

Guía 4

Ser contratado

Guía para personas con discapacidad en búsqueda de trabajo



Guía 4

Ser contratado

Guía para personas con discapacidad en búsqueda de trabajo

Caja de herramientas para la inclusión laboral de personas con discapacidad
Guía 4. Ser contratado. Guía para personas con discapacidad en búsqueda de trabajo
Primera edición, 2020

© Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

Oficina de la UNESCO en Perú
Av. Javier Prado Este 2465, Lima, Perú
<https://es.unesco.org/fieldoffice/lima>

© Organización Internacional del Trabajo (OIT)

Oficina de la OIT para los Países Andinos
Calle Las Flores 275, San Isidro – Lima
<https://www.ilo.org/lima>

© Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en Perú

Av. Guardia Civil 1231, San Isidro - Lima
<https://peru.unfpa.org/>

Adaptación y elaboración de contenido

Susana Stilglic

Revisión y aportes técnicos

Rocío Valencia (Oficina de la OIT para los Países Andinos)
Claudia Otiniano (Fondo de Población de las Naciones Unidas en Perú)

Diagramación: Romy Kanashiro

Todos los derechos reservados
Primera edición, agosto 2020
Tiraje: 1000 ejemplares

ISBN 978-92-2032843-9 (impreso)

ISBN 978-92-2032844-6 (web pdf)

Esta publicación se realizó gracias al apoyo de la Alianza de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (UNPRPD).

El uso del lenguaje no discriminatorio entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de nuestras organizaciones. Sin embargo, no hay acuerdo entre los lingüistas sobre la manera de hacerlo en nuestro idioma. En tal sentido, con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español «o/a» para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en estas publicaciones no implican juicio alguno por parte del Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA), la Oficina Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los estudios, guías y otras colaboraciones de esta publicación incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT, UNFPA o UNESCO las sancione.

A través de esta publicación te invitamos a que te prepares para lograr tus metas con esfuerzo, paciencia, perseverancia, orden, confianza y alegría.

La presente Guía está inspirada en el manual “Ser contratado, guía para personas con discapacidad en búsqueda de trabajo” del Programa Abilityasia de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en el de la Sociedad de Fomento Fabril (SOFOFA), materiales que se han adaptado al contexto peruano.

Esta Guía está orientada a la búsqueda de un trabajo remunerado formal para personas con discapacidad, es decir, un trabajo como empleado. No incluye información para iniciar un negocio propio.

Prólogo

Esta publicación forma parte de la caja de herramientas producida por el Programa Conjunto "Acceso al Empleo Decente para las Personas con Discapacidad". Esta es una iniciativa que se realizó gracias al apoyo de la Alianza de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (UNPRPD), y cuya ejecución estuvo a cargo del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Teniendo en cuenta las lecciones aprendidas y buenas prácticas de programas similares para la inserción laboral de personas con discapacidad, el Programa Conjunto apostó por la creación de un Modelo de Gestión Local, sensible al género. Este Modelo contribuye a mejorar el desempeño de las Gerencias de Desarrollo y las Oficinas Municipales de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED), en la promoción de oportunidades de empleo y el fortalecimiento de capacidades de las personas con discapacidad, apoyándolas en la búsqueda, obtención, mantenimiento del empleo y retorno al mismo.

La "Caja de herramientas para la inclusión laboral de personas con discapacidad" pondrá a disposición de los gobiernos locales un conjunto de materiales que facilitará la aplicación del Modelo de Gestión Local para la inserción laboral de personas con discapacidad. Los materiales incluyen un documento que sintetiza el modelo de gestión validado durante la implementación del programa, el resumen y las recomendaciones del estudio de barreras para la inserción laboral de personas con discapacidad y ocho guías. Las guías incluyen pautas para que los municipios puedan gestionar la activación y reactivación laboral de las personas con discapacidad, la evaluación de sus habilidades sociolaborales, la



capacitación en habilidades blandas, orientaciones para la inserción laboral y la gestión del conocimiento para mejorar la inserción laboral. Adicionalmente, hay dos guías para fortalecer las capacidades de personas con discapacidad que están buscando empleo remunerado en el sector formal y otra dirigida a sensibilizar a las empresas para la contratación de personas con discapacidad.

Agradecemos a la Oficina Regional de la OIT para América Latina y el Caribe y a la Oficina de Actividades para los Empleadores de la OIT (ACT/EMP), por permitir la adaptación de dos de sus materiales a la realidad nacional: "Ser Contratado: guía para personas con discapacidad en búsqueda de trabajo" y "Empresa Inclusiva: guía para la contratación de personas con discapacidad", y por autorizarnos el uso de la línea gráfica de sus materiales. Además, agradecemos muy especialmente a la Mesa de Discapacidad y Derechos de la Coordinadora Nacional de Derechos Humanos, los gobiernos locales de Lince, Miraflores, San Martín de Porres, Ventanilla y Villa el Salvador y a todas las instituciones, organizaciones, empresas y personas con discapacidad que participaron de la elaboración y/o validación de estos materiales y los enriquecieron con sus aportes.

De acuerdo al último censo nacional 2017, en el Perú 3'051.612 son personas con alguna discapacidad (10.4% de la población nacional), por lo que asegurar el acceso al trabajo decente de aquellas que están en edad de trabajar constituye un desafío clave y de gran impacto económico y social para el país. Confiamos en que la caja de herramientas contribuirá a mejorar el acceso de las personas con discapacidad al mercado laboral, pero –además– a tener gobiernos locales comprometidos en esa tarea.



Contenidos

Presentación	9
---------------------	----------

Contenido de la Guía	11
-----------------------------	-----------

Conócete	17
-----------------	-----------

Postula	38
----------------	-----------

Entrevista	78
-------------------	-----------

Recursos para la búsqueda de empleo	95
--	-----------

Glosario	96
-----------------	-----------





Presentación

¿Estás buscando trabajo? ¡Felicidades!

Has dado el primer paso importante al empezar a leer esta Guía. “Ser contratado” **se dirige a las personas con discapacidad como tú, que están buscando un empleo** pagado en el sector formal.

Esta Guía es útil para quienes están buscando conseguir su primer empleo. También para quienes ya tienen trabajo y quieren prepararse para conseguir uno mejor. Las personas sin discapacidad también pueden encontrar valor en esta publicación.

Tu derecho a un trabajo decente está garantizado en varios instrumentos internacionales. Por ejemplo, en 2008 entró en vigor la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de Naciones Unidas ratificada por el Gobierno Peruano. También, el Convenio de la OIT sobre la readaptación profesional y el empleo (personas inválidas), 1983 (núm.159) promueve la igualdad de trato y la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en situaciones de trabajo y de formación.

Una persona con discapacidad con una buena preparación y capacitación será un valioso miembro de la fuerza productiva de un país. Esto lo vienen constatando una y otra vez los empleadores que contratan a personas con discapacidad, quienes han comprobado los beneficios que esto significa no solo para el trabajador, sino también para la empresa.

Tener preparación quiere decir que estudiaste para alguna labor u oficio específico, como por ejemplo para secretario, contador, chef, manejo de máquinas pesadas, dibujante, abogado, oficinista, etc.

Agradecemos a todas las instituciones y personas que colaboraron en la elaboración de la versión original chilena, así como a aquellas que participaron de la adaptación y validación realizada en Perú. Un agradecimiento especial a la Mesa de Discapacidad y Derechos de la Coordinadora Nacional de Derechos Humanos por la revisión final de este material.

Las organizaciones miembros del Programa Conjunto te animan a buscar el trabajo que deseas para tu desarrollo personal para que puedas insertarte laboralmente a tu comunidad, contribuyendo a su desarrollo. Para facilitar el uso de la Guía, se han preparado videos a los que puedes acceder utilizando códigos QR. Estos te permitirán ampliar la información que requieras sobre los temas propuestos en la Guía.

¡Te deseamos éxito en tu búsqueda y esperamos que encuentres un trabajo decente de acuerdo a los objetivos que te has fijado!



Contenido de la Guía



Prepararse para buscar y conseguir un trabajo requiere atención, preparación y constancia.



Tu esfuerzo y ganas se verán recompensadas cuando consigas el trabajo.



Para alcanzarlo, debes comprometerte y trabajar seriamente, disponiendo del tiempo y esfuerzo que sea necesario.

Esta Guía está preparada para apoyar tu búsqueda de empleo y contiene tres partes:



1 ▶ **CONÓCETE**
Descubre tus habilidades y fortalezas para la búsqueda de empleo.



2 ▶ **POSTULA**
Prepárate para presentarte a diferentes ofertas de trabajo.



3 ▶ **ENTREVISTA**
Prepárate para afrontar una o más entrevistas de trabajo.

CONÓCETE

Descubre tus habilidades y fortalezas para la búsqueda de empleo.



La primera parte de esta Guía te dará herramientas para que sepas cuáles son tus habilidades y fortalezas, es decir, te ayudará a que te conozcas y prepares para afrontar la búsqueda de empleo dentro del mercado laboral y de ser necesario te da pautas para encontrar a una persona de apoyo.

También te permitirá identificar qué tipos de trabajo se adecúan a tus habilidades, capacidades e intereses.

Aquí encontrarás estrategias para:

- Identificar y descubrir tus intereses, habilidades y capacidades.
- Buscar una persona de apoyo.
- Conocer más sobre el mercado de trabajo.
- Definir tu objetivo personal.

En esta parte encontrarás los siguientes ejercicios:

- Aprende sobre ti mismo.
- Aspectos positivos.
- ¿Qué tengo para ofrecer?
- Define tu objetivo laboral.

POSTULA

Prepárate para presentarte a
diferentes ofertas de trabajo.



2

La segunda parte de esta Guía te ofrece las ideas y pasos que debes seguir para escribir tu curriculum vitae (CV). El CV es el documento que necesitas presentar para conseguir trabajo.

También encontrarás pautas para poder identificar cómo y dónde encontrar oportunidades de trabajo y cómo participar del proceso de postulación a un empleo.

En esta parte de la Guía te brindamos estrategias para:

- Identificar ofertas de empleo.
- Elaborar tu curriculum vitae (CV).
- Contar con referencias personales y cartas de recomendación.
- Contactar al empleador: por escrito, por teléfono y en persona.

También encontrarás los siguientes ejercicios:

- Construye tu red personal para la búsqueda de empleo.
- Prepara tu currículum vitae (CV).
- Tus referencias.
- Analiza ejemplos de cartas.
- Escribe una carta.
- Practicando contactar al empleador.
- Contactar al empleador personalmente.

ENTREVISTA

Prepárate para afrontar una o más entrevistas de trabajo.



En la tercera parte encontrarás información que te preparará para que tengas una buena entrevista de trabajo.

Aquí te ofrecemos diversas estrategias:

- Cómo prepararte para una entrevista.
- Cómo contestar preguntas difíciles.
- Qué recomendaciones considerar durante la entrevista.
- Cómo manejar la discapacidad y la diferencia.
- Cómo conservar un empleo.

También encontrarás los siguientes ejercicios:

- Recrea una entrevista de trabajo.
- Crea tu estrategia de búsqueda de empleo.



Sé positivo

¡Cree en ti mismo!

Aunque tengas poca o ninguna experiencia laboral tienes mucho que ofrecer.

Es muy importante que creas en ti, ya que tienes capacidades y habilidades y mucho que ofrecer en un trabajo.

Debes ser optimista: ¡la buena energía es contagiosa!

Infórmate sobre los programas que ofrecen oportunidades de capacitación y aprovéchalos.

Recuerda que sólo la constancia te llevará a lograr las metas que te propones.





CONÓCETE

Descubre tus habilidades y fortalezas para la búsqueda de empleo.



Conóciate

Antes de empezar a buscar trabajo es importante que sepas qué es lo que te gusta y qué sabes hacer. Tener esto claro, desde el inicio, te ayudará a orientar bien tu búsqueda. Si lo ves necesario, puedes contar con una persona de apoyo que te acompañe durante todo el proceso de búsqueda de trabajo.



Cómo te ves y cómo te miran los demás

En nuestro país se están incrementando los esfuerzos por incluir a las personas con discapacidad en la fuerza laboral, sin embargo, es posible que hayas experimentado situaciones en las que te hayan rechazado en una o más oportunidades por diferentes motivos: quizás porque no cumplías con el perfil del puesto de trabajo, por tu discapacidad o apariencia, por como caminas o hablas o, sencillamente, porque no saben cómo incluirte porque piensan que eres diferente.

Lo que los demás piensan de ti sólo es su opinión, no es una verdad. Por eso no debes creer todo lo que te digan, pues tú tienes fortalezas y debilidades como todas las personas. Ten la seguridad que encontrarás lo que buscas.

Cuando una persona busca empleo lo importante es concentrarse en las cosas positivas. Por eso, en esta parte de la Guía te apoyaremos a identificar tus fortalezas y a concentrarte en ellas.



