

HERRAMIENTAS
DE APOYO
PARA LA
INCLUSIÓN
LABORAL

Ser contratado

Guía para personas con
discapacidad en búsqueda
de trabajo



Organización
Internacional
del Trabajo



SOFOFA



Ser contratado

Guía para personas con
discapacidad en búsqueda
de trabajo

Copyright © Organización Internacional del Trabajo, 2013
Primera edición, 2013

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a la Oficina de Publicaciones (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a: pubdroit@ilo.org, solicitudes que serán bien acogidas.

Las bibliotecas, instituciones y otros usuarios registrados ante una organización de derechos de reproducción pueden hacer copias de acuerdo con las licencias que se les hayan expedido con ese fin. En www.ifrro.org puede encontrar la organización de derechos de reproducción de su país.

OIT

Ser contratado: *Guía para personas con discapacidad en búsqueda de trabajo*
Santiago, Organización Internacional del Trabajo, 2013

ISBN 978-92-2-327471-9 (impreso)
ISBN 978-92-2-327472-6 (web pdf)

Contratación / Igualdad de oportunidades en el empleo / Persona con discapacidad / Trabajador con discapacidad / Actitud de la dirección / Chile

Datos de catalogación de la OIT

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo 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.

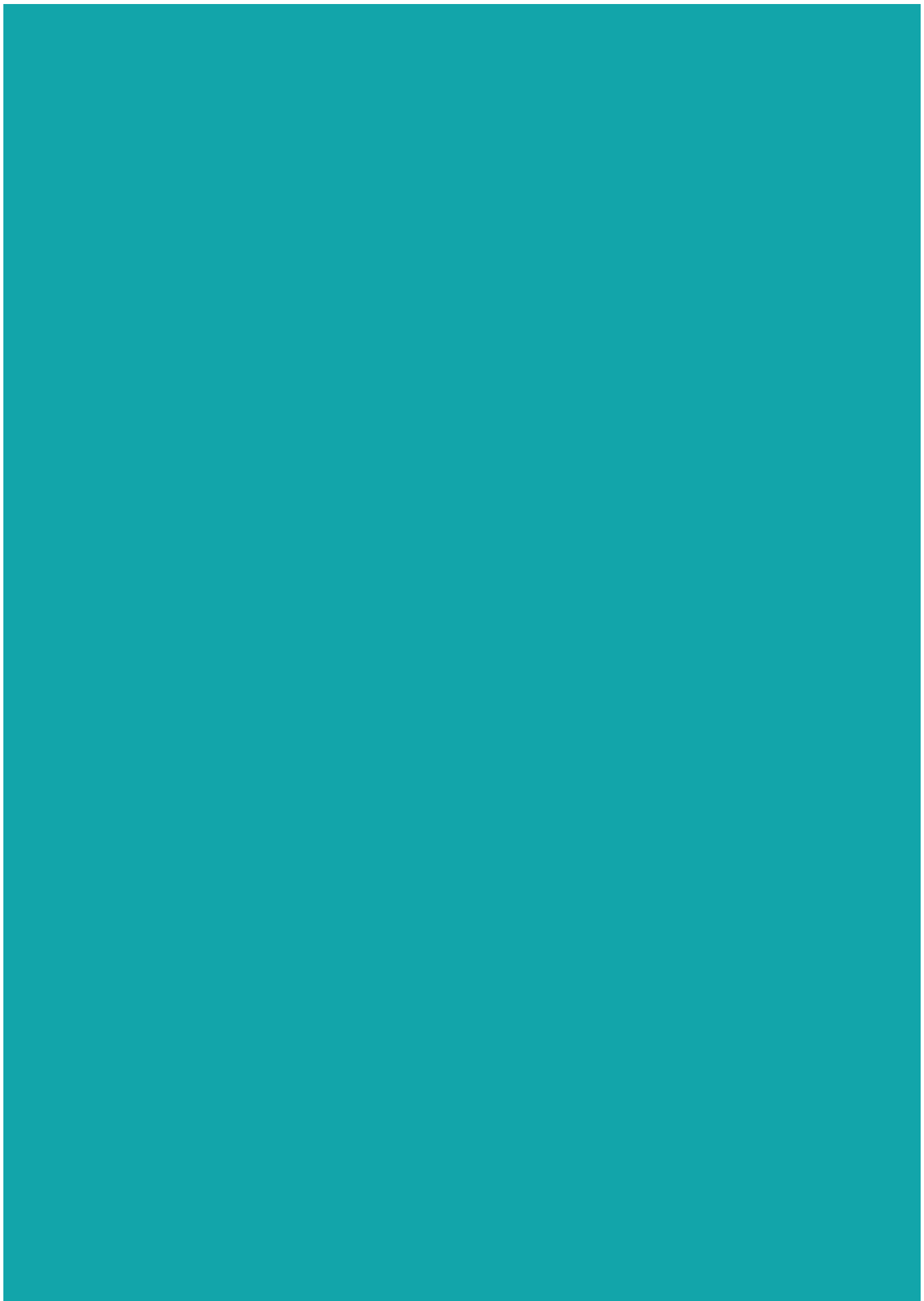
La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.
Las publicaciones de la OIT así como los catálogos o listas de nuevas publicaciones pueden obtenerse en Av. Dag Hammarskjöld 3177, Vitacura, Santiago de Chile, o pidiéndolas a Casilla 19.034, CP 6681962, e-mail: biblioteca@oit Chile

Vea nuestro sitio en la red: www.oit Chile

Edición, diseño y diagramación: Innovacom (www.innovacom.cl) | Ilustraciones: Patricio Otniel | Impreso en Chile por Ograma

Te invitamos a ser
el protagonista de
tus sueños con
valentía, paciencia,
perseverancia, orden,
confianza y alegría.



La presente guía está inspirada en el manual desarrollado por el Programa Abilityasia de la OIT. “Ser contratado, guía para personas con discapacidad en búsqueda de trabajo” ha sido adaptada a la realidad chilena.

Esta guía está orientada a la búsqueda de un trabajo asalariado formal, es decir, un trabajo como empleado. No incluye ninguna información sobre cómo iniciar un negocio propio.



Prólogo

¿Tienes una discapacidad y estás buscando un trabajo? ¡Felicidades! Has dado el primer paso importante al empezar a leer esta guía. “Ser contratado” se dirige a las personas que están buscando empleo remunerado en el sector formal. Aunque esta guía se ha preparado para los adultos con discapacidad, los principios básicos para encontrar un trabajo y ser contratado son los mismos para cualquier persona. Las personas sin discapacidad también pueden encontrar valor en esta publicación. La guía puede ser útil para ayudarte a conseguir tu primer empleo o si quieres buscar uno mejor al que ya tienes en la actualidad.

Las personas con discapacidad ya no se visualizan como personas que sólo necesitan protección y cuidado, sino como individuos con derechos, incluyendo por supuesto el derecho a la capacitación y al empleo. Sin duda, con preparación y capacitación una persona con discapacidad será un valioso miembro de la fuerza productiva de un país. Esto lo han demostrado una y otra vez las empresas y los empleadores que contratan a personas con discapacidad y que han constatado los beneficios que esto significa no sólo para el trabajador, sino también para la empresa.

Tu derecho a un trabajo digno 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. 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. Chile también tiene leyes para promover la inclusión laboral de personas con discapacidad y para protegerlas.

“Ser contratado” forma parte de la “Estrategia Empresarial para la inclusión laboral de personas con discapacidad”, puesta en marcha conjuntamente por la Sociedad de Fomento Fabril (Sofofa) y la Oficina Internacional del Trabajo (OIT). Agradecemos muy especialmente los aportes del Instituto Nacional de Rehabilitación Pedro Aguirre Cerda (Chile), el cual estuvo implicado en la revisión técnica de esta publicación. Igualmente se agradece el enorme compromiso y dedicación de Lina Lorenzoni, colaboradora externa de la OIT, Jorge Carrasco Täger y Hernán Núñez Castro de la Comisión Discapacidad Sofofa, quienes apoyaron la elaboración de esta guía. Por último, a Mónica Escobar, Erwin Velasco y Marcela Aduay del equipo de Innovacom por su talento y creatividad.

