.

Si eres una persona emprendedora, dinámica y con iniciativa, tú podrás ser tu propio jefe, un autoempleado.

Si tienes un negocio en mente, esto puede hacerse realidad, pero antes considera los siguientes aspectos:

- Como serás tu propio jefe, tendrás flexibilidad en determinar lo que quieres hacer con tu negocio: vender productos o servicios, horario de trabajo, localización, sueldo, clientela a la que deseas llegar, etc.
- Establecer un negocio no quiere decir que no tendrás que estudiar. ¡Al contrario! Debes saber leer y escribir, saber matemáticas, inglés y otras destrezas. Puede ser que tu negocio se base en conocimientos que hayas adquirido. Por ejemplo, si sabes confeccionar vestidos, arreglar carros o enseres eléctricos, decorar casas, escribir a maquinilla, eres un posible candidato para ser autoempleado. Recuerda, la mayoría de las destrezas y habilidades se desarrollan a través del estudio.
- Debes tener una idea clara del negocio que quieres establecer y que elementos necesitas; si tienes las herramientas e instrumentos necesarios o cómo conseguirlos. Cuál es tu competencia; quiénes serán tus clientes y cómo llegar a ellos; qué licencias y permisos se requieren y otros aspectos adicionales.
- Para desarrollar un negocio, necesitarás ser persistente, paciente y determinado. Este no se puede desarrollar de un día para otro. Requiere de mucho sacrificio de tu parte y de muchas horas de trabajo. Sin embargo, si realizas bien tu trabajo, tendrás la seguridad económica, a la vez que derivas grandes satisfacciones.
- Si tienes grandes ideas sobre un negocio, ¡Anímate!... En la actualidad existen diversas organizaciones que pueden brindarte asesoramiento y ayuda económica para que inicies tu empresa.
- Confía en tus capacidades, ten fe total en lo que quieres lograr.

## **¿Qué es el Mercado de Empleo?**

Si conoces tus intereses, tus aptitudes y las razones por las que te gustaría trabajar, no es toda la información que necesitas para buscar un empleo.

El grupo de personas que están dispuestas a trabajar y que tienen la preparación necesaria para desempeñarse en un empleo, representa la oferta ocupacional.

También en tu localidad, existen fábricas, negocios o compañías que necesitan empleados y que están dispuestos a contratarlos. A esto se le llama demanda ocupacional.

Por otra parte, existen salarios específicos, condiciones de empleo y otros aspectos que determinan si personas que buscan trabajo van a conseguir los empleos que necesitan. *Todo este conjunto de situaciones para un área en particular, se conoce como mercado de empleo.*

Puedes que hayas decidido iniciar una carrera universitaria para ser biólogo, trabajador social o gerente de banco. Antes de tomar una decisión como ésta, debes analizar si la ocupación que escogiste tiene demanda de empleo en el área donde tú desees trabajar.

Recuerda que tus oportunidades de ser empleado dependerán de tu preparación, así como la necesidad que exista de ella en el mercado de empleo que escojas.

## **Inventario de Aptitudes**

Aptitud es la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio de un oficio.

*1. Lee y enumera en orden de prioridad las aptitudes que tú consideras que posees.*

1. Habilidad para hablar y escribir correctamente.
2. Habilidad para entender principios de contabilidad y estadísticas.
3. Habilidad para hacer un trabajo que requiera memorizar, recordar hechos o ideas.
4. Habilidad para ayudar a las personas a resolver sus problemas personales y sociales.
5. Habilidad para las matemáticas y las ciencias naturales.
6. Habilidad para convencer a otros de tu punto de vista (influir sobre la gente).
7. Habilidad para trabajar con equipos manuales y eléctricos que requieran manejo cuidadoso.
8. Habilidad para conocer diferentes variedades de plantas, vegetales y las condiciones de cultivo.
9. Habilidad para hacer un trabajo que requiera entender dibujos en tres dimensiones.

II. *Parea las aptitudes con las alternativas de ocupaciones que te ofrecemos a continuación.*

- a. Auditor, Contador, Economista
- b. Tecnólogo Médico, Técnico de Diálisis, Enfermera Graduada
- c. Psicólogo, Trabajador Social, Psiquiatra
- d. Traductor, Intérprete
- e. Horticultor Ornamental, Horticultor de Jardinería Paisajista
- f. Abogado, Vendedor
- g. Arquitecto, Delineante
- h. Mecánico Industrial, Mecánico Electrónico, Mecánico de Automóviles
- i. Secretaria Ejecutiva, Secretaria Legal

Es necesario que consultes la información específica sobre aquellas ocupaciones que hayan despertado tu mayor interés y así estarás seguro(a) de seleccionar la mejor.