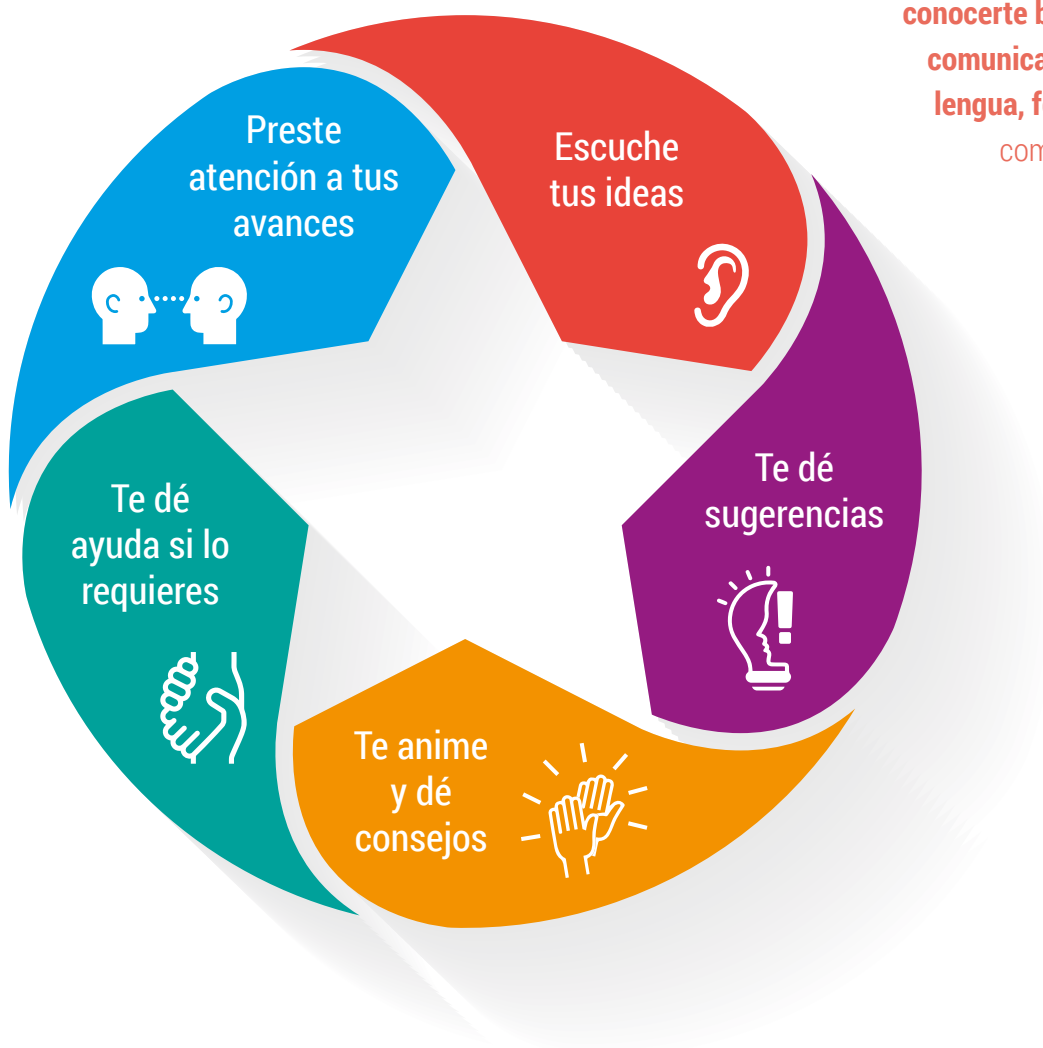
Busca una persona de apoyo:

Es bueno contar con una persona de apoyo durante el proceso de búsqueda de empleo para que:



Recuerda

La persona de apoyo **debe ser de tu confianza y conocerte bien**. Además, **debe comunicarse en tu misma lengua, forma o estilo** de comunicación.





¡IMPORTANTE!

Un buen apoyo puede ser un amigo que también esté buscando un empleo o alguien que ya lo encontró, un antiguo profesor, un pariente, un trabajador de un centro de rehabilitación, como un terapeuta ocupacional o un trabajador social.

¿Cómo elegir a la persona de apoyo?

Piensa en las personas en quienes confías, respetes y puedas contar con su apoyo.

Mira el siguiente gráfico y piensa en todas aquellas personas que conoces para que puedas construir tu red de contactos.

CONSTRUYE UNA RED PARA IDENTIFICAR PERSONAS DE APOYO



- ➔ Haz una lista de personas a quienes crees que puedes llamar para obtener ayuda, apoyo y consejos. Consigue sus datos de contacto.
- ➔ Puedes ayudarte con la siguiente lista que servirá para construir tu red de contactos.

Contacto	Nombre y apellidos	Teléfono	Correo electrónico	Apuntes
Familiares				
Amistades				
Amistades con discapacidad				
Asociaciones				
Personal de municipio				
Personas que te pueden aconsejar				
Profesores				
Personas de talleres				
Otros (voluntariado)				

- ➔ Luego elige a una persona de la lista de tu red de contactos para que sea tu persona de apoyo, conversa con la persona que elegiste y pídele su apoyo.

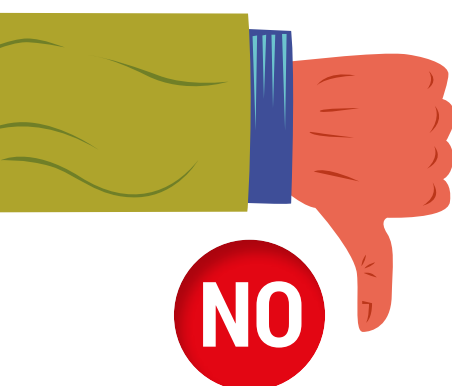


¿En qué te puede ayudar tu persona de apoyo?



- Dar consejos.
- Escuchar tus ideas.
- Motivarte.
- Responder las preguntas y dudas que tengas.
- Ayudarte con los ejercicios de esta Guía.
- Dar pautas para mejorar tu CV.
- Practicar contigo la entrevista de trabajo.
- Enseñarte algo nuevo sobre la búsqueda de empleo.
- Guiarte hacia tu meta para conseguir trabajo.

¿Qué cosas no debe hacer tu persona de apoyo?



- No debe tocar tu cuerpo para darte alguna indicación.
- No debe acudir a tu entrevista de trabajo y hablar por ti.
- No debe hacer los ejercicios de esta Guía por ti.
- No debe ser tu secretario o secretaria personal.
- No debe explicarles a tus padres o familiares sobre los resultados de tus acciones para buscar empleo.

Tus intereses, habilidades y capacidades



Cada persona es única, le gusta hacer cosas distintas y tiene talentos. ¿A ti qué te gusta? ¿Qué sabes hacer? Antes de contestar estas preguntas, veamos qué se entiende por las palabras "interés", "habilidad" y "capacidad".

→ **Interés.** Es algo que te gusta o que prefieres hacer. Por ejemplo, hacer deporte o sembrar flores. Es tu opción o decisión de realizar una actividad porque te gusta.

→ **Habilidad.** Es la cualidad de la persona para poder hacer bien y con mucha facilidad determinadas cosas. Puede ser algo que aprendes fácilmente o que haces bien. Por ejemplo, puedes tener una inclinación natural por el arte, la música, la mecánica, los números o tener buena memoria, todas ellas son habilidades.

Hay habilidades naturales que se pueden desarrollar y fortalecer con capacitación, aprendiendo nuevas técnicas en un curso. Por ejemplo, una persona que es sociable tiene buenos argumentos y sabe expresarse bien puede fortalecer sus habilidades con capacitación en áreas más especializadas como ventas o marketing.

→ **Capacidad.** Es el conjunto de cualidades positivas de una persona para hacer una acción o una actividad. Es decir, es algo que sabes o has aprendido a hacer bien. Por ejemplo, si has aprendido a reparar computadoras o redactar noticias. Si además tu interés y habilidad están relacionados con tu capacidad, será más fácil que puedas seguir desarrollándola.



¿Sabías que?

Lo que los demás piensan de ti es sólo su opinión, no es una realidad.

No creas todo lo que te digan. Dirige tu atención a identificar cuáles son tus fortalezas.

Una capacidad es algo que sabes o has aprendido a hacer.

Por ejemplo, reparar computadoras o redactar noticias.

Si tu interés y habilidad se relacionan con esa capacidad será más fácil que la puedas desarrollar.



Te invitamos a que realices algunos ejercicios para que puedas saber cuáles son tus intereses, habilidades y capacidades. Si consideras que necesitas apoyo, no dudes en consultar con tu persona de apoyo.



Este ejercicio es sencillo,
te tomará entre 30 a 45 minutos.

EJERCICIO 01

Aprende sobre ti mismo

Conocer tus intereses, habilidades y capacidades te ayudará a establecer un objetivo laboral adecuado. Completa el siguiente ejercicio:

- ➔ En un papel, dibuja tres columnas. Márcalas con "Mis intereses", "Mis habilidades" y "Mis capacidades".
- ➔ Llena las columnas con la siguiente lista de preguntas:



Mis intereses

¿En qué pienso? ¿sobre qué leo? ¿qué hago en mi tiempo libre? ¿qué me gusta hacer para divertirme? ¿qué me hace reír? Si pudiera tener un empleo ¿cuál sería?



Mis habilidades

¿Cuáles son mis talentos? ¿qué me es fácil hacer o aprender? ¿tengo habilidades con las plantas, los animales, la música, los números, las máquinas, ayudando a la gente o en qué otra cosa soy hábil?

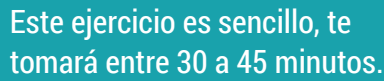


Mis capacidades

¿Qué he aprendido en el colegio? ¿qué he aprendido en mi casa? ¿qué he aprendido de otros empleos? ¿qué tipo de equipos opero o uso? ¿qué tipo de capacitaciones especiales he tenido y qué he aprendido en ellas?



Pídele ayuda a tu
persona de apoyo para
hacer este ejercicio.



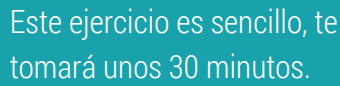
Aspectos positivos

[illegible]

- ➔ Lee la siguiente lista de elementos positivos y comportamientos.
- ➔ Pon un check (✓) si crees que tienes el aspecto positivo.
- ➔ Pon una estrella (★) en aquellos que crees que eres excelente.
- ➔ Cuando termines la tabla, pregunta a tus conocidos qué opinan de la selección que has hecho de tus aspectos positivos.

Aspectos sobre mí	Aspectos positivos	Soy excelente
Hago preguntas cuando es necesario	✓	★
Puedo trabajar bajo presión		
Puedo resolver problemas		
Soy alegre		
Soy servicial		
Soy creativo		
Soy curioso		
Tengo buen genio		
Soy dedicado		
Soy cumplidor		

Aspectos sobre mí	Aspectos positivos ✓	Soy excelente ★
Soy flexible		
Soy entusiasta		
Sigo instrucciones		
Soy amigable		
Me llevo bien con los demás		
Me concentro en un objetivo		
Soy bueno para investigar		
Ayudo a los demás		
Soy honesto		
Soy independiente		
Soy amable		
Soy bueno para escuchar		
Soy leal		
Soy disciplinado		
Soy organizado		
Soy paciente		
Soy puntual		
Soy práctico		
Soy silencioso cuando se requiere		
Aprendo rápido		
Soy responsable		
Tengo confianza en mí mismo		
Tengo sentido del humor		
Me gusta mi trabajo		
Soy bueno para trabajar en equipo		
Quiero mejorar		
Tengo buenos modales		
Tengo voluntad de aprender		
Trabajo rápido		
Trabajo de manera constante		



¿Qué tengo para ofrecer?

- ➔ Haz una lista de los trabajos que te interesan. Al final, escoge uno.
- ➔ Ahora mira tu lista de intereses, habilidades y capacidades, así como la lista de aspectos positivos y comportamientos. Con un resaltador elige aquellos puntos que se relacionan con el trabajo que elegiste.
- ➔ **Piensa en una afirmación que describa lo que puedes ofrecer en base a los ítems que resaltaste.**

Por ejemplo, si te interesa trabajar con niños, tu afirmación podría ser: "Me gusta trabajar con niños, soy paciente y cuidadoso, tengo la habilidad de hacer reír a otras personas. Ayudé a mi tío a criar a sus hijos. También sé leer, escribir y enseñar matemáticas".



Revisa la afirmación con tu persona de apoyo y practica diciéndola en voz alta. Repite el ejercicio con los otros empleos que te interesan.

[illegible]

Una habilidad es un talento. Es algo que sabes o aprendes fácilmente o que haces bien.

Tener una inclinación natural por el arte, la música, la mecánica, los números o tener buena memoria, son todas habilidades.

En ocasiones puedes requerir de una persona que te ayude en el proceso de encontrar un trabajo, la que llamaremos persona de apoyo, que es de tu libre elección. Aquí te damos algunas pautas sobre qué es una persona de apoyo, cómo encontrarla y en qué podría ayudarte.



No todas las personas requieren contar con una persona de apoyo, eso dependerá de ti.



Analiza las oportunidades

- ✓ Haz una lista de los trabajos que están disponibles.
- ✓ Piensa cuáles te parecen interesantes.
- ✓ Revisa si cumples con lo que solicitan.



**Si es así,
¡adelante y postula!**

**¿Cómo averiguar
o aprender sobre
empleos y prácticas de
contratación?**

Para saber si un trabajo te puede gustar y si tus capacidades y habilidades corresponden, es necesario que te informes primero, leas sobre el puesto de trabajo ofrecido y pienses si podrías hacerlo.



Algunos consejos para que apliques en tu búsqueda:



Recuerda

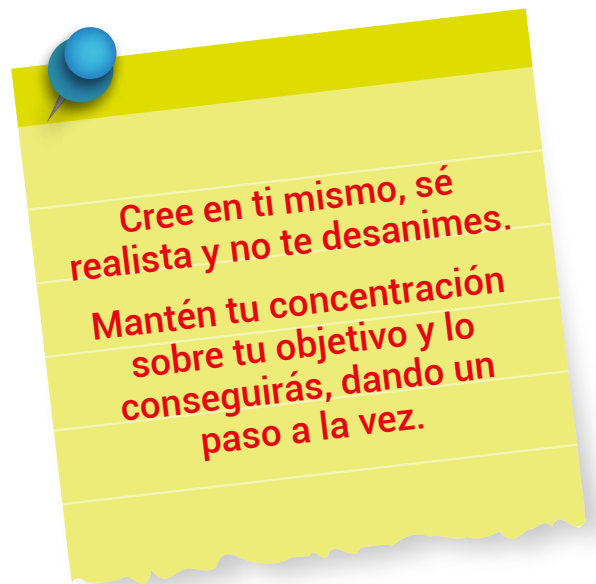
PREGÚNTALE A QUIENES ENCONTRARON UN BUEN TRABAJO

Escucha el testimonio de otra persona con discapacidad que haya logrado encontrar un empleo atractivo. Conversa con esa persona, hazle preguntas e investiga, busca información sobre su experiencia buscando empleo y pregunta cómo le va día a día.