La OIT y la Sofofa te animan a buscar el trabajo que deseas para tu desarrollo personal, y que, a través de tu desarrollo, logres contribuir al desarrollo de tu comunidad.

¡Te deseamos éxito en tu búsqueda y esperamos que encuentres un trabajo digno en consonancia con los objetivos que te has fijado!

Hermann Von Mühlenbrock S.

Presidente
Sofofa

Anita Briones G.

Presidente
Comisión Discapacidad Sofofa

Guillermo Miranda R.

Director de la OIT
para el Cono Sur de América Latina

Andrés Yurén B.

Especialista en actividades con empleadores
Oficina Internacional del Trabajo

Contenido de esta guía

Buscar un empleo exige tanta responsabilidad como tenerlo: hay que estar comprometido, trabajar seriamente, desarrollar habilidades e invertir el tiempo que sea necesario. Esta guía está diseñada para ayudarte a buscar trabajo y para ello se ha estructurado en tres capítulos:



1er
PASO

Conoce

Este capítulo te dará herramientas para conocerte a ti mismo y al mercado laboral. Así podrás entender qué tipo de trabajo se ajusta a tus habilidades y capacidades, y podrás tener un objetivo laboral.

En este capítulo encontrarás estrategias para:

- Conocer y descubrir tus habilidades, talentos y capacidades. 16
- Conocer el mercado del trabajo. 24
- Definir tu objetivo laboral. 28



2do
PASO

Postula

Te dará pautas para redactar tu currículum vitae (CV). Además, te ayudará a identificar fuentes de ofertas laborales.

En este capítulo encontrarás estrategias para:

- Encontrar vacantes y ofertas de empleo. 36
- Redactar un currículum vitae (CV). 38
- Referencias y carta de recomendación. 48
- Contactar al empleador. 52



3^{er}
PASO

Entrevistas

Este capítulo te enseñará técnicas para una entrevista de trabajo exitosa y te ayudará a responder preguntas difíciles.

En este capítulo encontrarás estrategias para:

- Cómo preparar una entrevista de trabajo. 72
- Cómo contestar preguntas difíciles durante una entrevista. 74
- Cómo plantear el tema de los ajustes razonables (modificaciones) al puesto de trabajo. 80
- Búsqueda y conservación del empleo. 84



Ejercicios

EJERCICIOS 1er PASO

- Aprende sobre ti mismo. 19
- Aspectos positivos. 20
- ¿Qué tengo para ofrecer? 22
- Define tu objetivo laboral. 31

EJERCICIOS 2do PASO

- Construye tu red personal para la búsqueda de empleo. 41
- Prepara tu currículum vitae (CV). 42
- Tus referencias. 49
- Analiza ejemplos de cartas. 57
- Escribe una carta. 60
- Jugando a llamar. 67
- Contacta al empleador personalmente. 68

EJERCICIOS 3er PASO

- Recrea una entrevista de trabajo. 83
- Crea tu estrategia de búsqueda. 86

Sé positivo

¡Cree en
ti mismo!

Aún cuando presentes una discapacidad o no cuentes con experiencia laboral, tienes mucho que ofrecer. Es muy importante creer en ti mismo, ya que como cualquier otra persona, tienes capacidades y habilidades que poner en práctica en un trabajo. Debes ser positivo: ¡la buena energía es contagiosa! Infórmate sobre la disponibilidad de fondos estatales que financien capacitación y aprovéchalos. Recuerda que sólo la constancia te llevará a triunfar.



Busca un apoyo: Tu compañero

Buscar trabajo puede ser divertido y motivante, pero a veces también puede ser difícil y desalentador. Es una buena idea tener un compañero en el proceso:

- Que te dé ideas.
- Que discuta tus avances contigo.
- Que te anime y te dé consejos en este proceso.
- Que te ayude a completar algunos de los ejercicios de la guía.

¿Cómo elegir a un compañero?

- Haz una lista de personas a quienes tú crees puedes llamar para obtener ayuda, apoyo y consejos.
- Un buen compañero 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.
- Debe ser alguien en quien confíes y respetes.



Este capítulo te dará herramientas para conocerte a ti mismo y al mercado laboral. Así podrás entender qué tipo de trabajo se ajusta a tus habilidades y capacidades, y definirás un objetivo laboral.

1^{er} PASO

Conoce

En este capítulo encontrarás estrategias para:

- Conocer y descubrir tus habilidades, talentos y capacidades.
- Conocer el mercado del trabajo.
- Definir tu objetivo laboral.



01. Conóctete a ti mismo

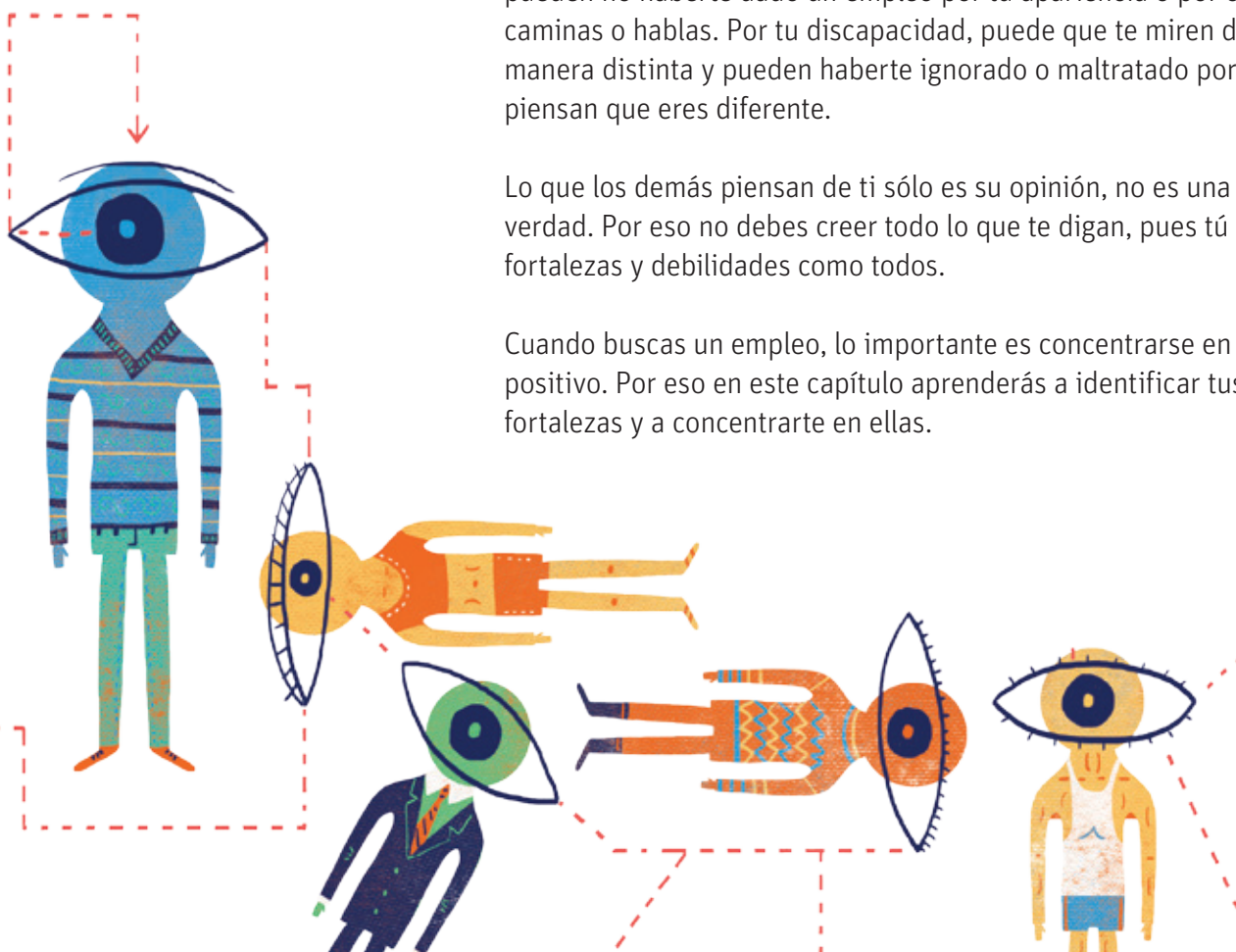
Antes de buscar un trabajo, es importante saber qué te gusta y qué sabes hacer. Tenerlo claro te ayudará a orientar bien tu búsqueda.