### **¿Porqué Necesitas Trabajar?**



La gran mayoría de los seres humanos piensan que algún día dedicarán la mayor parte de su vida adulta fuera del hogar. Muchas de las satisfacciones que el ser humano busca en la vida las puede obtener a través de su trabajo; por tal razón es que nos preparamos emocional y académicamente toda una vida para conseguir ese trabajo o empleo. ¿Has pensado qué trabajo deseas obtener y con cuánta intensidad te interesa cada una de esas satisfacciones en tu trabajo y en tu vida?

Por tal razón esta lista te puede ayudar a identificar qué necesitas y qué quieres obtener en tu trabajo. Indica en la línea al lado de cada aseveración, la intensidad de tu sentimiento usando los números del 1 al 7. El número 1 indica que no te interesa nada. Los números subsiguientes aumentan en intensidad hasta llegar al número 7.

*Lo que quiero obtener de mi trabajo es:*

1. Reconocimiento - Ser respetado(a), tener un trabajo importante, que el título de mi puesto se reconozca como importante, prestigio, ascensos, etc.
2. Autoridad - Mandar, dirigir, ejercer liderato, influenciar a otros, planificar y organizar, ver que las cosas sucedan, cambien y se desarrollen como resultado de mi esfuerzo.
3. Ayudar a los demás - Sentirme útil, ayudando a la gente a sentirse mejor.

4. Dinero - Tener un ingreso tan alto como sea posible, creo que el dinero es un buen incentivo del valor de mi trabajo.
5. Valores morales - Sentirme útil y productivo, que no soy una carga para nadie; me avergonzaría si pasara la vida sin trabajar y sin usar los conocimientos que he aprendido durante mi vida.
6. Creatividad - Ofrecer nuevas ideas para resolver problemas, probar soluciones originales, en vez de depender de soluciones tradicionales.
7. Independencia - Iniciativa para hacer las cosas por mi cuenta, sin tener que recibir órdenes o instrucciones.
8. Reto - Saber resolver problemas urgentes y difíciles, que me hagan pensar, esforzarme y demostrar que puedo con la responsabilidad.
9. Variedad - Cambiar de gente y de ambiente, hacer cosas diferentes. Me aburriría en un trabajo repetitivo o rutinario.
10. Relacionarme con gente - Trabajar con público, en equipo, coordinar con personas.
11. Crecer como persona - Desarrollar habilidades, aprender, ser experto(a) en algo.
12. Seguridad - Tener un puesto permanentemente y estable.

**\*Tomado del Manual de Educación El Mundo del Trabajo, Universidad de Puerto Rico, Colegio Universitario de Cayey.**

## La Motivación



Antes de la búsqueda de un empleo debes realizar un proceso de autoevaluación donde tengas la oportunidad de conocerte a ti mismo y así realizar un mejor papel en tu entrevista. Aquí te presentamos algunos aspectos importantes que te ayudarán en este importante proceso.

La *motivación* es un estado emocional que determina el comportamiento del individuo según reacciona ante una situación particular y específica. Se puede realizar un cambio de actitudes a través de la comprensión y entendimiento de la motivación en el individuo.

Alcanzar una meta, éxito, fracaso, la aceptación y el carácter, son algunos de los aspectos que dependen de la motivación. El simple deseo de realizar o mejorar algo, crear, hacer un trabajo, una obra o un bien; cuando se hace con esmero y se logra el propósito deseado, se siente una gran satisfacción.

La actitud mental y la manera de pensar, son la clave del comportamiento. Depende de la naturaleza de las necesidades que hay que satisfacer y el grado de desarrollo de los valores y la personalidad del individuo que se integra al



patrón de conducta a seguir ante una situación que se le presenta. Cada individuo tiene sus propias metas o necesidades que satisfacer y éstas, mediante el impulso o motivación que se tenga, determinan su patrón de conducta. Tenemos la necesidad de asegurarnos de llenar las necesidades básicas de manera segura. No debemos conformarnos con tener agua y alimento por el día y techo por la noche. La persona necesita llenar su necesidad de seguridad y protección, así como ganar reconocimiento y respeto.

Además, se necesita sentir que se es importante, que se es recompensado por su trabajo, esfuerzo y que sus atenciones y cooperación con el prójimo, son reconocidas y agradecidas.