- ➔ Identifica a alguna persona que está trabajando en lo que te gusta e interesa. Hazle preguntas sobre su trabajo en el día a día.
- ➔ Busca los avisos clasificados o artículos sobre empleos en el periódico y selecciona los que te parezcan interesantes para volverlos a leer y analizar.
- ➔ Conversa con tu persona de apoyo acerca de las ofertas que has identificado.
- ➔ Toma contacto con los Centros de Empleo más cercanos a tu casa (encuétralos en este directorio: <http://www.empleosperu.gob.pe/popups/directorio/directorio.html>)
- ➔ Acércate a la municipalidad más cercana a tu casa. Toma contacto con la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y/o con la Gerencia de Desarrollo Económico de tu distrito para informarte sobre las ofertas o vacantes existentes y actividades de capacitación que tuvieran.
- ➔ Revisa el portal web de Empleos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: <http://empleosperu.trabajo.gob.pe:8080/empleoperu/Pedido.do?method=inicio> (las vacantes que tienen las siglas PCD antes del puesto de trabajo son exclusivas para personas con discapacidad).

Tu objetivo de trabajo

Es importante que decidas tu objetivo laboral. Para ello debes establecerte metas: ¿qué tipo de trabajo estoy buscando? ¿cuánto tiempo deseo trabajar? ¿qué pretendo lograr en este proceso de encontrar trabajo?



¿Por qué es importante tener un objetivo de trabajo?

→ Tener un objetivo en mente te ayudará a orientar tu búsqueda.

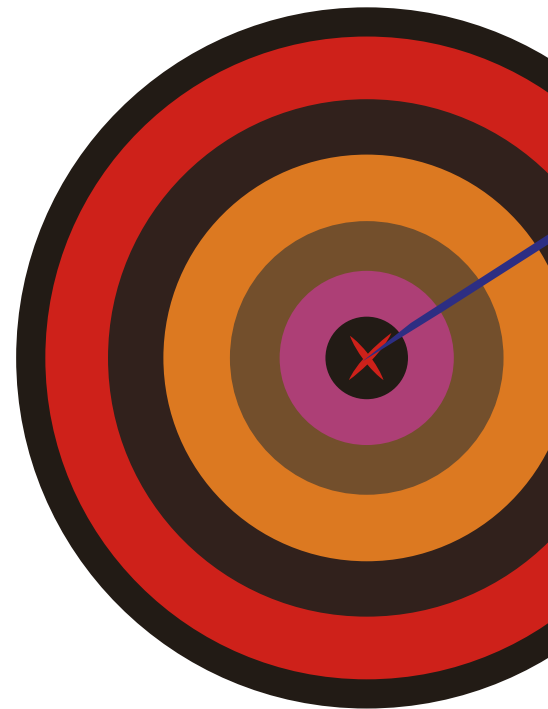
También te facilitará tomar decisiones eligiendo a cuál o cuáles ofertas postular.

→ Ten en cuenta que buscar trabajo toma tiempo.

Esto significa que tendrás que esforzarte para lograrlo. Por ejemplo, deberás realizar ajustes a tu carta de presentación de acuerdo con el perfil de la empresa donde te presentes. Debes tener paciencia en el proceso de búsqueda de trabajo. Con tu perseverancia lograrás alcanzar tus metas.

→ Debes tener ideas claras sobre el tipo de trabajo que buscas.

Sin un objetivo en mente es más fácil que te compliques y te sientas frustrado. Un objetivo específico permite organizar tu búsqueda y te ayudará a decidir en qué trabajos enfocarte. También te ayuda a preparar tu carta de presentación, tu CV y prepararte para las entrevistas. Todo esto es muy importante porque le demostrarás al empleador que tienes un verdadero interés y motivación para trabajar.



→ Tu objetivo de trabajo debe ser realista.

Esto significa que debe ser una meta que puedas lograr. Tu objetivo debe estar basado en tus habilidades y en la disponibilidad de trabajos en tu zona. Tu objetivo debe ser práctico, no una fantasía. No te propongas una meta que puede estar fuera de tu alcance y realidad, salvo que tengas un plan a largo plazo para el que te prepararás para alcanzarlo.

Recuerda que puedes pedir ayuda a tu persona de apoyo para que escuche tus ideas y te apoye con algunos consejos para decidir tu objetivo laboral.

→ Cuando te capacitas, un objetivo de trabajo “no realista” se vuelve realista.

Veamos un ejemplo: si te gustaría trabajar en el cuidado de niños y niñas, pero no tienes capacitación en educación o psicología, en el corto plazo tu objetivo no es realista. Sin embargo, una vez que estudies y obtengas tu certificado tu objetivo laboral se volverá realista.

Entonces, ten en cuenta que puedes trabajar en una actividad para la que ya tienes conocimientos y habilidades, mientras te capacitas en un área de mayor interés.

Necesidades específicas

Puedes tener algunas necesidades específicas que deberían volverse parte de tu objetivo laboral. Estas pueden relacionarse con el sueldo, los beneficios, el horario, la ubicación -**QUE ESTÉ CERCA A TU CASA ES IMPORTANTE**- o el acceso a transporte público. Por lo tanto, las necesidades específicas no dependen de la discapacidad, sino que son necesidades particulares y personales.



Ejemplos de objetivos de trabajo

A continuación, se describen algunos ejemplos de personas y sus objetivos de trabajo. Verás que, en algunos de ellos, se han incluido sus necesidades particulares.

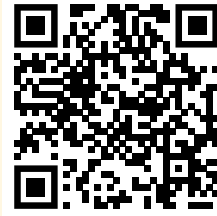
"Quiero conseguir un puesto como cajero en un banco, asistente en una oficina o trabajo administrativo antes del mes de marzo. Debe ser cercano a un paradero de micro para poder trasladarme con facilidad".

"Quiero conseguir un trabajo como ayudante agrícola, obrero de construcción, pintor o trabajando al aire libre. Aquí no se requiere capacitación específica. Además, como soy una persona sorda, puedo usar mensajes de texto para comunicarme".

"Quiero encontrar un cargo como docente en un colegio o en un preuniversitario en la ciudad. Me gusta la enseñanza. El único detalle es que debo poder acceder al aula o aulas en mi silla de ruedas. Además, pizarra y otros implementos deben estar a mi alcance".



Este ejercicio es sencillo, te tomará una hora.



EJERCICIO 04

Define tu objetivo de trabajo

En los ejercicios anteriores has aprendido sobre ti mismo y sobre los trabajos. Ahora aplica tu conocimiento para poner tu objetivo de trabajo por escrito.

- ➔ Escribe un objetivo que incluya una actividad de tu interés para la cual te sientes preparado y considera cualquier necesidad específica que tengas.

- ➔ Discute tu objetivo con tu persona de apoyo y con alguien que conozca ese tipo de trabajo.

Conversa sobre tus objetivos de trabajo. Si tienes amistades o familiares de confianza, explícales tus metas. Escucha sus opiniones y vuelve a definir tus objetivos.

Un objetivo es una meta clara sobre algo que quieres hacer o lograr.

Un objetivo de trabajo orienta tu búsqueda y es una ayuda para prepararte en el proceso de postular a empleos que estén más cercanos a lo que quieres.



2



POSTULA

Prepárate para presentarte a
diferentes ofertas de trabajo.



Encuentra vacantes y ofertas de trabajo



Si quieres conseguir un trabajo debes pensar y poner en práctica diversas estrategias. Actualmente, las empresas están más abiertas e interesadas en contratar personas con discapacidad; esto significa una gran oportunidad para ti.

Hay muchas maneras de buscar vacantes de trabajo, por eso vas a tener que buscar por distintos lados. Tendrás que conversar con muchas personas a las que pedirás consejos, información sobre vacantes y consultarás sobre diferentes trabajos.

Este proceso requiere de tu compromiso y decisión para lograrlo.





Hay muchas maneras de enterarse de empleos y de anuncios de vacantes.

Dependiendo de dónde vivas, las siguientes son algunas de las fuentes más comunes:



- Artículos del periódico y boletines que publican vacantes.
- Avisos de "Se busca ...", "Se necesita..." que publican en locales comerciales, tiendas o negocios.
- En la bolsa laboral del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS (<https://www.conadisperu.gob.pe/bolsa-laboral>).
- La Oficina Municipal de Atención a la persona con discapacidad - OMAPED de tu municipalidad más cercana.
- Sitios de empleo en internet como Aptitus, Trabajando.com, Laborum, entre otros (los encontrarás en el anexo de esta Guía).
- Asociaciones de empleadores o de profesionales.
- Agencias de empleo y colocación (podrían cobrar un honorario).
- Amistades, parientes, vecinos y otros contactos personales.
- Bolsa de empleo de tu universidad, instituto o centro de rehabilitación.
- Redes sociales que publican ofertas de empleo.

Elabora tu curriculum vitae (CV)



Es una herramienta con la que debes contar para postular a un trabajo. Un currículum bien redactado y presentado puede abrir la puerta a una entrevista laboral. Por lo tanto, es fundamental que dediques tiempo a desarrollar un CV completo, claro y conciso.

Prepara tu CV

Un currículum vitae (CV) es un documento que recoge información personal, resume la formación o datos académicos y experiencia laboral de una persona.

Si no tienes títulos formales o experiencia laboral, igual es importante que hagas tu CV y que incluyas información sobre tus características personales, la educación u otra experiencia que te haga calificar para el trabajo (por ejemplo, una actividad de voluntariado).

Cuando una persona busca trabajo deberá presentarlo para postular a una oferta o vacante de trabajo. El CV se entrega a los empleadores o se anexa a las cartas de presentación que prepararás.

Una vez presentado, luego de revisar tu cv, los empleadores pueden llamarte para una entrevista.



Pautas para redactar un CV



- Usa un formato estándar de papel blanco.
- Redacta tu CV en la computadora.
- Usa un tipo de letra claro como Times New Roman o Arial, a un tamaño de 12 puntos.
- Describe tus responsabilidades y logros laborales.
- Incluye todos tus títulos.
- Revisa la ortografía de tu CV varias veces.
- Sé breve y exacto.
- Incluye información real.



- No incluyas nada negativo o innecesario.
- No te refieras a ti mismo como "yo". Usa la tercera persona, por ejemplo: Persona comprometida y responsable.
- No le pongas fecha a tu CV.
- No coloques información detallada sobre tu sueldo anterior.
- Coloca lo que te gustaría ganar (pretensiones de sueldo) solo si te lo piden y mejor si es en la carta que acompaña a tu CV y no en el CV.
- No presentes el CV con borrones o palabras tachadas.
- No uses tipos de letras que sean difíciles de leer ni agregues dibujos a no ser que te lo pidan.
- No coloques información falsa.

Si no tienes títulos formales o experiencia laboral, igual es importante que hagas tu CV y que incluyas información sobre tus características personales, la educación u otra experiencia que te haga calificar para el trabajo (por ejemplo, una actividad de voluntariado).



Este ejercicio es sencillo, te tomará una semana.



EJERCICIO 05

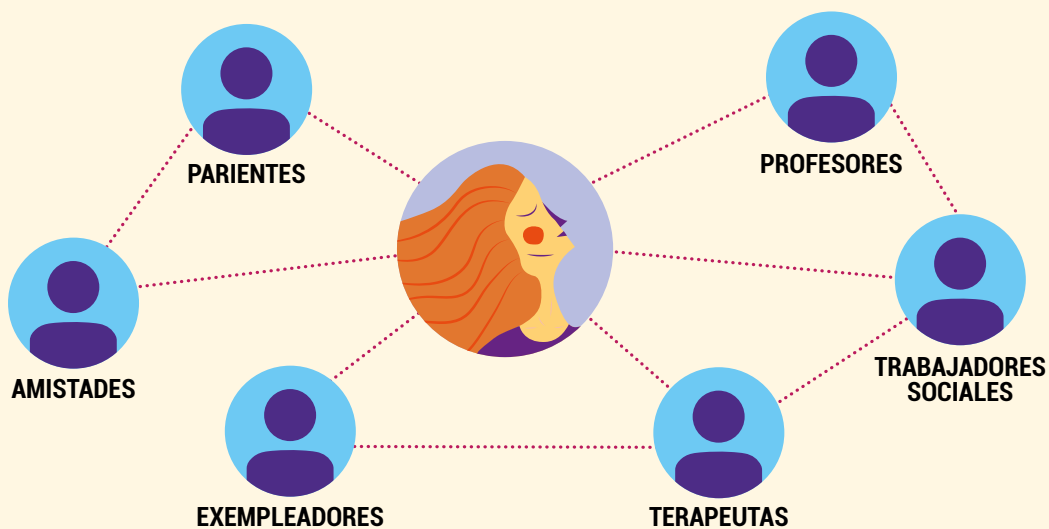
Construye tu red personal para la búsqueda de empleo

Una de las mejores maneras para enterarse de empleos es contactando a personas que ya conoces.

¿A quién conoces? Piensa en tu persona de apoyo, tus amistades, parientes, empleadores y profesores, terapeutas ocupacionales, trabajadores sociales y otros.

Todas estas personas son parte de tu red personal para la búsqueda de empleo. Conversa con ellos sobre tu objetivo y tus capacidades. No se trata de pedirles directamente un trabajo, pero sí les puedes comentar que estás buscando trabajo y preguntarles si te pueden ayudar con información, contactos, inclusive quizás sepan de algunas vacantes. También puedes pedir que comenten sobre ti en su respectiva red de contactos, por ejemplo, que compartan tu perfil en **LinkedIn**, una red social de trabajo.





¿A quién conoces?

Contactos	Anota aquí sus nombres y datos de contacto
Parientes	
Amistades	
Exempleadores	
Profesores	
Terapeutas	
Trabajadores sociales	
Otros	



Este ejercicio es sencillo, te tomará una semana.