Cómo te ves y cómo te miran los demás

Mucha gente no sabe mirar más allá de la discapacidad y por eso pueden no haberte dado un empleo por tu apariencia o por como caminas o hablas. Por tu discapacidad, puede que te miren de manera distinta y pueden haberte ignorado o maltratado 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 todos.

Cuando buscas un empleo, lo importante es concentrarse en lo positivo. Por eso en este capítulo aprenderás a identificar tus fortalezas y a concentrarte en ellas.





Tus intereses, habilidades y capacidades

Cada persona es única, le gusta hacer cosas distintas y tiene talentos diferentes. ¿A ti qué te gusta? ¿qué sabes hacer? Antes de contestar estas preguntas, miremos 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 de actividad por gusto.

→ **Habilidad.** Es algo que 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. Hay habilidades naturales que se pueden desarrollar entrenándolas. Por ejemplo, alguien que tiene una inclinación por las manualidades, puede desarrollar esta habilidad en áreas como el bordado o la carpintería.

→ **Capacidad.** Es algo que has aprendido a hacer. Reparar computadores o redactar cartas formales, son ejemplos de capacidades. Si tienes el interés y la habilidad que se relacionan a esa capacidad, es más fácil que la puedas desarrollar.



EJERCICIOS

Te invitamos a realizar algunos ejercicios para que puedas saber cuáles son tus intereses, habilidades y capacidades.

Una capacidad es algo que has aprendido a hacer. Reparar computadores o redactar cartas formales, son ejemplos de capacidades. Si tienes el interés y la habilidad que se relacionan a esa capacidad, es más fácil que la puedas desarrollar.

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 cualquier 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 cualquier otra cosa?



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?



Pídele ayuda a tu compañero para hacer este ejercicio. Escribe lo que te gusta y lo que quieres, y no lo que otros piensan que debería gustarte o deberías querer.



EJERCICIO 02

Aspectos positivos

Los aspectos positivos de la personalidad también son importantes al buscar y mantener un empleo.

- Lee la siguiente lista de elementos positivos y comportamientos.
- Pon un ticket (✓) 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 tus aspectos positivos.

	✓	★
Hago preguntas cuando es necesario		
Puedo trabajar bajo presión		
Puedo resolver problemas		
Soy alegre		
Soy servicial		
Soy creativo		
Soy curioso		
Soy dedicado		
Soy cumplidor		
Tengo buen genio		
Soy flexible		
Soy entusiasta		
Soy concentrado		
Sigo instrucciones		
Soy amigable		
Me llevo bien con los demás		

Tiempo
20 min.

Dificultad
Fácil

Habilidad
Análisis

Materiales
Lápiz

02

	✓	★
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		
Soy autónomo		
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		



EJERCICIO 03

¿Qué tengo para ofrecer?

Con este ejercicio, empezarás a pensar en afirmaciones positivas que te describan y que puedas usar en entrevistas de trabajo.

- 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. Resalta aquellos puntos que se relacionan al trabajo que seleccionaste.
- Piensa en una afirmación que describa lo que puedes ofrecer en base a los ítems que marcaste.

Por ejemplo, si te interesa trabajar con niños, tu afirmación podría ser: **“Me gustan los niños, soy paciente y cuidadoso, tengo la habilidad de hacer reír a los otros. Ayudé a mi tío a criar a sus hijos. También sé leer, escribir y enseñar matemáticas”.**



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

Una habilidad es un talento. Es algo que 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.

02. Conoce el mercado laboral

Antes de empezar a buscar trabajo, es importante aprender más sobre los empleos y el mercado laboral.

Requisitos, deberes y aptitudes para un trabajo

→ Los requisitos

Se tratan de las capacitaciones, experiencias o certificados específicos que tengas y que demuestren ciertos conocimientos y competencias. Por ejemplo, para calificar en algunos trabajos hay que tener un certificado de enseñanza media completa o uno que demuestre que has realizado alguna capacitación específica. A veces, los trabajos piden requerimientos especiales. Esto depende del tipo de actividad a desarrollar.

→ Los deberes

Se refieren a lo que se te exige hacer en el trabajo. Por ejemplo, a los secretarios se les pide que archiven papeles, contesten llamadas e ingresen datos en un computador. Esto es parte de su responsabilidad en el trabajo y debe realizarse de manera habitual.

→ Las aptitudes

Son las habilidades que te piden para un cargo. Por ejemplo, la buena comunicación, la facilidad para tratar personas, el buen trato, etc.



Tus derechos

Existen algunas modalidades de contratación que están definidas de manera muy especial para las personas con discapacidad:

1. Contrato de aprendizaje

Las personas con discapacidad pueden celebrar un contrato de aprendizaje. A través de éste, el empleador te puede proporcionar capacitación en un oficio determinado ya estando contratado. Es una muy buena opción si no tienes experiencia laboral en un área que te interesa.

2. Contratación de trabajadores con discapacidad en empresas de servicios transitorios

Como persona con discapacidad, este contrato tiene un plazo máximo de seis meses. Luego lo puedes volver a renovar.

Más información

Conoce más acerca de tus derechos laborales como persona con discapacidad.

- Te invitamos a consultar “Incentivos legales, guía para la contratación y capacitación de personas con discapacidad” en www.empresainclusiva.cl
- Incluso puedes recomendarle esta guía a tu empleador o mencionarla en las entrevistas de trabajo, pues contiene información que es de interés para un empresario y que lo puede incentivar a contratar personas con discapacidad.

PENSIONES.

- Si recibes PBS (Pensión Básica Solidaria) de invalidez o APS (Aporte Previsional Solidario) de invalidez, puedes trabajar manteniendo el 100% del beneficio durante los dos primeros años, independiente de tu salario.
- Si tu renta es inferior a un ingreso mínimo mensual, nunca pierdes este derecho.
- Por otro lado, si tu renta es superior a dos ingresos mínimos mensuales, o si fluctúa entre uno y dos ingresos mínimos, el beneficio se reducirá de manera proporcional y progresiva.
- Para mayor información consulta al Instituto de Previsión Social (IPS) o a la Superintendencia de Pensiones (SP). La guía "Incentivos legales" también te dará mayor información.



Disponibilidad y seguridad del empleo

ANALIZA LAS OPORTUNIDADES

Haz una lista de los trabajos que están disponibles.
Piensa cuáles te parecen interesantes y revisa si tienes lo que ahí solicitan.
Si es así ¡adelante y postula!

→ Trabajos según tipos de vacantes en un entorno o lugar específico.

En una ciudad-puerto, como Iquique, puede haber empleos disponibles relacionados con la navegación o con la pesca, pero es más difícil encontrar este tipo de empleos en Rancagua, donde encontrarás trabajos relacionados con la agricultura.

→ Empleos relacionados a la necesidad de manejar ciertos conocimientos.

Hoy es una necesidad manejar computadores. Por lo tanto, hay más trabajo para quienes tienen conocimiento y experiencia en el área informática y/o técnicos de sistemas. También, el idioma inglés se ha vuelto muy importante y hay más oportunidades para quienes lo hablen.



El primer paso para buscar trabajo es conocer el entorno e identificar los conocimientos que tienes para ofrecer.

Esta claridad te ayudará a orientar la búsqueda de oportunidades reales y también aumentará las posibilidades de encontrar un trabajo con empresas estables.

Cómo 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.