El desarrollo personal es el mayor reto al que se enfrenta una persona. Tiene que ver con el crecimiento emocional y el balance psicológico que son esenciales para ser un mejor individuo, con la capacidad de alcanzar sus metas y aspiraciones.

En medio de la necesidad del individuo y de la meta que se quiere alcanzar, se encuentra el esfuerzo, el trabajo, la realización de las tareas que conducen al éxito. El grado de motivación determinará si se triunfa o se fracasa en alcanzar las metas. La motivación va a determinar también compromiso y sacrificio que conlleva lograr el éxito.

## **La Comunicación**

Por naturaleza el ser humano necesita relacionarse con otras personas para compartir e intercambiar sentimientos, ideas, intereses e información general que nos permita obtener una mejor calidad de vida.

La comunicación suple tres necesidades básicas del ser humano: el ser reconocido, el compartir y el ser aceptado. Esto significa transmitir información de una persona a otra o a un grupo de personas. En este proceso se encuentran tres elementos necesarios para que la comunicación se logre. (1) A la persona que origina el mensaje se le conoce como transmisor; (2) la que escucha, se conoce como el receptor y (3) la información es el mensaje.

Tanto la persona que habla como la que escucha, asumen igual responsabilidad durante el proceso de la comunicación. Cuando una persona desea transmitir un mensaje debe organizarlo de forma clara y específica, para que la persona que lo recibe pueda interpretar la información lo más exacta posible.

Quién recibe la información puede darle un significado diferente al que le dá la persona que emite el mensaje. Es recomendable verificar con la persona que te dá la información, para que estés seguro sobre el contenido del mensaje. La entonación que se asume y los gestos que usamos al hablar, le dan significado al contenido de lo que se desea transmitir.

Una comunicación efectiva, sólo se logra si el que escucha recibe un mensaje de expresión sincera y de calor humano. Un saludo con voz suave y en tono agradable, puede iniciar una relación saludable.

Es importante:

- Escuchar con atención y cuidado.
- Corroborar la información por medio de preguntas precisas.
- Estar dispuestos a escuchar puntos de vista diferentes a los tuyos y respetarlos.

Si se toman en consideración estos aspectos, la comunicación fluirá con exactitud. Esta es la clave en todas las áreas de nuestra vida, tanto en el área familiar como en la de estudio y trabajo.

## **Carta de Presentación**

Escribir una carta es una de las alternativas que se acostumbra utilizar en muchas áreas de empleo para solicitar una entrevista.

Debe escribirse cuando:

- Se envía un resumé por correo.
- Se contesta un anuncio de empleo.
- La entrevista personal es imposible.
- Se solicita a un patrono fuera de la ciudad o del país en que reside.
- Se solicita empleo como secretaria o para ciertos trabajos de oficina.

*La carta de presentación le dice al patrono por qué deben leer tu resumé.*

Esta puede enviarse con o sin resumé para solicitar información sobre posibles oportunidades de empleo. No obstante, si envías un resumé, siempre debe ir acompañado por una carta de presentación.

Si es en respuesta a un anuncio de empleo que leíste o porque quieres saber si existe una oportunidad de empleo, la carta debe comenzar con una oración

sobre la razón por la cual estás escribiendo. Incluye copia de éste y refiérete al mismo en el párrafo inicial.

El cuerpo principal de la carta debe decirle brevemente al patrono por qué tú debes obtener el empleo. Debes establecer tus cualificaciones en relación a cómo podrían mejorar la productividad de la empresa. Menciona el nombre de la compañía, sus productos o servicios para demostrar un alto grado de interés.

Al final de la carta, expresa tu deseo de proveer información adicional o solicitar una entrevista. Utiliza un papel de alta calidad tamaño carta. Asegúrate de que el trabajo sea correctamente mecanografiado y de que esté limpio. Preocúpate por la estructura de la oración, la ortografía y signos de puntuación.

*Estas guías pueden ayudarte a escribir tu carta:*

- Dirige tu carta a una persona específica, preferiblemente al director de personal de la compañía.
- Si vas a escribir a una empresa pequeña que no tiene director de personal, dirige tu carta al director de la empresa.
- Nombra el tipo de puesto que estás buscando y por qué estás solicitando a esa firma en particular.
- Describe tus cualificaciones brevemente y menciona los grados alcanzados, empleos anteriores o cursos que hayas tomado que se relacionen con el puesto que solicitas.
- Debes ser breve y debes ir directamente al punto de interés.
- Incluye tu nombre, dirección y número de teléfono donde el patrono pueda comunicarse contigo.
- Acuérdate que debes escribir una carta separada para cada solicitud de empleo que envíes.
- Transmite en tu carta entusiasmo y calor humano - de esto dependerá tu éxito.