EJERCICIO 06

Prepara tu curriculum vitae

1. Antes de comenzar, reúne todos tus documentos (certificados de estudios, diplomas, certificado de trabajo si tuvieras, entre otros) y ordénalos de manera cronológica. Tenlos cerca al momento de sentarte a redactar tu CV.
2. Haz un borrador usando el "formato de CV" que se encuentra en la siguiente página.
3. Pídele a tu persona de apoyo que lo revise cuando lo hayas terminado y solicita sus sugerencias para mejorarlo.
4. Recuerda que no es obligatorio poner una foto ni colocar información sobre tu discapacidad.
5. Cuando lo hayas terminado, imprímelo y haz varias fotocopias de buena calidad.

Algunas características que debe tener tu CV: ser claro y conciso (máximo dos páginas), mostrar tu experiencia profesional si la tienes y los cursos que has desarrollado.

Formato CV

[Tu nombre]

[Tu dirección]

[Tu teléfono]

[Tu correo electrónico]

EXPERIENCIA LABORAL

2009-2010 (*esta fecha es solo un ejemplo, debes poner las fechas en que se realizaron las actividades*)

[Aquí indica el nombre de la empresa]

[Indica el cargo que ocupaste]

[Describe tu cargo]

[Lo anterior lo repetirás para cada cargo que has ocupado, comenzando desde el más reciente y terminando por el más antiguo]

ANTECEDENTES EDUCATIVOS

2001-2006 (*esta fecha es solo un ejemplo, debes poner las fechas de tus estudios*)

[Aquí indica la universidad/instituto en el que estudiaste]

[Aquí indica el título que obtuviste]

1995-2001

[Aquí indica el nombre de tu colegio, si son varios, agrega un renglón]

CAPACITACIONES

[Aquí indica las capacitaciones que has hecho, indicando el año, comenzando desde la más reciente y terminando por la más antigua]

IDIOMAS

[Indica tu conocimiento de idiomas]

Actualmente, las empresas están más abiertas e interesadas en contratar personas con discapacidad. Esto significa una gran oportunidad para ti.

Buscar trabajo requiere de tu compromiso y decisión.

¡Tú lo puedes lograr!

Guarda tu CV y los documentos en una carpeta

Mantén tu CV y papeles ordenados y limpios en una carpeta. Ten unas copias preparadas por si debes ir a una entrevista.

Ten a mano un USB con tu CV y documentos escaneados. También puedes guardar un archivo de tu CV en Drive, Open Drive, Dropbox u otra red de la internet. Para hacerlo, averigua con tu persona de apoyo o con alguien que conozca sobre temas informáticos.

Otros documentos que puedes necesitar

Si has asistido a cursos formales (por ejemplo, un curso de capacitación en computación) guarda tus certificados de asistencia, pues te los pueden solicitar. No entregues documentos originales al postular a un empleo, saca copias de buena calidad para anexarlas a tu CV. Si postulas por internet deberás escanear los originales por si te solicitan enviarlos por correo electrónico o a un sitio web. Te sugerimos tener todos tus papeles fotocopados, escaneados y ordenados al momento de hacer tu CV o presentarte a un trabajo.



Consejos para postular a un puesto de trabajo usando internet



- ➔ Utilizar la tecnología para ampliar tu búsqueda de trabajo te ayudará a aumentar las posibilidades de éxito y también es una muestra de flexibilidad y capacidad de buscar nuevas opciones por tu parte.
- ➔ Hay muchas páginas web en las que es posible construir tu CV y crear redes de contacto (como por ejemplo **LinkedIn**) o conocer muchas vacantes que se responden también por medios electrónicos. En general, se usan las mismas reglas de postulación tradicionales, pero puede haber algunos puntos en particular que es importante tener en cuenta:
 - Si usas las redes sociales para tu búsqueda de empleo es necesario mantenerlas actualizadas. Esto implica tener el CV y tus datos de contacto al día, pero también cuidar la información y comentarios que publicas, el tipo de información y fotos que subes a la red.
 - Si necesitas ayuda para usar la computadora o acceder a la página de postulación en línea busca el apoyo de una persona de confianza para realizar tu postulación y envío.

- Si vas a postular a un puesto de trabajo y tienes que subir tus datos usando un formulario o solicitud en línea no dejes espacios en blanco, puesto que no te permitirá seguir llenándola. Debes contestar todas las preguntas.
 - Verifica todas tus respuestas y presta especial atención a la gramática y ortografía antes de enviar la aplicación.
 - Algunas páginas te permitirán anexar, además del formulario, otros documentos como cartas de presentación o tu CV.
 - Asegúrate de que estos documentos sean pequeños (hasta un máximo de 25 MB/megabytes).
- ➔ Luego de haber enviado el formulario de postulación en línea, probablemente recibirás un correo de confirmación. Consévalo para tus archivos y posterior seguimiento.

CONOCE MÁS SOBRE



Desde hace más de 15 años que existe LinkedIn, un sitio web que se define como la mayor red profesional del mundo en internet. El objetivo es que puedas tener un CV digital y enfatizar tus fortalezas, capacidades y habilidades. Así tu empleador podrá revisar tu historia online y ver que tienes una actitud proactiva con las nuevas tecnologías.



Referencias y carta de recomendación

Cuando uno presenta su CV a alguna empresa o entidad es posible que el empleador pida referencias y/o carta de recomendación.



→ **Las referencias** son personas que te conocen bien y a quienes los empleadores podrían llamar para preguntar sobre ti o aclarar dudas sobre tu experiencia o tus cualidades. Se colocan al final del CV, con los datos completos: nombre y apellidos, teléfono y/o correo electrónico, cargo o lugar donde trabaja si lo tuviera.

Antes de enviar tu CV es importante que comuniques a la persona o personas de tus referencias que los estás colocando en tu CV y que te encuentras buscando trabajo por si son contactados.

→ **La carta de recomendación** es un documento que escribe una persona o institución que antes ha trabajado contigo o que te conoce bien. En esta carta escribirá a favor tuyo, es decir recomienda tu contratación y comparte información sobre tus capacidades y cualidades personales a los potenciales empleadores.

Las referencias y las cartas de recomendación son importantes en el proceso de encontrar trabajo, ya que pueden dar opiniones valiosas y válidas sobre ti, información que puede ayudar al empleador a tomar la decisión de entrevistarte y/o contratarte.

Las referencias deben estar disponibles para explicar tus capacidades, tu forma de trabajo y tus principales habilidades

Anteriores profesores o jefes pueden ser buenas referencias. Si no has trabajado antes y tienes experiencia en voluntariado o en alguna asociación, puedes enviar una referencia de la organización donde prestaste apoyo.

No debes pedir referencia a miembros de tu familia ya que son muy personales.

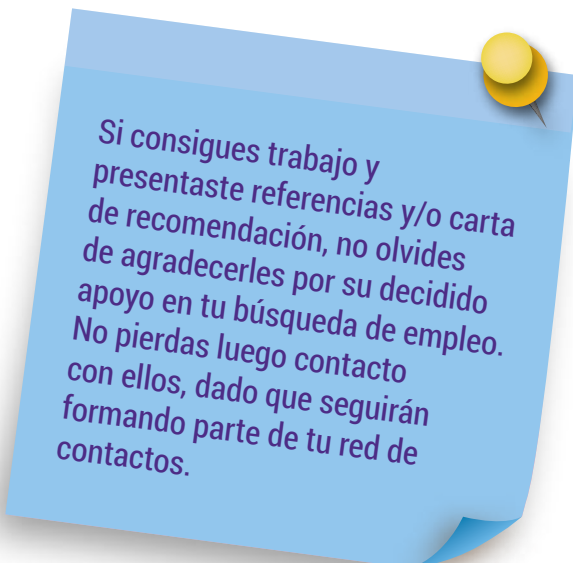
Idealmente las personas que eliges colocar en tus referencias deben estar trabajando actualmente, eso reforzará sus opiniones.

Las referencias y las cartas de recomendación deben ser actuales

Mantén contacto con tus referencias e infórmalas sobre los avances de tu búsqueda de empleo hasta que lo consigas.

Si das el nombre de una persona como contacto, cuéntale a qué trabajo has postulado para que te pueda presentar de la mejor manera cuando lo contacten.

Las cartas de recomendación son mejores cuando son de fechas cercanas.



Si consigues trabajo y presentaste referencias y/o carta de recomendación, no olvides de agradecerles por su decidido apoyo en tu búsqueda de empleo. No pierdas luego contacto con ellos, dado que seguirán formando parte de tu red de contactos.



Este ejercicio es sencillo, te tomará alrededor de tres días.

EJERCICIO 07

Tus referencias

Usa los siguientes pasos para identificar a quiénes puedes pedir apoyo y colocar como tus referencias.

- ➔ Revisa la lista de personas que consideraste como posible compañero o persona de apoyo en el capítulo 1 de esta Guía, agrega a otras personas que conozcas que consideres podrían hablar bien de ti.
- ➔ Contacta a las personas que quieras usar como referencias y pídeles permiso para incluirlos. Solicítales la siguiente información: nombre completo, cargo, lugar de trabajo, dirección, teléfono y correo electrónico.
- ➔ Prepara en una hoja separada tu lista de referencias.

Las referencias son personas que te conocen y pueden hablar positivamente de ti y de tu desempeño laboral con los empleadores o que pueden escribir cartas de recomendación.

Contacta al empleador

Durante el proceso de postulación es muy importante que aprendas a tomar contacto con la empresa o entidad a la que estás postulando. Pueden ser los empleadores o encargados de seleccionar al personal.

Al momento de contactar debes desenvolverte con seguridad y confianza, mostrar una imagen profesional y destacar tus características personales que podrían ser de utilidad para el cargo.

Si necesitas algún ajuste para la comunicación inicial es necesario que lo hagas saber. Por ejemplo, si eres una persona sorda avisa cómo prefieres ser contactado, por ejemplo, a través de un mensaje de texto o correo electrónico en lugar de llamada de voz.

Podrás contactar al empleador de tres maneras. Elige la que más se acomode a tus necesidades:



Antes de contactar al empleador, te sugerimos...

- **Informarte** adecuadamente sobre el empleador y/o la empresa que vas a contactar. Puedes buscar información en internet, en LinkedIn o en sus redes sociales si las tuviera (por ejemplo, página web, facebook, instagram u otras).
- **Buscar** el nombre de la persona encargada de las contrataciones.
- **Asegurarte** de que tus documentos estén en orden y disponibles para ser entregados. Guárdalos en una carpeta.
- **Ser claro** sobre el objetivo de tu contacto y preparar lo que quieres decir.



A continuación, te damos algunas recomendaciones sobre lo que debes y no debes hacer al contactar al empleador.



- Sé honesto y cortés.
- Explica tu objetivo de forma clara.
- Sé conciso en lo que planteas.
- Usa un lenguaje formal.
- Preséntate hablando positivamente de ti mismo.
- Comunica cómo deseas ser contactado y si necesitas algún ajuste para la comunicación.
- Informa que estás dispuesto a facilitar mayor información si así lo requieren.
- Pregunta por el sueldo y los beneficios al final de la entrevista.



- Evita presionar al empleador para que responda rápidamente, no muestres desesperación por trabajar.
- No des un trato de tipo amical, mostrando excesiva confianza.
- No te pongas en rol de víctima o uses tu condición de discapacidad para señalar tu necesidad de trabajar.
- No hables de ti mismo de forma negativa.
- No hables de tus problemas personales ya que no es el objetivo de la conversación.
- No te refieras de forma negativa sobre un empleador.



Contacto escrito: por carta o por correo electrónico



Puedes escribir una carta a una empresa preguntando sobre posibles vacantes o para dar respuesta a un aviso de vacante disponible.

Recuerda que en la búsqueda de empleo no solo tienes la opción de responder a las ofertas que veas publicadas, también puedes ofrecer tu trabajo a empresas, aunque estas no tengan vacantes publicadas. En este caso, deberás hacer una pequeña investigación para saber a qué se dedica la empresa y qué tipos de trabajo tienen, es decir, cuáles son los perfiles de trabajo en esa empresa para redactar tu carta en función a esos puestos.

Algunas recomendaciones que debes considerar son las siguientes:

- ➔ Si estás contestando un aviso de una vacante u oferta de empleo, tu carta deberá describir cómo se complementan tus capacidades para dar respuesta a las responsabilidades y requerimientos del trabajo al que postulas.
- ➔ A los empleadores no les gusta recibir cartas realizadas con un mismo formato, presentadas de manera general a varias empresas. Esto podría interpretarse como falta de interés por parte del candidato. Dedícate a hacer una carta personalizada en la que explicas por qué eres la persona ideal para ese puesto.
- ➔ Termina la carta con un agradecimiento y una firma al pie con tu nombre.
- ➔ Cuando hayas terminado léela detenidamente y pídele a alguien más que la revise.
- ➔ Escanea la carta en formato PDF antes de enviarla y anexa el CV u otros documentos si lo consideras necesario.



Recuerda

LA IMPORTANCIA DE LA BUENA ORTOGRAFÍA

Una carta o un correo electrónico deben estar escritos en forma correcta, con el fin de lograr una impresión profesional en el empleador. La ortografía es crucial y te puede abrir las puertas a nuevas oportunidades laborales.

Recuerda que puedes pedir ayuda a tu persona de apoyo.

Asegúrate que la carta:

- ➔ Esté escrita para captar la atención del empleador dándole motivos para convocarte.
- ➔ Sea ordenada y limpia y que se pueda leer fácilmente.
- ➔ Incluya palabras clave que el empleador estaría interesado en leer y encontrar entre los postulantes, por ejemplo: "experiencia en ventas", "experiencia en atención al cliente", "dominio del inglés avanzado", entre otros.
- ➔ Incluya verbos de acción como: desarrollar, implementar, supervisar, ejecutar, diseñar, capacitar para describir el impacto de tu trabajo y habilidades.
- ➔ Idealmente esté escrita en una computadora.
- ➔ Sea correcta ortográfica y gramaticalmente.
- ➔ Tenga una extensión máxima de una página.
- ➔ Incluya toda la información necesaria:
 - Tu experiencia y títulos.
 - Breve explicación de por qué eres la persona ideal para el puesto que ofrecen.
 - Tu deseo de que te contacten para una entrevista.
 - Cómo prefieres ser contactado.