Algunas alternativas:

- Conversar con alguien que está trabajando en lo que te interesa.
- Lee el diario, incluyendo los avisos clasificados o artículos sobre empleos.
- Puedes hablar con los profesionales de tu centro de rehabilitación o educativo.
- Consulta a profesionales y asociaciones de empresarios. La Sociedad de Fomento Fabril (Sofofa) tiene una Comisión de Discapacidad y podrá darte información útil.
- Toma contacto con el Servicio Nacional de la Discapacidad (Senadis).
- Acércate a la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) de tu comuna.
- Revisa el sitio www.laboruminclusivo.cl



PREGÚNTALE A QUIENES ENCONTRARON UN BUEN TRABAJO

Escucha el testimonio de otra persona con discapacidad que haya logrado encontrar un empleo atractivo. Conversa con él, hazle preguntas, e indaga sobre cómo superó el miedo y la incertidumbre.



03. Tu objetivo laboral

Es muy útil que te fijes un objetivo laboral. Para ello debes establecerte metas: ¿qué estoy buscando?, ¿cuánto tiempo deseo trabajar?, ¿qué pretendo lograr en este proceso de encontrar trabajo?

**CREE EN TI MISMO,
SÉ REALISTA Y NO
TE DESANIMES**

Mantén tu concentración sobre tu objetivo y lo conseguirás, dando un paso a la vez.

¿Por qué es importante tener un objetivo laboral?

→ **Un objetivo laboral orienta tu búsqueda y te ayuda** en la tarea de postular a empleos.

→ **Puedes tener un objetivo laboral de largo plazo.** Esto significa que tendrás que trabajar y esforzarte para lograrlo. Debes tener paciencia.



→ Debes ser claro sobre el tipo de trabajo que buscas

Sin un objetivo, te confundirás fácilmente. Un objetivo específico permite organizar tu búsqueda y te ayuda a decidir en qué trabajos enfocarte. También te ayuda a preparar mejores CV y entrevistas, lo que es muy importante porque le demuestras al empleador que tienes un interés y una motivación real.



→ Tu objetivo laboral debe ser realista

Esto significa que sea una meta que puedas lograr. Debe estar basado en tus habilidades y en la disponibilidad de trabajos en tu zona. Si tu objetivo no es realista, considera cambiarlo o pensar en un plan de largo plazo. Tu compañero te puede aconsejar.

→ Cuando te capacitas, un objetivo de trabajo "no realista" se vuelve realista

Si te gustaría cuidar niños, pero no tienes capacitaciones en párvulos, en el corto plazo tu objetivo puede no ser realista. Sin embargo, una vez que te prepares y obtengas tu certificado, se vuelve realista. Puedes desarrollar una actividad para la que ya tienes conocimientos y habilidades, mientras creces en un área de mayor interés.



NECESIDADES ESPECÍFICAS

Puedes tener algunas necesidades específicas que deberían volverse parte de tu objetivo laboral. Éstas pueden relacionarse con el salario, los beneficios, el horario, la ubicación 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 laborales

A continuación se describen algunas frases que indican objetivos laborales que incluyen necesidades particulares y otros que no.



“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 encontrar un cargo como profesor en un colegio o en un preuniversitario en la ciudad. Debo poder acceder a la sala en mi silla de ruedas. Las pizarras y otros implementos deben estar a mi alcance”.

“Quiero conseguir un trabajo como ayudante agrícola, obrero de construcción, pintor o trabajando al aire libre. Aquí no se requiere capacitación específica y puedo usar mis mensajes de texto del celular o comunicarme por escrito para suplir mi discapacidad auditiva”.

EJERCICIO 04

Define tu objetivo laboral



En los ejercicios anteriores, has aprendido sobre ti mismo y sobre los trabajos. Ahora aplica tu conocimiento para poner tu objetivo laboral 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 compañero y con alguien que conozca ese tipo de trabajo.



Conversa tus objetivos laborales. Si tienes amigos o familiares de confianza, plántales a ellos tus metas. Escucha sus opiniones y vuelve a definir tus objetivos.



Five horizontal red lines for writing.

Multiple horizontal red lines for writing, continuing down the page.

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

Un objetivo laboral orienta tu búsqueda y es una ayuda para perfeccionarte en la tarea de postular a empleos que estén más acordes a lo que quieres.

Generalmente los empleadores que están en proceso de entrevistar a posibles candidatos, solicitan que se entregue cierta documentación, como un CV o una carta de referencia. La búsqueda de empleo es similar a la venta de un producto. En este caso, el “producto” que estás vendiendo eres tú, con tus habilidades, conocimientos y tus competencias. El “comprador” es el empleador. Tu tarea es encontrar anuncios de vacantes de empleo y contestarlos, pero también ser el mejor publicista para tus capacidades.

2^{do} PASO

Postula

En este capítulo encontrarás estrategias para:

- Encontrar vacantes y ofertas de empleo.
- Redactar un currículum vitae (CV).
- Entregar referencias.
- Cómo contactar al empleador y tratar el tema de la discapacidad.



01. Encuentra vacantes y ofertas de trabajo

Si tu sueño es comenzar a trabajar, debes ser creativo para buscar. Actualmente, las empresas están más abiertas a la contratación de personas con discapacidad, y eso representa una oportunidad positiva para ti. Busca información por distintos lados, pregunta si hay alguien que conozca de nuevos empleos. Este proceso requiere de tu compromiso y decisión para lograrlo.



Encuentra vacantes y ofertas de empleo

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 diario y boletines que publican vacantes.
- Avisos de “Se busca ...”, “Se necesita...” que publican en locales comerciales, tiendas o negocios.
- El Servicio Nacional de la Discapacidad (www.senadis.gov.cl).
- La Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) de tu comuna.
- Guías telefónicas o directorios de negocios (por ejemplo, el Directorio de miembros de la Cámara de Comercio).
- Sitios de empleo en internet.
- Asociaciones de empleadores o de profesionales.
- Agencias de colocación (podrían cobrar un honorario).
- Amigos, parientes, vecinos y otros contactos personales.
- Tu centro educativo o de rehabilitación también puede tener información de interés.



VISITA EL SITIO
www.laboruminclusivo.cl

La empresa Laborum abrió en Chile una página especializada que reúne ofertas de trabajo para personas con discapacidad. Ya hay muchos que han encontrado empleo de esta forma ¡Anímate y navega!