**Ejemplo de una Carta de Presentación**  
**(Cuando la oferta de empleo aparece en el periódico)**



1005 Los Cascabeles  
Barranquitas, P.R. 00315  
Tel. (787) 023-0012

28 de febrero de 1996

Sra. Rosa Clavel, Directora de Personal  
JATC, Marketing Co.  
Avenida La Grilla #2xx  
Lajas, PR 00915

Estimada señora Clavel:

Estoy interesado en el puesto de Cobrador de Cuentas Perdidas que su agencia anunció en el periódico El Imparcial, el jueves 21 de febrero del presente. Laboré por siete (7) años como Facturador en la agencia de publicidad A Las Millas Interprice, Inc. Además, me desempeñé por tres (3) años como Regente Cobrador en Hor & Migas Asociados. Poseo un Bachillerato en Contabilidad y Administración Pública de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez.

Su agencia es la de mayor crecimiento, además de ser la más innovadora en sus proyectos. Considero que con mi experiencia y mis destrezas podría realizar valiosas aportaciones. Me gustaría concertar una cita con usted para brindarle más detalles sobre mis cualificaciones. Adjunto resumé.

Información adicional disponible a solicitud de ser requerida.

Cordialmente,

Juan Amarillo

JA/mla  
anejo

**Ejemplo de una Carta de Presentación  
(Cuando no conoces que existe oferta de empleo)**



Calle Virgen, 3BBS  
Naranjito, PR 00101  
Tel. (787) 103-1032

10 de marzo de 1996

Sr. Buen Pastor, Presidente  
Max Company  
Apartado 100  
Salinas, Puerto Rico 00721

Estimado señor Pastor:

Recientemente me enteré de que su compañía iniciará operaciones en Ponce en los próximos meses, reclutando un gran número de personas para empleo. Considero que para esta labor necesitará una Directora de Personal, por lo cual le ofrezco mis servicios. He laborado como Oficial de Personal en varias empresas, como podrá observar en el resumé que acompaño. Además, poseo una maestría en administración de personal, conozco el mercado de empleo de Ponce y áreas limítrofes y tengo un amplio dominio de los idiomas inglés y español.

Estoy segura de que mis destrezas serán de utilidad para su empresa. Espero me considere para una entrevista de empleo.

Cordialmente,

Estrella del Cielo

EDC/mla  
anejo

### **Las Pruebas o Exámenes**

En algunos empleos se requiere tomar un examen para evaluar o medir tus capacidades para ese puesto.

Existen varios tipos de ellos:

- *De aptitudes* - Este predice tus habilidades para aprender o ejecutar las tareas del empleo (usado por las industrias o fábricas).
- *Práctico* - Este mide lo que conoces y lo que puedes hacer en un empleo (escribir a maquinilla, computadoras, etc. Usado por el Departamento de Bomberos).
- *Alfabetismo* - Este mide tu nivel de lectura y aritmética.
- *Personalidad* - Mide tu estado emocional, mental y temperamental (es usado por la Policía y otros trabajos que requieren trabajar con público).
- *Honestidad e Integridad* - Evalúa la inclinación a robar o la confiabilidad de la persona (usado por las instituciones bancarias y otros).
- *Habilidad Física* - Mide la fuerza, flexibilidad, estamina y rapidez para empleos que requieren esfuerzo físico.

- *Médico* - Mide tu condición física (salud), para realizar un empleo. (Requerido en casi todos los empleos).
- *Dopaje* - Muestra la presencia de sustancias controladas (drogas), que perjudican el desempeño de las tareas y amenaza la seguridad de los demás trabajadores (usado en casi todos los empleos).

### **¿Cómo Prepararte para los Exámenes?**



Para los exámenes de aptitudes no es posible estudiar, pero puedes prepararte para dar lo mejor de ti, tomando otros exámenes. Busca pruebas que aparezcan en revistas o comunícate con alguna escuela que te lo ofrezca. Tomando estas pruebas, aprenderás a perderle el miedo a estos exámenes.

### **Conclusión**



Como podrás ver no es tarea fácil prepararse para la entrada al mundo laboral. Esperamos que esta guía te agilice el camino al éxito profesional y personal.