Algunas sugerencias para elaborar una carta



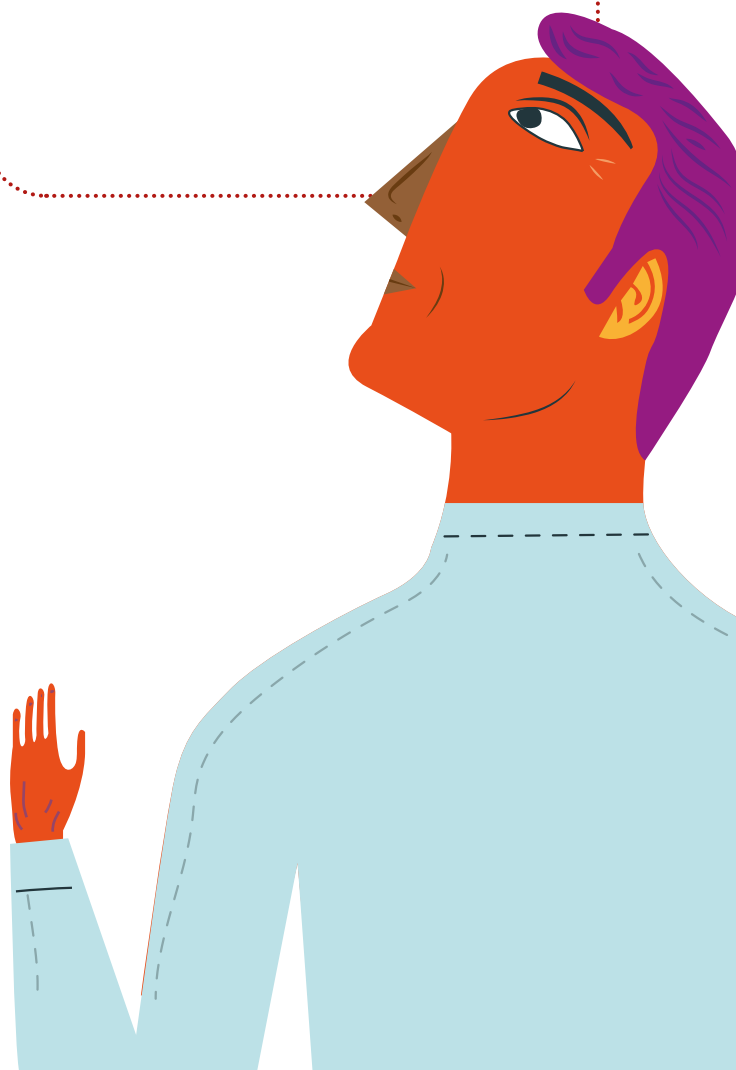
SÍ

- Dirígete a la persona indicando su nombre o su cargo en la empresa.
- Usa un lenguaje formal (usa mejor el “usted”).
- Menciona haber leído el aviso o convocatoria con los requisitos del puesto de trabajo y que tú tienes las habilidades y capacidades para hacerlo.
- Trata de contestar a la pregunta que el empleador se hará al leer tu carta: “¿Por qué debería contratar a esta persona?”.
- Escribe una carta por cada vacante.
- Manda una carta original firmada a cada empleador.



NO

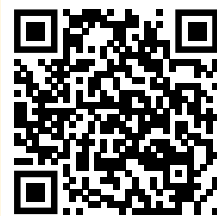
- No escribas una introducción muy larga.
- No repitas lo que está en tu CV (podrás detallar en tu carta elementos de tu CV que tienen importancia para el puesto).
- No olvides firmar personalmente la carta, con lapicero negro o azul.
- No es necesario referir específicamente la discapacidad; la carta de presentación tiene el objetivo de darle motivos al empleador para que te llame para conocerte y entrevistarte.



Recuerda que en la búsqueda de empleo no solo tienes la opción de responder a las ofertas que veas publicadas, también puedes ofrecer tu trabajo a empresas, aunque estas no tengan vacantes publicadas. En este caso deberás hacer una pequeña investigación para saber a qué se dedica y qué tipos de trabajos realizan en esa empresa para redactar tu carta en función a esos puestos.



Este ejercicio es sencillo, te tomará unos 40 minutos.



EJERCICIO 08

Analiza ejemplos de cartas

- ➔ Revisa los dos ejemplos de carta propuestos. (Vienen en la siguiente página).
- ➔ Mira la lista de lo que debes y no debes hacer.
- ➔ Identifica las fortalezas y las debilidades en cada carta.
- ➔ Algunos de los errores insertados en los ejemplos de las cartas incluyen uso de un lenguaje emocional, uso de afirmaciones negativas, falta de formalidad.

Si fueras un empleador y recibieras ambas cartas, ¿a cuál persona entrevistarías?



En este ejercicio podrás comparar una carta correcta y otra incorrecta.

Identifica las cosas positivas de la primera y los errores de la segunda carta.

El hecho de analizarlas te ayudará a escribir una carta formal, sólida y profesional.

EJEMPLO DE CARTA DE POSTULACIÓN (Modelo 1)

13 de abril de 2020

Eduardo Gómez

Gerente de Recursos Humanos
Avenida Próceres 158
Lima

ASUNTO: POSTULACIÓN PARA CARGO DE CONTADOR

Estimado Sr. Gómez,

Esta carta hace referencia al cargo de contador, cuya vacante fue publicada en el diario El Comercio del día jueves 11 de abril de 2020. Creo que estoy calificada para el cargo pues soy Contadora y he trabajado en este campo desde que terminé mis estudios. Siempre me ha gustado trabajar como contadora, soy buena trabajadora y responsable. En mis cargos anteriores pude conocer el último software de contabilidad y tengo un buen nivel en Quickbooks y MYOB.

En febrero de 2016 fui contratada por J Auditores Ltda. donde trabajé como Asistente Contable hasta septiembre de 2017. En octubre de 2018 me contrataron en As Design and Printers Ltda. donde trabajo como contadora. Desafortunadamente, la empresa está reduciendo su personal. Siento que estoy lista ahora para enfrentar nuevos retos y responsabilidades adicionales.

Anexo copia de mis títulos. No tengo ningún inconveniente en indicarle mis referencias si usted desea hablar con mis empleadores anteriores o con personas que me conozcan.

Quedo a la espera de su respuesta, estoy a su disposición para una entrevista en cualquier momento.

Atentamente

Susana Pérez,
DNI 00558844

Susana Pérez
Avenida Providencia 168
Santiago de Surco
Teléfono 248 5589 Celular 889 520 961
Correo electrónico susanaperez@gmail.com

EJEMPLO DE CARTA DE POSTULACIÓN (Modelo 2)

13 de abril de 2020

Audidores y Contadores Ltda.

Avenida Proceres 158
Lima
Tel. 242-1270
Email: hernangomez@gmail.com

Susana Pérez

Avenida Providencia 168
Santiago de Surco
Correo electrónico
susanaperez@gmail.com

ASUNTO: ANUNCIO – ASISTENTE CONTADOR

Estimado señor,

Te ruego tenga solidaridad con una persona con discapacidad, camino con un bastón. A nosotros se nos discrimina, pero algunos somos muy buenos trabajadores.

Tengo mucha experiencia en oficinas de contadores. Trabajé en J Auditores Ltda. por dos años y luego en As Design and Printers Ltda. por algunos meses antes de tener un accidente de auto y como a mi jefe no le gustan las personas con discapacidad, me echó.

Necesito trabajar para ganar plata y mantener a mi madre y a mi hermano y hermanas también.

Por favor, contesta pronto y dime cuándo ir a entrevista. Espero que me ayudes.

Un saludo,

Susana Pérez

Ahora que has revisado las dos cartas, habrás podido notar cuál de las dos cartas es la mejor.

La primera carta es la correcta porque describe las capacidades y las funciones que puede desarrollar el postulante.

La segunda carta no es correcta porque describe la condición familiar y personal del postulante y no incluye sus capacidades y funciones.





Este ejercicio es sencillo, te tomará un par de horas.

EJERCICIO 09

Escribe una carta, sigue estos pasos

1. Lee bien la oferta o vacante de trabajo y apunta las palabras claves. Analiza qué tipo de persona está buscando la empresa. Haz tus apuntes.
2. Luego, ensaya escribiendo un párrafo contando sobre ti, cuáles son tus logros y qué habilidades y capacidades tienes.
3. Ahora ensaya redactando una frase, dos como máximo, en la que explicas los motivos de tu postulación y por qué te gustaría trabajar en esa empresa. Guíate por las palabras clave que apuntaste sobre el aviso de vacante u oferta de trabajo.
4. Ahora prepara la carta usando el formato indicado en esta Guía y agrega los párrafos que has redactado antes. Cuando hayas terminado pide a tu persona de apoyo que la lea y te dé sus sugerencias.
5. Revisa la carta nuevamente, hasta que quede como la quieres. Prepárala para imprimir, firmar y presentar. Guarda una copia en tus archivos.

Recuerda que siempre puedes volver y revisar tu objetivo de trabajo.

Revisarlo te dará las fuerzas para que puedas plasmar en cada palabra las capacidades y habilidades que te hacen apto para ese trabajo.

Ahora estás listo para practicar tu carta aquí:

[illegible]



Comunicación por teléfono



Cuando una persona se encuentra en búsqueda de empleo muchas veces recurre al uso del teléfono para diversos motivos, por ejemplo, consultar sobre vacantes laborales a sus contactos, para obtener información adicional o para recibir llamadas y programar fecha de entrevista. Un consejo, no uses el teléfono para la entrevista, límtalo para realizar las coordinaciones. La entrevista es mejor que se realice de manera personal.

Si eres una persona sorda, en lugar de llamada de voz, la comunicación sería por medio de mensaje de texto por lo que hay que cuidar la gramática y ortografía.

Recomendaciones prácticas para llamada de voz

- Llama desde un lugar tranquilo, sin ruido de ambiente.
- Prepara notas sobre lo que te gustaría decir.
- Habla de manera clara y positiva.
- Ten a mano lápiz y papel para tomar nota.
- Escucha atentamente.
- Di gracias al terminar la llamada.

Cuando buscas trabajo es importante que tengas un número telefónico en caso necesiten contactarte.

Es importante que comuniques a la empresa cómo deseas ser contactado: por llamada telefónica o por mensaje de texto.

Si das tu número personal debes estar atento a las llamadas o mensajes y contestar educadamente.

Si das un teléfono de casa, avisa a tus familiares para que sepan que te pueden llamar y que sean amables al contestar.



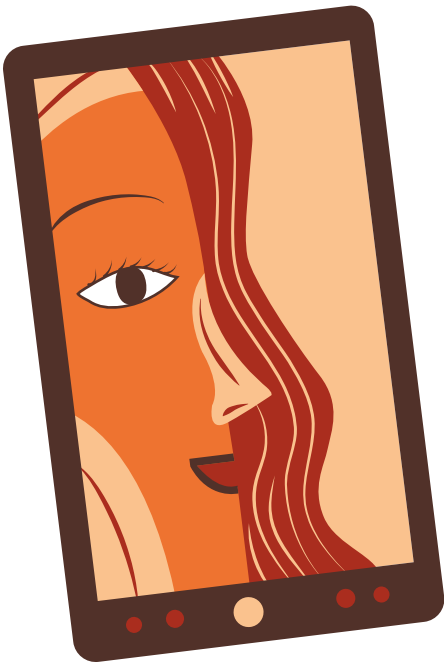
Recomendaciones prácticas en la comunicación por mensaje de texto

- Escribe frases cortas y positivas.
- Cuida tu ortografía y gramática.
- Evita usar emoticones o emojis con tus textos.
- Lee atentamente.
- Di gracias al terminar la comunicación.

Cuando contactes a un empleador (por llamada o mensaje de texto)

Te sugerimos el siguiente esquema para iniciar la conversación:

- Saluda a la persona que contesta el teléfono.
- Preséntate.
- Indica el objeto de tu comunicación.
- Espera una respuesta.