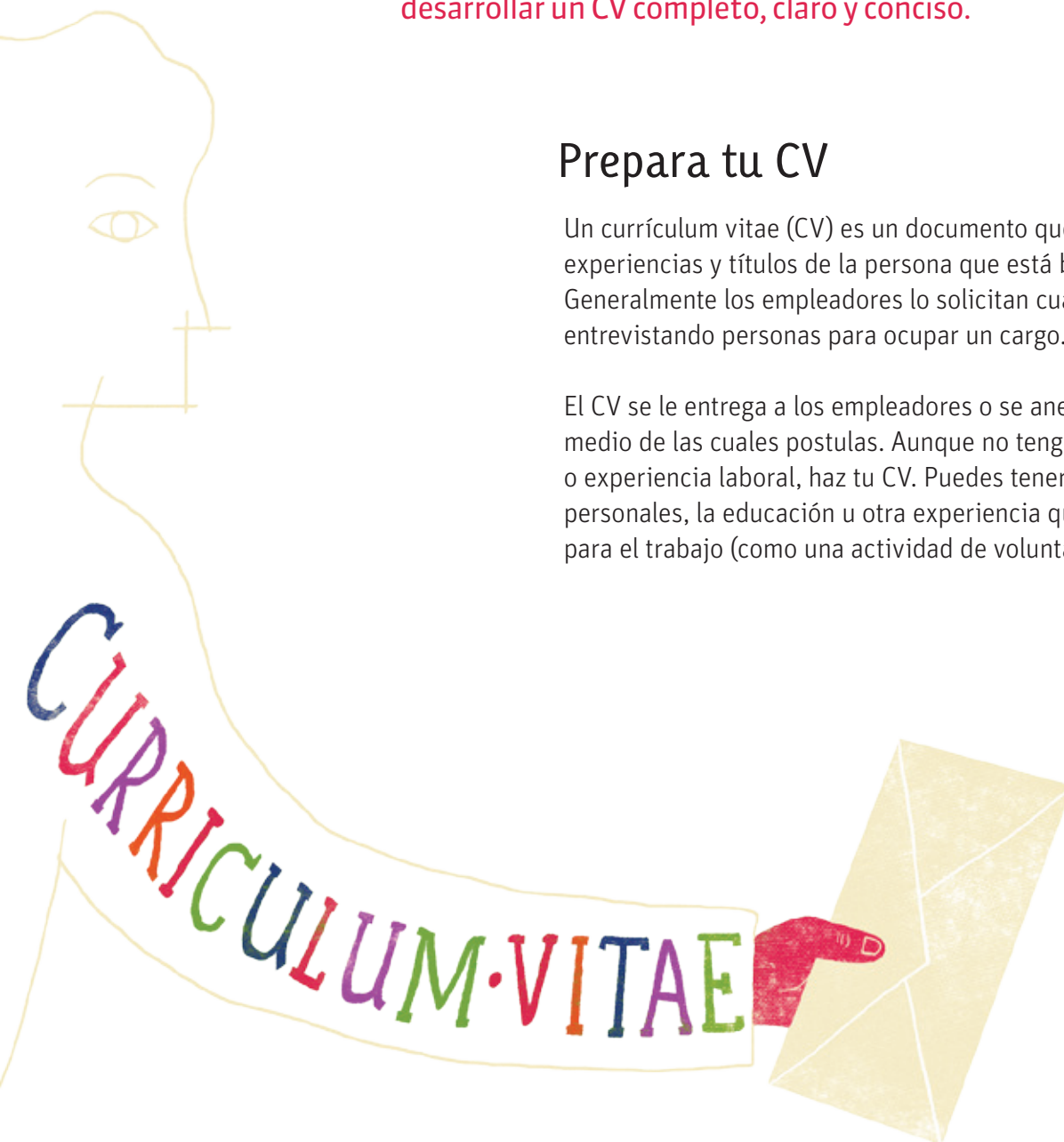
02. **Elabora tu currículum vitae (CV)**

Es una herramienta con la que debes contar. 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 resume las experiencias y títulos de la persona que está buscando empleo. Generalmente los empleadores lo solicitan cuando están entrevistando personas para ocupar un cargo.

El CV se le entrega a los empleadores o se anexa a las cartas por medio de las cuales postulas. Aunque no tengas títulos formales o experiencia laboral, haz tu CV. Puedes tener las características personales, la educación u otra experiencia que te haga calificar para el trabajo (como una actividad de voluntariado por ejemplo).




Pautas para redactar un CV

Considera los siguientes consejos al momento de elaborar tu currículum.



Sí

- Usa un formato estándar de papel blanco.
- Digita tu CV, no lo escribas a mano. Usa un tipo de letra claro, como Times New Roman o Arial, a un tamaño de 12 puntos.
- Describe tus deberes y logros laborales.
- Incluye todos tus títulos.
- Revisa la ortografía de tu CV varias veces.
- Sé breve y conciso.



No

- No incluyas nada negativo o innecesario.
- No te refieras a ti mismo como “yo”. Usa la tercera persona.
- No le pongas fecha a tu CV.
- No menciones los sueldos de otros cargos. Coloca tus pretensiones de renta sólo si te lo piden.
- No taches o escribas sobre errores.
- No uses fuentes de letras exóticas ni agregues dibujos a no ser que te lo pidan.

Aunque no tengas títulos formales o experiencia laboral, haz tu CV. Destaca otras características personales, la educación u otro antecedente que te haga calificar para el trabajo (como una actividad de voluntariado por ejemplo).

EJERCICIO 05

Construye tu red personal para la búsqueda de empleo



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

¿A quién conoces? Piensa en tu compañero, tus amigos, parientes, ex empleadores y profesores, terapeutas ocupacionales, trabajadores sociales y otros. Todos ellos son parte de tu red personal para la búsqueda de empleo. Habla con ellos sobre tu objetivo y tus capacidades. No se trata de pedirles directamente un trabajo, pero sí les puedes comentar que estás buscando un empleo y preguntarles si te pueden ayudar con datos o vacantes y hablando de ti en su respectiva red de contactos.

¿A quién conoces?

Compañeros

Amigos

Profesores

Parientes

Ex empleadores

Terapeutas

Ocupacionales

Trabajadores sociales



EJERCICIO 06

Prepara tu currículum vitae

Completa este ejercicio para preparar tu CV.

1. Haz un borrador usando el "formato de CV" que se encuentra en la siguiente página.
2. Pídele a tu compañero que lo revise.
3. Recuerda que no es obligatorio poner una foto.
4. Haz varias fotocopias de buena calidad o impresiones en computador.



Algunas características que debe considerar tu CV es que sea claro y conciso (máximo dos páginas), que muestre tu experiencia profesional si la tienes y cursos que has desarrollado.

Formato CV

[Tu nombre]

[Tu dirección]

[Tu teléfono]

[Tu correo electrónico]

EXPERIENCIA LABORAL

2009-2010

[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

[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 cuáles han sido 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]



Four horizontal red lines for writing.

Multiple horizontal red lines for writing, filling the rest of the page.

Hoy las empresas están más abiertas a la contratación de personas con discapacidad, y eso representa una oportunidad positiva para ti. Recuerda que este proceso requiere de tu compromiso y decisión para lograrlo.



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 envíes documentos originales al postular a un empleo, envía copias y en caso de ser solicitado, envíalos a través de correo electrónico o postula por internet. Sólo entonces deberás escanear los originales. Te sugerimos tener todos tus papeles ya fotocopiados y escaneados, para que tu labor sea más fluida.

Formulario de antecedentes personales

Es posible que el empleador pida llenar un formulario de antecedentes personales. La información requerida es muy similar a la de tu CV. En ocasiones el empleador puede decidir si entrevistarte o no basándose en este cuestionario. Por lo tanto, hazlo de manera ordenada, completa y precisa. Acá te damos algunos consejos para hacerlo:

- Escribe con claridad, usando lápiz azul o negro.
- Si cometes errores, tacha de manera ordenada o solicita otro formulario.
- Atención con la ortografía y la gramática: deben ser correctas.
- No dejes espacios en blanco (escribe “no aplica” o “NA” si la pregunta no corresponde a tu situación).
- Mantén el formulario limpio y sin arrugas.
- Si requieres espacio adicional, usa una hoja limpia y anéxala al formulario.
- Usa un lenguaje positivo. Por ejemplo, si te preguntan por qué dejaste el empleo anterior, usa palabras como “despido” y no que te “echaron”. Si fuiste tú quien dejó el puesto, escribe que lo hiciste para “buscar una posición mejor” y no porque “el sueldo era demasiado bajo”.



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.

Usar la red

- Utilizar la tecnología para ampliar tu búsqueda 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 muchas vacantes que se responden también por medios electrónicos. En general, valen las mismas reglas 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 el tipo de información y fotos que subes a la red.
- Algunas páginas te permitirán anexar otros documentos, así como cartas de presentación o tu CV.
- Si dejas espacios en blanco en una solicitud en línea, no podrás seguir llenándola. Debes contestar todas las preguntas.



CONOCE MÁS SOBRE www.linkedin.com

Desde hace 10 años que existe LinkedIn, un sitio 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.

Consejos adicionales para los formularios de postulación en línea



Si anexas documentos adicionales, asegúrate que sean pequeños (entre 200 Kb a 300 Kb como máximo).



Luego de haber mandado el formulario, probablemente recibirás un correo de confirmación. Consévalo para tus archivos.



Si no sabes usar bien el computador o internet, pídele ayuda a tu compañero.



Verifica todas tus respuestas, en especial la gramática y ortografía antes de enviar la aplicación.

03. Referencias y carta de recomendación

Las referencias son importantes en el proceso de encontrar trabajo, ya que son opiniones válidas que pueden ayudar a que el empleador tome una decisión. Las personas que te conocen pueden hablar positivamente de ti y de tu desempeño laboral, o pueden escribir una carta de recomendación para tu postulación.