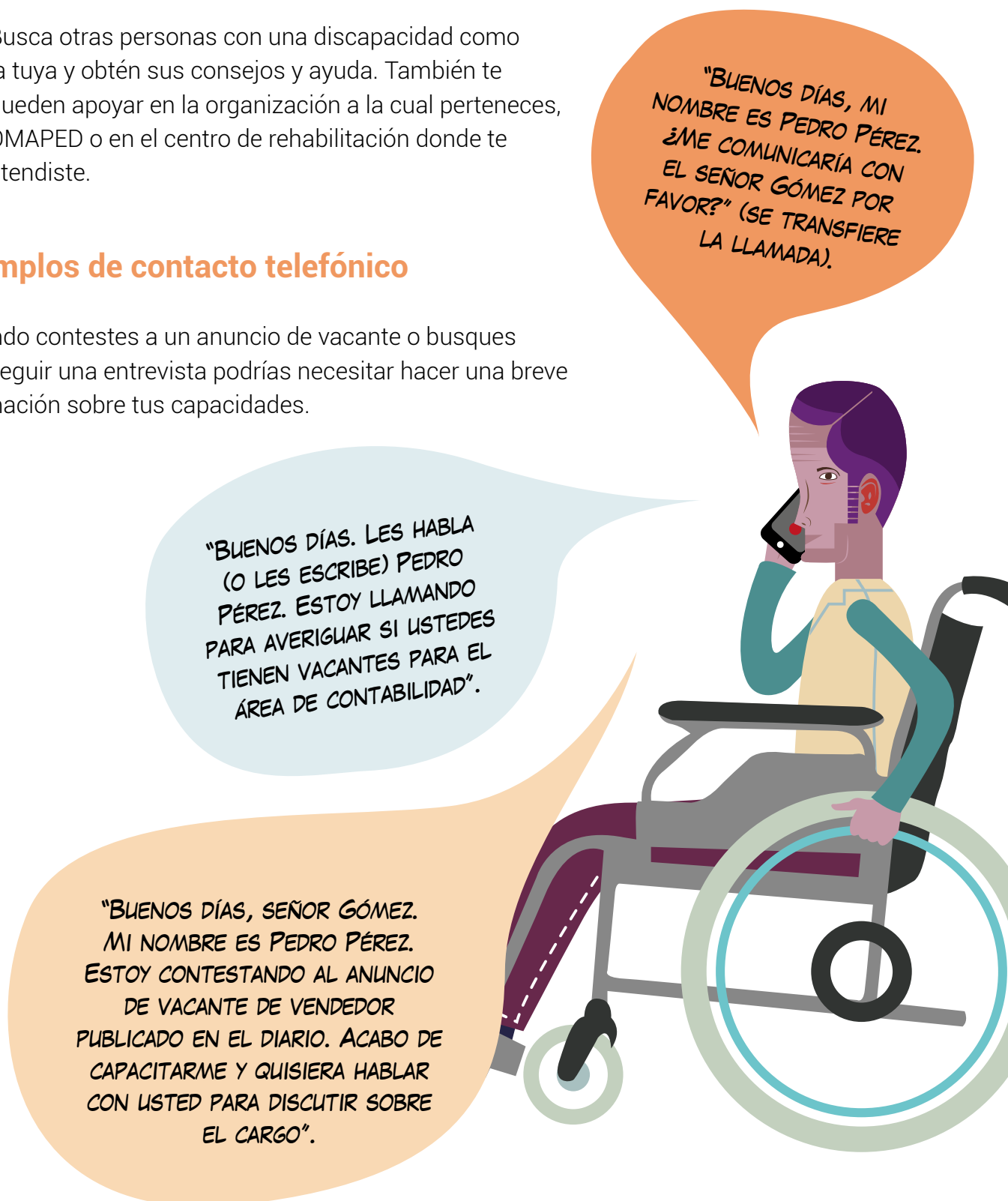
Si no te responden, no llames o envíes mensajes repetidamente, es mejor no insistir luego de haberse comunicado.

Toma nota

- ➔ Si la vacante ya se ocupó entonces pregunta cuándo sería conveniente volver a llamar para futuras posibilidades o si te pueden referenciar a otros empleadores que tengan vacantes.
- ➔ Busca otras personas con una discapacidad como la tuya y obtén sus consejos y ayuda. También te pueden apoyar en la organización a la cual perteneces, OMAPED o en el centro de rehabilitación donde te atendiste.

Ejemplos de contacto telefónico

Cuando contestes a un anuncio de vacante o busques conseguir una entrevista podrías necesitar hacer una breve afirmación sobre tus capacidades.





Contacta al empleador en persona



Si visitas a un empleador sin cita previa deberás estar listo para todo. Puede que no pases de la recepción o que seas entrevistado inmediatamente. Vístete bien, compórtate con confianza y sé amable.

Aquí tenemos algunos consejos sobre cómo contactar a un empleador personalmente

- Si tienes el nombre de una persona de contacto, pide conversar con él o ella. Pregunta por la oficina de recursos humanos, la oficina de personal o por el área de selección.
- Saluda al empleador y usa su nombre si lo conoces. Mantén un trato formal (señor o señora).
- Preséntate y dale la mano a la persona que te recibe.
- Indica cuál es el propósito de tu visita. Si alguien te refirió, menciona a la persona que lo hizo.
- Sigue los ritmos del empleador. Por ejemplo, espera a que te invite a sentarte y deja que te haga las preguntas.
- Si hay vacantes, el empleador puede querer entrevistarte, por lo que tienes que estar preparado.
- Si no hay vacantes, podrás hacer algunas preguntas para informarte. Deberías dejar un CV y consultar cuándo se abren futuras vacantes.
- Agradece a la persona con quien hablaste.



Algunos consejos adicionales

- ➔ Lleva un block pequeño o libreta para realizar apuntes y todos tus documentos para la búsqueda de empleo.
- ➔ Coloca tu celular en modo vibración y mantenlo guardado durante la visita o entrevista.
- ➔ No fumes, no masques chicle, ni te comas las uñas.
- ➔ Presta atención durante la comunicación, mostrándote positivo y amable en todo momento.
- ➔ Recuerda que es normal sentirse nervioso cuando se busca trabajo.

Algunos consejos específicos a considerar cuando contactes a los empleadores en persona

- ➔ Si tienes una discapacidad física infórmate sobre la accesibilidad del edificio, oficina o empresa antes de visitar a un empleador personalmente.
- ➔ Si tienes una discapacidad auditiva y necesitas contar con intérprete de lengua de señas es recomendable conseguirlo para la visita o comunicar a la empresa con antelación para que pueda prever la contratación de un intérprete para la entrevista.
- ➔ Si conoces a otras personas que tienen una discapacidad como la tuya pídeles sus consejos. Su experiencia puede ser de gran utilidad.



Recuerda

LA PRIMERA IMPRESIÓN ES FUNDAMENTAL

Preocúpate de vestirte de forma adecuada cuando visites la oficina del empleador. Debes dar una impresión profesional. Para ello fíjate en los detalles: usa ropa con la que te sientas a gusto, de colores neutros, que esté limpia y bien planchada.



Recuerda

Tu discapacidad nunca debe ser lo primero que le menciones a un empleador.

Recuerda que ellos se fijarán más en las competencias profesionales que en tu discapacidad.

Es mucho más importante que conozcan tus habilidades y capacidades antes que tu discapacidad.



PRUEBAS PREVIAS A LA CONTRATACIÓN

Algunos empleadores podrán exigirte que realices una prueba psicotécnica como parte del proceso de entrevista.

Pueden ser pruebas sobre conocimientos, habilidades y personalidad o algo sencillo como digitar o una prueba de vocabulario.

En las pruebas no hay respuestas buenas ni malas. Lo importante es contestar de manera honesta. No te preocupes, los test pueden asustar la primera vez que los hagas.

Cómo y cuándo informarle al empleador sobre tu discapacidad

Decirle a un empleador que tienes una discapacidad, así como cuándo y cómo hacerlo, son decisiones personales.

En algunos casos es posible que el empleador sepa que tienes una discapacidad porque te conoce personalmente o porque una de tus referencias puede haberle informado.

No olvides que...

- ➔ Nadie está obligado a hacer referencia a la discapacidad porque es una condición personal. Sin embargo, es importante mencionarle a tu futuro empleador los aspectos que puedan influir, positiva o negativamente, sobre tu desempeño laboral.
- ➔ Cuando le digas a un empleador que tienes una discapacidad expresa tu deseo de contestar todas las preguntas que tenga, buscando desterrar prejuicios y estereotipos que dan lugar a ideas equivocadas. Es mejor tener esta conversación personalmente porque así tienes la oportunidad de aclarar sus inquietudes directamente, a la vez que puedes reforzar tus habilidades y capacidades.
- ➔ Conversa con otras personas con discapacidad sobre cómo manejan el tema y cómo les informaron a sus empleadores sobre ello. También puedes hablar con los miembros de la organización, si es que perteneces a alguna, o a otras personas de tu red de contacto.



Este ejercicio es sencillo, te tomará unos 30 minutos.

EJERCICIO 10

Practicando contactar al empleador

Si piensas contactar al empleador por teléfono como parte de tu búsqueda de empleo, practica antes. Hazlo como si la situación fuera verdadera. Solicita a una persona de confianza de tu red de contactos o a tu persona de apoyo que haga la parte del empleador para que puedas entrenarte en la llamada. Trata de hacerlo lo más real posible. Aquí te mostramos cómo:

- ➔ Ubica el nombre del empleador o del anuncio que te interesa.
- ➔ Pide a la persona con quien practicarás que simule entablar una conversación contigo.
- ➔ Después de la práctica pídele que evalúe tu llamada y te sugiera cómo mejorar.
- ➔ Inténtalo nuevamente y practica hasta que estés cómodo.



Este ejercicio es sencillo, te tomará unos 30 minutos.

EJERCICIO 11

Contacta al empleador personalmente

Debes tener la seguridad y confianza suficiente para contactar personalmente a los empleadores. Para prepararte, practica una conversación simulada con tu persona de apoyo u otra de tu confianza.

- Identifica a un empleador o anuncio que te interesa.
- Decide si quieres hablar sobre tu discapacidad con el empleador.
- Imagínate cómo sería tu contacto con el empleador y simula estar en la situación (tu persona de apoyo puede tomar el rol del empleador).
- Evalúa cómo lo hiciste y practica hasta que te sientas cómodo.
- Intercambia los roles para ver cómo se siente ser el empleador.

**Si conoces personas
con una discapacidad
parecida a la tuya
pídeles sus consejos.**

Su experiencia puede
ser de gran apoyo en tu
proceso de búsqueda
de empleo.



3 ▶

ENTREVISTA

Prepárate para afrontar una o más entrevistas de trabajo.

Prepárate para una entrevista de trabajo

Las entrevistas de trabajo pueden ser formales o casuales, largas o breves, fáciles o difíciles. Prepararte para una entrevista te ayudará a dar una buena impresión y a controlar tus nervios.

A continuación, te hacemos algunas recomendaciones prácticas para enfrentarlas de la mejor forma posible.

- ➔ Investiga todo lo que puedas sobre el puesto de trabajo y el empleador. Puedes buscar información en internet.
- ➔ Ubica exactamente dónde se realizará la entrevista. Planifica con tiempo cómo llegarás y cuánto tardarías en llegar para salir temprano de casa. Averigua también el nombre de la persona que te entrevistará. Es muy importante que calcules bien los tiempos de movilización para no llegar tarde. Llega por lo menos unos 10 minutos antes de la hora acordada para la entrevista.
- ➔ Escoge vestimenta adecuada para la ocasión, idealmente semiformal y cómoda, limpia y en buenas condiciones y presta atención a tu higiene personal. Debes vestirte mejor para la entrevista de trabajo en comparación a cómo te vistes en tu vida diaria.
- ➔ Lleva una carpeta con las copias de tus documentos (CV y copia de tus certificados de estudio y trabajo), un block y lapicero o lo que utilices para realizar apuntes.

El propósito de la búsqueda de empleo es que consigas un trabajo que satisfaga tus intereses y se ajuste a tus habilidades y capacidades. En la entrevista tendrás la oportunidad de presentarte al empleador como un buen trabajador y de conocer más sobre el puesto de trabajo.



Recuerda

PREOCÚPATE DE LOS DETALLES

Pruébate con anticipación la ropa que usarás el día de la entrevista. Revisa que no tenga manchas y que la sientas cómoda para que puedas dar una buena impresión.

- ➔ Apaga tu celular y concéntrate en la entrevista.
- ➔ Prepárate para explicar tus capacidades para el trabajo y contestar preguntas típicas. Practica con tu persona de apoyo antes de la entrevista.
- ➔ Ten en cuenta que tu CV es tu mejor guía para hablar sobre ti, puesto que lo has preparado con mucho cuidado, por ello revísalo y apréndetelo para la entrevista.
- ➔ Ten claras las preguntas que quieres hacer al empleador. Sé educado al plantearlas.
- ➔ Si no estás en condiciones de presentarte a la entrevista infórmale al empleador a la brevedad. Lo ideal es que asistas y aproveches la oportunidad.

Entrevistas grupales

En ocasiones, especialmente en grandes empresas o para algunos tipos de empleo, podrás ser entrevistado por un equipo de personas. Ellos podrán representar distintas áreas de la empresa con las cuales trabajarías, por ejemplo, una persona del área de recursos humanos, el posible jefe o alguien con un rol similar.

Puede pasar que seas entrevistado en una misma sala junto a otras personas que también postulan para el puesto que escogiste (esto sucede generalmente cuando tienen varias vacantes del mismo tipo de puesto). Probablemente les harán las mismas preguntas que un empleador individual haría.

- ➔ Procura participar activamente, no te quedes en silencio y que los demás postulantes contesten más preguntas, tampoco acapares toda la atención durante la entrevista.

- ➔ No te preocupes si hay muchas personas en la sala, preséntate de la misma manera a todos. Es importante que respondas a las preguntas y te dirijas a quien o quienes te las hicieron.

Otros consejos para las entrevistas

- ➔ Si es necesario, puedes hacer preguntas para aclarar las responsabilidades y tareas del puesto de trabajo ofrecido o vacante. Por ejemplo: "¿Me podría comentar sobre la maquinaria que se usa en esta empresa?" o "¿qué tipo de software usan para la contabilidad?"
- ➔ Debes esperar a que el empleador termine de hablar sobre el trabajo antes de preguntarle sobre horarios, remuneración y beneficios.
- ➔ Si requieres de algún ajuste razonable o modificación a tu espacio de trabajo o jornada convérsalo con el empleador después de haber expuesto cuáles son tus títulos, capacidades y cómo se relacionan con el puesto. Consulta si será necesario introducir formalmente la solicitud de ajustes razonables.
- ➔ Al final de la entrevista pregunta cuándo la empresa tomará una decisión sobre la contratación y cómo te la notificarán. Averigua si debes llamar, esperar un email o pasar personalmente a conocer los resultados. Termina la entrevista agradeciendo por la oportunidad de entrevistarte, agradece también al entrevistador y reitera tu interés en el cargo antes de irte.





Preguntas durante la entrevista de trabajo



Una vez que hayas presentado tu CV para un puesto de trabajo es importante que te prepares para la entrevista de trabajo.

Te ayudará mucho a prepararte si haces una lista con las posibles preguntas que te harán ese día.

Las preguntas que podrán hacerte serán sobre tus capacidades y títulos, así como sobre los trabajos que has tenido en el pasado. No cuentes la historia de tu vida, sino los hechos más importantes y recientes relacionados con el puesto de trabajo al que estás postulando.

Algunas preguntas también pueden estar orientadas a conocer cómo aplicarás tus capacidades al trabajo en particular y cómo manejarás determinadas circunstancias.

Una estrategia para prepararte para la entrevista es anticipar las preguntas que podría hacerte el empleador. Practica con tu persona de apoyo, familiares y amistades.

1. "Hábleme de usted"

Al contestar esta pregunta deberías hablar sobre tus estudios y formación para el trabajo.

Explica qué has estudiado y los títulos que te hacen apto para el empleo.

También puedes explicar, de manera breve, sobre tus trabajos anteriores y comentar sobre aspectos personales que podrían ser relevantes, por ejemplo, experiencias de voluntariado o pasatiempos.

2. ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?

Te puedes preparar para esta pregunta averiguando previamente sobre la empresa y el trabajo al que postulas. Ayuda mucho releer el aviso de la vacante u oferta de empleo antes de la entrevista.

Recuerda tus apuntes sobre las palabras claves que has tomado del anuncio.

Contesta esta pregunta explicando por qué quieres trabajar para la empresa. Procura centrarte en tus capacidades para el puesto al que estás postulando. Por ello, trata de resumir y evidenciar la experiencia que has tenido y por qué es importante para ese cargo específico. Por ejemplo, si te están entrevistando para un puesto en el área de ventas en una gran compañía podrás decir:

"Durante mis estudios trabajé en una tienda vendiendo teléfonos". Puedes indicar: "Me gustaba mucho el trabajo y me di cuenta de que tengo habilidad para relacionarme con la gente y sé vender. Quiero continuar en el área de ventas. Pienso que podré aportar a la empresa, pero también desarrollar mis capacidades al mismo tiempo".



3. "¿Qué actividades realizaba en su último empleo?"

Para contestar esta pregunta describe tus responsabilidades claves. Usa ejemplos reales de tareas que asumiste. Responde concentrándote en los logros. Por ejemplo:

"Yo era el asistente contador y estaba a cargo de toda la contabilidad básica, además de los archivos. Durante mi tiempo de trabajo organicé todos los archivos de contabilidad, tanto en soporte de papel como electrónicos, por lo que era mucho más fácil encontrar los documentos de interés".

4. "¿Ha sido despedido alguna vez de un empleo? ¿Por qué?"

Si has sido despedido debes responder con honestidad. El empleador podrá enterarse fácilmente si has mentado. Cambia la experiencia que tuviste en una oportunidad y plantéalo así. Habla de lo que aprendiste de la experiencia e indica en qué mejoraste tus debilidades. Por ejemplo:

"En mi último empleo me despidieron porque mis competencias no eran lo suficientemente buenas, por eso decidí tomar cursos adicionales de contabilidad y, como puede ver en mi CV, obtuve buenas calificaciones y ahora estoy en condiciones de tener un mejor desempeño. También aprendí a pedir ayuda si no sé hacer algo".

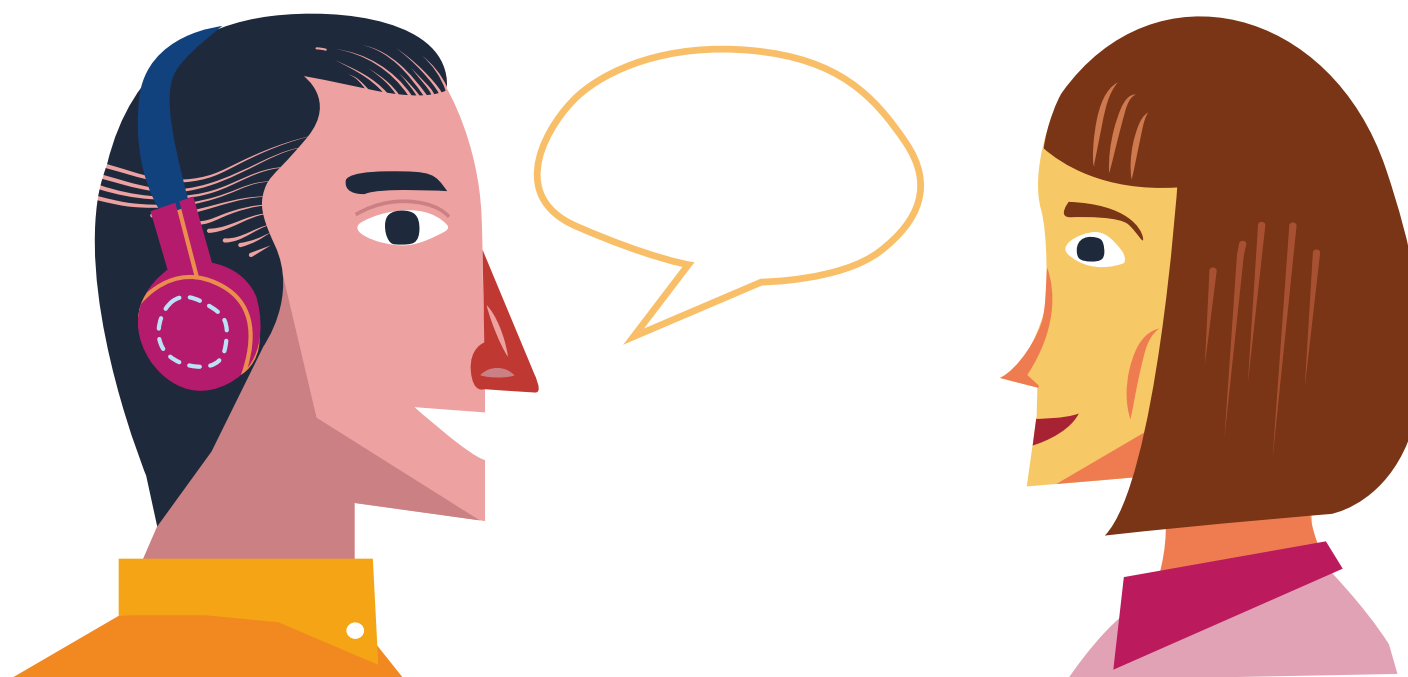
5. "¿Tiene alguna pregunta?"

El empleador podrá invitarte a hacer preguntas al final de la entrevista. Esta puede ser una buena oportunidad para preguntar sobre el sueldo, los beneficios, las capacitaciones y las oportunidades de carrera en la empresa. Por ejemplo:

"Me interesa mucho trabajar aquí, ¿podría indicarme cuál es el sueldo y qué beneficios ofrece la empresa?"

Ensaya las preguntas

Pídele ayuda a tu persona de apoyo para practicar como si estuvieras en una entrevista, así podrás sentirte más seguro cuando llegue el momento de la entrevista con tu futuro empleador.



Adicionalmente ten en cuenta estas recomendaciones



Recuerda

USA UN LENGUAJE POSITIVO

Trata de usar palabras que generen confianza en las personas que te entrevistan. Evita palabras negativas como "problema", "dificultad", "pero" o "error".

No aceptar ningún tipo de acoso ni chantaje

En una entrevista de trabajo es normal sentir que hay una relación vertical entre tú y la persona que te entrevista. Ten en cuenta que esto no significa que debes permitir que esta persona te intimide, incomode o moleste durante la entrevista o en cualquier momento del proceso de postulación a un empleo.

Si en algún momento sientes que estás siendo víctima de acoso o de algún tipo de chantaje por parte de tu entrevistador es mejor retirarse y, de ser posible, presentar una queja ante la autoridad respectiva. Comunícalo a tu persona de confianza para que te apoye en este proceso.

Nadie tiene derecho a intimidarte aprovechándose de su puesto, ni durante el proceso de postulación ni cuando consigas el trabajo.

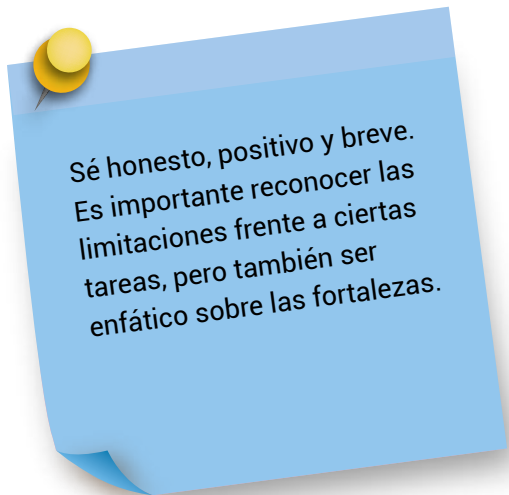


Cero discriminación

Nadie tiene derecho a menospreciarte por tu origen, lugar de nacimiento, por la zona dónde vives, sexo, color de tu piel, identidad cultural, idioma, religión, edad, discapacidad, orientación sexual y otros aspectos prohibidos por la ley.

Si sientes que tu entrevistador te hace sentir menos o usa un lenguaje que te hace sentir discriminado, retírate; ningún trabajo merece que te hagan sentir menos por ser quien eres.

Si consideras que se produjo un acto discriminatorio puedes presentar tu queja ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.



Sé honesto, positivo y breve. Es importante reconocer las limitaciones frente a ciertas tareas, pero también ser enfático sobre las fortalezas.

Transforma lo negativo en algo positivo

Para ser atractivo como trabajador debes resaltar tus capacidades y habilidades y no aquello que no sabes hacer o no conoces. Las experiencias negativas de tu pasado pueden ser una oportunidad para decir algo positivo de ti. Piénsalo como una expresión de la diferencia y la diversidad y, por lo tanto, como una parte valiosa de la experiencia humana. Aprende a convertir un punto débil en una ventaja y muéstrale al entrevistador cómo ver tus problemas desde una óptica positiva.

A continuación, te mostramos algunas formas para manejar preguntas difíciles durante una entrevista de trabajo o aclarar las preocupaciones del empleador sobre tus capacidades o habilidades.

Ejemplos:

- "No, nunca he trabajado, pero durante el colegio era responsable del cuidado de mis hermanos menores, hacía un buen trabajo dándoles las atenciones que necesitaban".
- "Aunque nunca he trabajado, soy consciente de la importancia de ser responsable y trabajar bien. Haré mi mejor esfuerzo".

Manejar la discapacidad y la diferencia



Recuerda

ACTÚA CON NATURALIDAD

Es importante que si te preguntan por tu discapacidad no cuentes una larga historia sobre ello.

Puedes mencionar los apoyos (ajustes razonables) que has tenido o podrías necesitar.

Habla con naturalidad y resalta lo que has aprendido de ti mismo y que te puede ayudar en tu trabajo.

En una entrevista de trabajo se puede tener la oportunidad de aclarar las inquietudes que pueda tener el empleador sobre ti y sobre la discapacidad que presentas, siempre y cuando tú decidas hablar del tema. Es posible que los entrevistadores no sean expertos y puedan tener ideas equivocadas.

Al respecto, es mejor que preguntes directamente: "¿Tiene usted alguna duda sobre mi discapacidad o alguna preocupación con la contratación de personas con discapacidad? Con gusto puedo contestarle". Así los empleadores van a verte con seguridad y decidido, así como capaz de desempeñarte en las tareas o responsabilidades asignadas.

Si has decidido hablar de tu discapacidad, te damos algunos consejos:

- ➔ Habla de tu discapacidad de manera natural y positiva.
- ➔ Educa al empleador y trata de desmentir mitos y miedos.
- ➔ Resalta tu capacidad de hacer el trabajo.

Algunos ejemplos que puedes usar para hablar sobre tu discapacidad

"Yo sé que en ocasiones la gente tiene preocupaciones al contratar a una persona con discapacidad. ¿Tiene usted preguntas sobre mi discapacidad? No tengo problemas en contestarlas".

"Como soy ciego, tal vez usted se esté preguntando cómo haría este trabajo. He recibido capacitación para usar este equipo. Cuando guste puedo hacer una demostración".

"Mucha gente piensa que las personas sordas no pueden ni leer ni escribir. Yo puedo leer y escribir tal como cualquier persona que haya completado estudios básicos y medios".

"Como uso una silla de ruedas, usted tal vez querrá saber cómo llego a trabajar todos los días. Tengo un vehículo adaptado y mi silla de ruedas cabe en la parte de atrás. No tengo ningún problema en llegar aquí ni en desplazarme en la fábrica".

"Aunque utilizo una silla de ruedas, puedo soldar sin problemas. Puedo trasladarme desde mi silla de ruedas a la silla de trabajo. En mi curso de capacitación era rápido y preciso en la soldadura, igual a mis compañeros sin discapacidad".

"Puede ser que demore más en aprender cómo hacer el trabajo. Sin embargo, cuando aprendo no lo olvido. Trabajo muy bien".

"En mi último empleo, mi jefe escribía breves órdenes de trabajo todos los días para que yo me informara de las tareas, eso nos permitió tener una comunicación fluida".

Usa un evento negativo para decir algo positivo sobre ti

Ejemplos:

- "Aunque mi negocio no tuvo éxito, aprendí el valor de tener empleados responsables y haré un buen trabajo para usted. Cumpló con los requisitos para este empleo y quiero trabajar para una empresa en expansión como la suya".
- "Sí, perdí mi primer empleo. Era joven y estaba empezando a trabajar. Aprendí de la experiencia y crecí. Me siento preparado para demostrarle que puedo desempeñarme en el puesto y trabajar bien".



Este ejercicio es sencillo, te tomará un par de horas.



EJERCICIO 12

Recrea una entrevista de trabajo



La mejor manera para aprender a manejar preguntas comunes y difíciles es recrear entrevistas. Aprovecha también cada entrevista real para superarte y hacerlo bien.

- Elige un trabajo que te interese mirando los anuncios del periódico, de un sitio en internet o de alguna otra fuente.
- Pide a tu persona de apoyo que simule ser el empleador.
- Vístete como si fueras a una verdadera entrevista.
- Concéntrate en las preguntas sugeridas o en otras que creas que pueden hacerte.
- Sé serio durante toda la entrevista simulada y pide a tu persona de apoyo que cambie la forma como interactúa contigo en cada caso. Practica situaciones distintas para poder contestar con confianza.
- Revisa tus fortalezas y tus debilidades después de la simulación.
- Repite la escena. Si tienes una cámara podrás grabar la entrevista para que mires cómo la hiciste para mejorar.