Los empleadores podrán llamar o escribirle a tus referencias

cuando te estén considerando para un trabajo específico. A pesar de que no todos te pedirán referencias, deberás estar preparado para indicar nombres e información si te lo solicitan.

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

Antiguos profesores o empleadores pueden ser buenas referencias. No deberías pedir referencia a miembros de tu familia, ya que son muy personales. Idealmente las personas que den tus referencias deben estar trabajando o tener nociones sobre el mundo del trabajo, ya que eso validará sus opiniones.

Las referencias y las cartas de recomendación deben ser actuales

Mantén el contacto con tus referencias y mantenlos informados sobre tu búsqueda de empleo. 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.





Four horizontal red lines for writing.

Multiple horizontal red lines for writing, filling the rest of the page.

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

04. Contacta al empleador

Dentro del proceso de postulación, es muy importante que aprendas a tomar contacto con los empleadores o encargados de seleccionar al personal. Debes manejarte con seguridad y confianza, mostrar una imagen profesional y destacar tus características personales que podrían ser de utilidad para el cargo.

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

A.

Por escrito.
(carta o correo electrónico)

B.

Por teléfono.

C.

En persona.



Antes de contactar a un empleador, te sugerimos...

- Aprender lo más que puedas sobre el empleador y/o la empresa que vas a contactar. Puedes buscar información en internet y en LinkedIn.
- Buscar el nombre de la persona encargada de las contrataciones.
- Asegurarte 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 de lo que debes y no debes hacer al contactar un empleador.

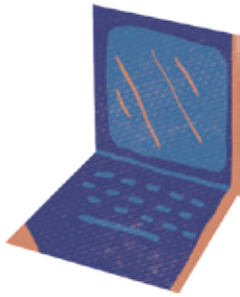
Sí

- 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.
- Pregunta por el sueldo y los beneficios al final de la entrevista.

No

- No te pongas en rol de víctima.
- 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 ex empleador.





LA IMPORTANCIA DE LA BUENA ORTOGRAFÍA

Una carta o un mail 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.

A. 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 sólo tienes la opción de responder a las ofertas que veas publicadas, sino que también puedes ofrecerte a empresas aunque éstas no tengan vacantes publicadas.

Algunas recomendaciones que debes considerar son las siguientes:

- Si estás contestando un aviso, tu carta deberá describir cómo tus capacidades se complementan y permiten dar respuesta a las responsabilidades y requerimientos del trabajo.
- A los empleadores no les gusta recibir cartas tipo. Esto podría interpretarse como falta de interés por parte del candidato. Dedícate a hacer una carta personalizada.
- Termina la carta con un agradecimiento y una firma al pie con tu nombre.
- Cuando hayas terminado, léela detenidamente y pregúntale a alguien más que la revise.
- Anexa el CV u otros documentos si lo consideras necesario.

Asegúrate que la carta:

- Sea ordenada y limpia y que se pueda leer fácilmente.
- Idealmente debe ser escrita en un computador.
- Sea correcta ortográfica y gramaticalmente.
- Asegúrate que la carta incluya toda la información necesaria:
 - Tu experiencia y títulos.
 - Tu deseo de ser entrevistado.
 - Cómo podrías ser contactado.
- Tenga una extensión máxima de una página.

Algunas sugerencias para elaborar una carta



SÍ



- Dirígete a la persona indicando su nombre o su cargo en la empresa.
- Manda una carta original firmada a cada empleador.
- Usa un lenguaje formal (privilegia el "usted" por sobre el "tú").
- Escribe una carta por cada vacante.
- Menciona los requisitos del cargo y cómo los cumples.
- Trata de contestar a la pregunta que el empleador se hará al leer tu carta: "¿Por qué debería contratar a esta persona?".

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 lápiz de pasta negro o azul.
- No es necesario referirse específicamente a la discapacidad, a diagnósticos o a una condición de salud en particular, pues la carta de presentación tiene otro objetivo.

Recuerda que en la búsqueda de trabajo no sólo tienes la opción de responder a las ofertas que veas publicadas.

También puedes ofrecerte a empresas aunque éstas no tengan vacantes publicadas.

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?



El ejercicio de comparar una carta correcta y otra incorrecta, te ayudará a escribir un documento formal, sólido y profesional.

Handwriting practice lines on the right side of the page, consisting of multiple horizontal red lines for writing.

EJEMPLO DE CARTA DE POSTULACION (Modelo 1)

13 de abril de 2013

Hernán Gómez
Gerente de Recursos Humanos
Avenida Providencia 40
Santiago
Tel. 9031245
Email: hernangomez@gmail.com

Pedro Pérez
Avenida Providencia 1
Santiago
Teléfono: 6334879
pedroperez@gmail.com

ASUNTO: POSTULACIÓN PARA CARGO DE CONTADOR

Estimado señor Gómez,

Esta carta hace referencia al cargo de contador, cuya vacante fue publicada en El Mercurio del día jueves 13 de abril de 2013. Creo que estoy calificado para el cargo, pues soy Contador y he trabajado en este campo desde que terminé mis estudios. Siempre me ha gustado trabajar como contador, soy buen trabajador y soy responsable. En mis cargos anteriores pude conocer los últimos software de contabilidad y tengo un buen nivel en Quickbooks y MYOB.

En febrero de 2010 fui contratado por J Auditores Ltda., donde trabajé como Asistente Contador hasta septiembre de 2011. En octubre de 2011, me contrataron en As Design and Printers Ltda., donde trabajo como contador. Desafortunadamente, la empresa se va a reubicar y está reduciendo su personal. Siento que estoy listo 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,

Pedro Pérez

EJEMPLO DE CARTA DE POSTULACIÓN (Modelo 2)

13 de abril de 2013

Auditores y Contadores Ltda.
Avenida Providencia 40
Santiago
Tel. 9031245
Email: hernangomez@gmail.com

Pedro Pérez
Avenida Providencia 1
Santiago
pedroperez@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,

Pedro

EJERCICIO 09

Escribe una carta

1. Selecciona a un empleador o un anuncio de vacante que te interese.
2. Prepara la carta usando las sugerencias y el formato indicado en esta guía.
3. Pregúntale a tu compañero que revise la carta y te sugiera mejoras.
4. Revisa la carta hasta que quede como la quieres y mándala.



Vuelve a conectarte con tu objetivo laboral. Esto te dará las fuerzas para que puedas plasmar en cada palabra las capacidades y habilidades que te hacen apto para ese trabajo.



Four horizontal red lines for writing, located in the upper right section of the page.

A series of horizontal red lines for writing, extending across the width of the page and occupying the lower two-thirds of the page.

B. Contacto por teléfono

Podrás usar el teléfono por muchas razones durante tu búsqueda de trabajo. Por ejemplo, para obtener información adicional o programar una entrevista. Evita usar la llamada como una forma de entrevistarte para el puesto, ya que éstas deben ser personales.

Recomendaciones prácticas

- Llama desde un lugar tranquilo, sin ruido 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.



CONTESTAR EL TELÉFONO

Cuando buscas trabajo, debes dar tu número de teléfono a empleadores potenciales. Si das tu celular, debes ser muy educado al contestarlo. Si das tu número de casa, avísales a todos que potenciales empleadores podrían estar llamando. Pídeles que sean amables al contestar el teléfono.

Cuando contactes a un empleador

Te sugerimos el siguiente esquema para iniciar la conversación:

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

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 o el centro de rehabilitación donde te atendiste.

Ejemplos de contacto telefónico



“Buenos días. Habla con Pedro Pérez. Estoy llamando para averiguar si ustedes tienen vacantes de contadores”.

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

“Buenos días, mi nombre es Pedro Pérez. ¿Me comunicaría con el señor Gómez por favor?” (se transfiere la llamada).

“Buenos días señor Gómez. Mi nombre es Pedro Pérez. Estoy contestando al anuncio de vacante de vendedor publicado en el diario. Acabo de capacitarme y quisiera hablar con usted para discutir sobre el cargo”.