Búsqueda y conservación del empleo

Como conclusión te sugerimos una manera de organizar todo este proceso, pues demanda mucha energía y es importante saber administrarla y tener una buena actitud.

Hacer cambios y mirar adelante: la clave del éxito

- ➔ No hay que perder la confianza. Si no tienes éxito en conseguir trabajo con la rapidez esperada puedes cambiar o reevaluar tu objetivo laboral. Mantén la fe y no pierdas la confianza.
- ➔ Nunca dejes de aprender. Si tienes éxito y consigues trabajo considera que no se ha terminado el aprendizaje, ya que mantener un empleo también requiere de esfuerzo. No olvides aumentar tus competencias y seguir creciendo.
- ➔ Mantén una actitud positiva. La mayoría de las personas postulan a muchos empleos antes de ser contratadas. Buscar un empleo puede ser desalentador, por eso es importante mantener una actitud positiva.
- ➔ Celebra tus éxitos, no importa si son pequeños.
- ➔ Cuéntale a tu persona de apoyo lo que has intentado y lo que no ha funcionado.
- ➔ Revisa tu currículum con tu persona de apoyo para poder mejorarlo.
- ➔ Habla con una persona que buscaba empleo y que logró ser contratada. Aprende aquello que hizo bien.
- ➔ Si fuiste entrevistado, pero no tuviste éxito, contacta al empleador y pídele información para poder mejorar la próxima vez.

Una vez lograda la meta de encontrar un empleo puede ser que tengas miedo e incluso dudes de tus capacidades antes de empezar a trabajar. Al sentirte inseguro habla con tu persona de apoyo, quien te apoyará y ayudará a reforzar las cualidades, talentos y competencias que descubriste en ti.

No dejes que el miedo te paralice y tampoco te juzgues por sentirlo: todos lo sentimos al enfrentar un nuevo empleo.

RECUERDA:
PASE LO
QUE PASE,

SIGUE
CREYENDO
EN TI MISMO





Este ejercicio es sencillo, te tomará entre una a dos horas.

EJERCICIO 13

Crea tu estrategia de búsqueda

- Elige una ubicación geográfica donde quieras trabajar.
- Ponte como meta hacer un cierto número de contactos por semana.
- Usa una hoja de contacto para mantener un registro de los empleadores contactados.
- Mantén un calendario de lo que debes hacer todos los días. Es importante mantener un equilibrio de actividades, pues la búsqueda laboral puede ser muy agotadora.

Establece un horario razonable de búsqueda, para que siempre tengas tiempo de descansar y de despejarte.

**Una vez que consigas
trabajo celebra tu logro,
esfuérzate en tus labores y,
sobre todo, trata de ser un
ejemplo para los demás.**

De esa manera seguirás
abriendo el camino
para que más personas
con discapacidad sean
contratadas.

Recursos para la búsqueda de empleo

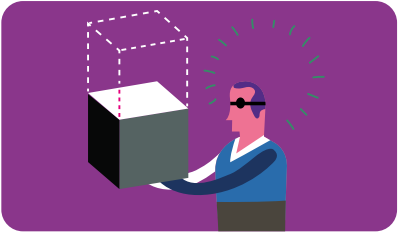
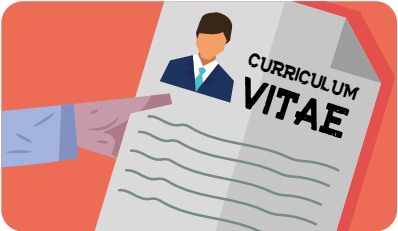
Adecco Perú	Buscador de empleo	https://www.adecco.com.pe/empleo/
Bumeran Perú	Buscador de empleo	https://www.bumeran.com.pe/
Centros de Empleo Perú	Asesoría en búsqueda de empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	http://www.empleosperu.gob.pe/popups/directorio/directorio.html
Centros de Empleo Perú	Buscador de empleos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	http://empleosperu.trabajo.gob.pe:8080/empleoperu/Pedido.do?method=inicio
CERP – Centros de Rehabilitación Profesional de EsSalud	Centros de rehabilitación y capacitación laboral de ESSALUD	http://www.essalud.gob.pe/cerp/
Consejo Nacional Para la Integración de la Persona con Discapacidad	Bolsa laboral	https://www.conadisperu.gob.pe/bolsa-laboral
Programa Impulsa Perú	Programa de capacitación laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	http://www.impulsaperu.gob.pe/portal/index.php
Infodis Perú	Anuncia capacitaciones y ofertas de empleo	https://www.facebook.com/infodis.peru.5/timeline?lst=1523260635%3A1616375099%3A1574104019
Incluyeme.pe	Buscador de empleo	https://www.incluyeme.com.pe/
Trabajando.com	Buscador de empleo	https://www.trabajando.pe/#

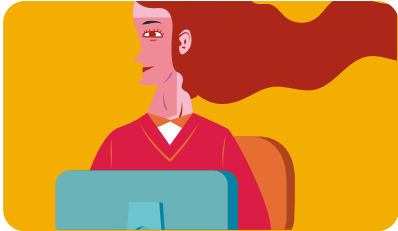
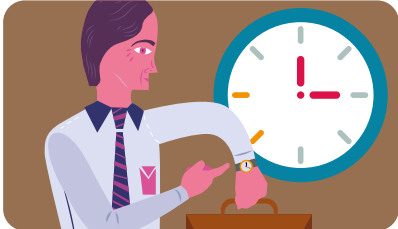
Glosario

VOCABULARIO	DESCRIPCIÓN	ILUSTRACIÓN
Amable	Que trata de manera agradable y educada a los demás.	
Buen genio	Buen carácter, temperamento, forma de ser.	
Bolsa de trabajo	Lista donde te puedes apuntar para buscar trabajo.	
Capacidad (es)	Conjunto de cualidades de una persona para hacer una acción o una actividad.	
Carta de recomendación	Documento que escribe una persona o institución que antes ha trabajado contigo o que te conoce bien. En esta carta escribirá a favor tuyo, es decir, recomienda a los potenciales empleadores tu contratación y comparte información sobre tus capacidades y cualidades personales.	

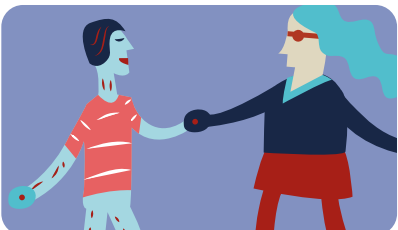
VOCABULARIO	DESCRIPCIÓN	ILUSTRACIÓN
Concentrado	Muy atento o pendiente de una actividad.	
Contrato	Documento que firmas para empezar a trabajar. En él están las características de tu trabajo: qué trabajo es, para qué empresa, con qué horario, duración que tendrá y lo que te pagará la empresa por trabajar.	
Tipos de contrato	Indefinido: No tiene fecha de fin para el trabajo. Temporal: Es para unos meses o años. A prueba: Es para un tiempo en el que la empresa te enseña cómo tienes que trabajar y te evalúan para que continúes trabajando. Tiene una duración de tres meses y puede ser renovado. Ganas experiencia y aprendes sobre tu trabajo. Contrato a tiempo parcial: Es por horas. No estás las ocho horas que dura una jornada normal. Puedes estar media jornada (4 horas) o lo que pongan en tu contrato.	
Creativo	Que tiene una habilidad especial para crear cosas nuevas, originales.	



VOCABULARIO	DESCRIPCIÓN	ILUSTRACIÓN
Cumplido	Persona responsable con sus tareas y funciones.	
Curioso	Le gusta aprender lo que no sabe o conoce.	
CV-curriculum vitae	Documento que recoge información personal, datos académicos y experiencia laboral de una persona. Cuando una persona busca trabajo, debe presentarlo a las empresas. Hay diferentes formas de hacer un curriculum vitae. También se escribe currículum y currículum.	
Dedicado	Persona que dedica tiempo y atención a alguna actividad.	
Derechos	Conjunto de normas que sirven para organizar las relaciones entre personas o países. El fin es proteger a las personas.	

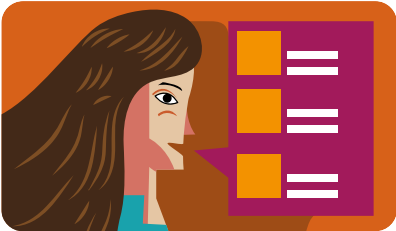
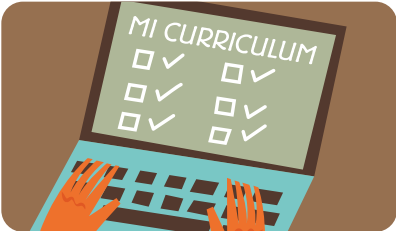
VOCABULARIO	DESCRIPCIÓN	ILUSTRACIÓN
Disciplinado	Persona responsable, ordenada y cuidadosa en su trabajo o actividad.	
Discriminación	Dar un mal trato a una persona por tener una discapacidad, o por otras razones como género, edad, etnicidad, etc.	
Entusiasta	Persona con un sentimiento fuerte de alegría. Una persona que está entusiasmada tiene una actitud positiva. Se nota en su manera de hablar o de actuar.	
Estrategias	Plan para dirigir un asunto y conseguir un objetivo en el futuro.	
Flexible	Significa que hay condiciones que brinda el empleador que se adecúan a las necesidades del trabajador. Por ejemplo: horario flexible, reparto de las horas de la jornada laboral que permite al trabajador elegir la hora de entrada y salida dentro de unos límites.	

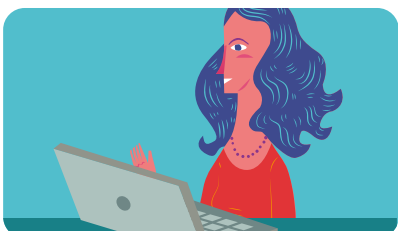


VOCABULARIO	DESCRIPCIÓN	ILUSTRACIÓN
Fortalezas	Habilidades destacadas de una persona.	
Funciones	Relacionado con la función de algo o de alguien. Por ejemplo: María indica a Victoria las tareas (funciones) que debe hacer en su trabajo porque es la jefa.	
Habilidad (es)	Cualidad de la persona para realizar acciones bien y con mucha facilidad.	
Honesto	Cualidad de la persona que dice la verdad y actúa de manera responsable.	
Independiente	Libre, que es autónomo y no depende de nada ni de nadie.	
Interés (es)	Inclinación del ánimo de una persona hacia un objeto, una persona o una actividad.	

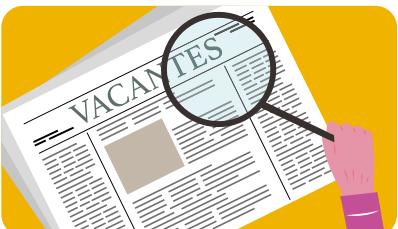
VOCABULARIO	DESCRIPCIÓN	ILUSTRACIÓN
Jornada laboral	Tu horario de trabajo. Puede ser media jornada, es decir 4 horas al día, o jornada completa, 8 horas al día.	
Leal	Que es fiel, que cumple con sus compromisos y que no engaña a los demás. Además se pone la camiseta de la empresa.	
Persona de apoyo	Persona que aconseja y guía a otra persona.	
Obligaciones	Se refiere a las actividades que una persona está obligada a hacer.	
Oferta laboral	Aviso de trabajo para que las personas postulen. Puesto de trabajo libre para ocupar.	
Organizado	Cualidad de la persona que es ordenada con su trabajo, mantiene orden en su espacio de trabajo y organiza también sus ideas y actividades.	



VOCABULARIO	DESCRIPCIÓN	ILUSTRACIÓN
Perfil	Resumen de las cualidades y características de la persona en un puesto de trabajo.	
Postulación	Acción de presentar su CV a un trabajo.	
Puesto de trabajo	Lugar donde realizas tu trabajo. Por ejemplo: tu mesa, si trabajas en una oficina. Tu sitio concreto donde trabajas, si es una fábrica, tienda, etc.	
Red de contactos	Lista de las personas que conoces y sus datos de contacto. Las puedes contactar para pedir consejos que te ayuden en tu búsqueda de empleo.	
Referencias	Las referencias son personas que te conocen bien y a quienes los empleadores podrían llamar para preguntar sobre ti o aclarar dudas sobre tu experiencia o sobre tus cualidades. Se colocan al final del CV con los datos completos: nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico, cargo o lugar donde se trabajó.	

VOCABULARIO	DESCRIPCIÓN	ILUSTRACIÓN
Remuneración	Dinero que te pagan por hacer tu trabajo.	
Requisitos	Condiciones o perfil requeridos para un trabajo.	
Responsable	Persona que tiene cuidado en lo que hace, en lo que dice y cumple sus obligaciones.	
Servicial	Cualidad de una persona que atiende con cuidado, con amabilidad y busca complacer a otros.	
Talento	Persona con actitudes destacadas para una actividad, trabajo, deporte o actividad artística.	
Tareas-responsabilidades	Actividades que tiene que hacer la persona en un trabajo.	



VOCABULARIO	DESCRIPCIÓN	ILUSTRACIÓN
Trabajo	Tarea o tareas por las que te pagarán un dinero.	
Teletrabajo	Trabajo que las personas pueden hacer desde casa con una computadora, un teléfono y con internet.	
Trabajo decente	Trabajo remunerado respetuoso de la integridad de la persona.	
Vacante de trabajo	Es un puesto de trabajo que no está ocupado y está libre. Las empresas anuncian vacantes de trabajo cuando necesitan más trabajadores.	
Vacaciones	Los días de vacaciones son días que no trabajas y recibes una remuneración. Para tener vacaciones tienes que haber trabajado un año.	