C. 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 hablar 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 referenció, menciona a aquella persona.
- 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 tanto, 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.

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 cómodo, de colores neutros, que esté limpia y bien planchada.

Algunos consejos adicionales

- Lleva contigo papel, lápiz y todos tus documentos para la búsqueda de empleo.
- Apaga tu celular durante la visita.
- No fumes, no masques chicle, ni te comas las uñas.
- Muéstrate positivo y amable a pesar de que no te acepten.
- 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 que afecta tu movilidad, es recomendable que te informes sobre la accesibilidad del edificio, oficina o empresa antes de visitar a un empleador personalmente.
- Si tienes una discapacidad auditiva y necesitas un intérprete, es recomendable conseguirlo para la visita (por ejemplo, un amigo o un intérprete de una organización para personas con discapacidad).
- Si conoces a otras personas que tienen una discapacidad como la tuya, pídeles sus consejos. Su experiencia puede ser de gran utilidad.

Cómo y cuándo informarle a un empleador sobre tu discapacidad

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

En algunos casos, el empleador puede saber que tienes una discapacidad porque te conocen personalmente o porque una referencia puede haberle informado.



RECUERDA

Tu discapacidad nunca debe ser lo primero que le menciones a un empleador. 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 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 ni buenas ni malas. Lo importante es contestar de manera honesta. No te preocupes, los test pueden asustar la primera vez que los hagas.



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 de 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, o bien sus preocupaciones sobre si ésta afectará tu desempeño laboral. Es mejor tener esta conversación personalmente, porque así tienes la oportunidad de aclarar sus inquietudes directamente, a la vez que puedes hacer refuerzo de tus habilidades y capacidades.
- Habla con otras personas con discapacidad sobre cómo manejan el tema y cómo le informaron a sus empleadores sobre ello. También puedes hablar con los miembros de la organización a la cual perteneces o con el personal de tu centro de rehabilitación, quienes pueden orientarte.

Tiempo
30 min.

Dificultad
Fácil

Habilidad
Social

Materiales
No necesita

10

EJERCICIO 10

Jugando a llamar

Si piensas usar el teléfono como parte de tu búsqueda de empleo, practica antes. Puedes practicar haciendo como si la situación fuera verdadera. Solicita a tu compañero que haga la parte del empleador para que puedas practicar 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 tu compañero que simule entablar una conversación contigo.
- Después de la llamada, pide a tu compañero que evalúe tu llamada y que te sugiera cómo mejorar.
- Inténtalo nuevamente y practica hasta que estés cómodo.





EJERCICIO 11

Contacta al empleador personalmente

Debes estar seguro y confiado para contactar personalmente a los empleadores. Para prepararte, pide a tu compañero que te ayude.

- Identifica al empleador o al anuncio que te interesa.
- Si tienes una discapacidad, decide cómo vas a manejar el hecho de contarle esta condición al empleador.
- Imagínate cómo sería tu contacto con el empleador y simula estar en la situación (tu compañero 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.

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 ofrecerte al empleador como un buen trabajador y de conocer más sobre el trabajo.

3^{er} PASO

Entrevistas

En este capítulo encontrarás buenas ideas para:

- Preparar una entrevista de trabajo
- Contestar preguntas difíciles durante una entrevista.
- Plantear el tema de los ajustes razonables (modificaciones) al puesto de trabajo.



01.

Prepárate para una entrevista de trabajo

Las entrevistas de trabajo pueden ser formales o casuales, largas o breves, fáciles o difíciles. Estar preparado te ayudará a dar una buena impresión y a controlar tus nervios. A continuación, te entregamos algunas recomendaciones prácticas para enfrentarlas de la mejor forma posible.



- **Escoge ropa adecuada para la ocasión** (idealmente semi formal y cómoda) y presta atención a tu higiene personal. Debes vestirte mejor para la entrevista de trabajo en comparación a como te vistes en tu vida diaria. Tu ropa no debe ser nueva ni a la moda, pero sí debe estar limpia y en buenas condiciones.
- **Investiga todo lo que puedas** sobre el trabajo y el empleador. Puedes buscar información en internet.
- **Ubica exactamente dónde se realizará la entrevista.** Planifica con tiempo cómo llegarás y el nombre de la persona que te entrevistará, así te asegurarás de llegar más temprano. Esto es muy importante si tienes una discapacidad que te dificulta la movilidad, pues debes considerar los tiempos de traslado en locomoción colectiva.
- **Lleva una carpeta con las copias de tus documentos** de búsqueda de trabajo, papel y lápiz.
- **Apaga tu celular** y concéntrate en la entrevista.
- **Prepárate para explicar tus aptitudes para el trabajo** y contestar preguntas típicas. Practica con tu compañero antes de 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 cuanto antes. Aunque 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 los distintos sectores de la empresa con los cuales trabajarías.

También puede pasar que seas entrevistado junto a otros candidatos para el puesto. Probablemente te harán las mismas preguntas que un empleador individual haría. No te preocupes si hay muchas personas en la sala, preséntate de la misma manera a todos.



PREOCÚPATE DE LOS DETALLES

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

Otros consejos para las entrevistas

- Si es necesario, puedes hacer preguntas para aclarar las responsabilidades y tareas del cargo. Por ejemplo: “¿Me podría hablar de 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 o modificación a tu estación de trabajo o jornada, convérsalo con el empleador después de haber expuesto cuáles son tus títulos, capacidades y cómo se relacionan con el puesto.
- Al final de la entrevista pregunta cuándo se 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. Agradece al entrevistador y reitera tu interés en el cargo antes de irte.

02.

Preguntas durante la entrevista de trabajo

Una parte importante de la preparación de la entrevista es que elabores una lista con las posibles preguntas que te harán ese día.



El empleador podrá hacerte preguntas durante la entrevista. Algunas serán sobre tus capacidades y títulos o qué trabajos has hecho en el pasado. Algunas serán más orientadas a tener una idea de cómo aplicarás tus capacidades al trabajo en particular y cómo manejarás determinadas circunstancias. Parte de tu preparación debe incluir pensar el tipo de preguntas que el empleador pueda hacer y cómo las contestarás. Practica con tu compañero, familiares y amigos.

Ejemplos de respuestas a preguntas comunes durante las entrevistas

1. “Hábleme de usted”

Al contestar esta pregunta, deberías indicar los títulos que te hacen apto para el empleo, incluyendo aspectos personales que podrían ser relevantes, como 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. Debes contestar esta pregunta explicando por qué quieres trabajar para la empresa, poniendo en evidencia la experiencia que pueda ser importante para ese cargo específico. Por ejemplo, si estás siendo entrevistado para una posición de vendedor 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 que sé

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. Concéntrate 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”.



ENSAYA LAS PREGUNTAS

[Pídele ayuda a tu compañero para que puedan practicar varias veces las distintas preguntas.](#)

4.

“¿Ha sido despedido alguna vez de un empleo? ¿Por qué?”

Si has sido despedido, entonces deberás ser honesto. El empleador podrá enterarse fácilmente si has mentido. Transforma la experiencia en una oportunidad y plantéalo así. Habla de lo que aprendiste de la experiencia e indica que mejoraste tus debilidades. Por ejemplo: “En mi último empleo, me despidieron porque mis competencias no eran lo suficientemente buenas. He tomado cursos adicionales de contabilidad y como puede ver en mi CV, obtuve buenas notas 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?”



OCUPA UN LENGUAJE POSITIVO

Trata de usar palabras que generen confianza en tus entrevistados. Evita palabras negativas como "problema", "dificultad", "pero" o "error".

Transforma lo negativo en algo positivo

Para ser atractivo como trabajador, debes resaltar tus capacidades y habilidades, no lo que no sabes hacer o no conoces. Las experiencias negativas de tu pasado pueden ser una oportunidad para decir algo positivo de ti. Aprende a convertir un punto débil en una ventaja y muéstrale al entrevistador cómo ver tus problemas desde una óptica positiva. A continuación algunas maneras para manejar preguntas difíciles durante una entrevista de trabajo o para manejar las preocupaciones del empleador sobre tus capacidades o habilidades.

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

EJEMPLOS:

- “No, nunca he trabajado, pero durante el colegio cuidé a mis hermanos menores, era responsable y hacía un buen trabajo”.
- “Aunque nunca he trabajado, soy consciente de la importancia de ser responsable y trabajar bien. Haré mi mejor esfuerzo”.



“Usa un evento negativo para decir algo positivo sobre ti”.

EJEMPLOS:

- “Aunque mi tienda 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 no entendía el valor de tener un trabajo. Aprendí de la experiencia y crecí. Trabajaré para demostrárselo”.

“Enfrenta las preocupaciones del empleador de manera positiva”.

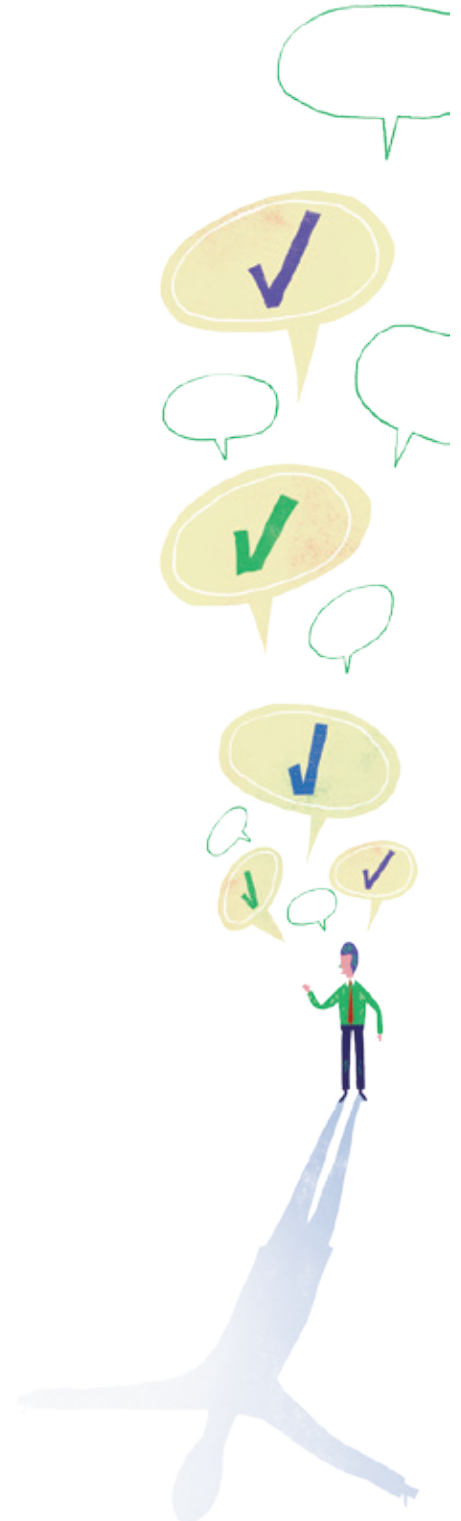
EJEMPLO:

- “Aunque no estudié contabilidad, puedo leer bien y hacer cuentas rápidamente. Estoy seguro que puedo leer y verificar las órdenes de envío”.

“Si no tienes una capacidad particular, resalta tu habilidad para hacer el trabajo y tu deseo de aprender”.

EJEMPLO:

- “En este momento estoy mejorando mis capacidades de lectura y escritura en clases nocturnas. Después de haber leído las responsabilidades del cargo, estoy seguro que tengo las capacidades para este empleo en este momento. Seré un buen trabajador”.





ACTÚA CON NATURALIDAD

Es importante que si te preguntan por tu discapacidad no cuentes una larga y trágica historia. Habla con naturalidad y resalta lo que has aprendido de ti mismo y que te puede ayudar en tu trabajo.

Manejar la discapacidad y la diferencia

Es importante aclarar las inquietudes del empleador, con el fin de no perder una oportunidad de empleo porque él supuso que no eras capaz de realizar el trabajo o tú no supiste explicarle que aún cuando presentas una discapacidad, eres capaz de desempeñarte en las tareas 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

“Yo sé que en ocasiones la gente tiene preocupaciones en relación a la contratación de una persona con discapacidad ¿Tiene usted preguntas sobre mi discapacidad? No tengo problemas en contestarlas”.

“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”.

“Como soy ciego, tal vez usted se esté preguntando cómo haría este trabajo. He sido capacitado en el centro de rehabilitación para usar este equipo. Cuando guste puedo hacer una demostración”.



“En mi último empleo, mi jefe escribía breves órdenes de trabajo todos los días para que yo me informara de las tareas, aunque yo sé leer los labios”.

“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”.

“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 olvido. Trabajo muy bien”.

03.

Cómo hablarle a un empleador de ajustes al puesto de trabajo

Los cambios en infraestructura o formas distintas de trabajo, son una de las barreras que tienen los empleadores al momento de contratar a personas con discapacidad. Ayuda a tu entrevistador a ver este tema y cuéntale cómo lo has resuelto anteriormente.

Todos los trabajadores necesitan un puesto de trabajo, equipos y herramientas para trabajar de manera efectiva. Un trabajador con discapacidad podría necesitar un puesto de trabajo con alguna adaptación de instrumentos, herramientas o jornadas específicas. Dichas necesidades se llaman "ajustes" y pueden contemplar la necesidad de un equipo, de un espacio de trabajo, un horario distinto o un mueble (como un escritorio más bajo). En ocasiones, se necesita un método distinto de comunicación o de entrenamiento en las tareas a desempeñar.

Ejemplos:

“Uso una silla de ruedas, sin embargo en el trabajo normalmente me traslado a una silla de oficina para poder estar sentado cómodamente en el escritorio. Como este edificio tiene ascensor desde el estacionamiento, no tendré ningún problema en llegar al trabajo”.

Cómo negociar ajustes al puesto de trabajo

Si necesitas un ajuste al puesto de trabajo, debes plantearlo al empleador de manera que acceda a realizarlo para poder contar contigo como trabajador en las mejores condiciones:

- Explica el cambio que necesitas de la manera más clara y sencilla posible. Usa un ejemplo de cómo el anterior empleador hizo este cambio o cómo tú lo haces en tu casa. Explícale que no todos tienen un alto costo.
- Si tu necesidad beneficiará a los demás trabajadores, indícalo. Por ejemplo, un corredor más amplio será bueno para todos.
- Enfatiza tu habilidad para hacer el trabajo.



PLANTEA LOS "AJUSTES" CON UNA ACTITUD POSITIVA Y TRANQUILA

Cuando hables con el empleador, sé claro y presenta una actitud relajada. Ayúdalo a ver que estos cambios no son tan complejos como imagina.

Algunos consejos y ejemplos para plantear el tema de los ajustes al empleador

- **ENTREVISTADO:** “Usted tal vez se pregunte si podré usar las máquinas de coser en esta fábrica. No tenía ningún problema en usar máquinas de coser industriales en mi centro de capacitación. Si usted está preocupado, yo podría mirar las máquinas que tiene y decirle exactamente qué cambios serán necesarios”.
- **ENTREVISTADO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA:** “Usted tal vez esté preocupado de cómo me comunicaré con los demás empleados y supervisores. Puedo leer y escribir, entonces normalmente uso notas para comunicarme”.

- **ENTREVISTADO:** “Normalmente no requiero ningún cambio para hacer mi trabajo de manera efectiva, excepto un baño adaptado para personas con discapacidad, preferiblemente con pasamanos para trasladarme nuevamente a mi silla de ruedas. ¿Tiene esta empresa un baño adaptado? La puerta debe ser lo suficientemente amplia también”.
- **EMPLEADOR:** “Sí, tenemos un baño adaptado y con una puerta amplia, pero no tiene pasamanos”.
- **ENTREVISTADO:** “Si se pudiera instalar el pasamanos, conozco una organización de personas con discapacidad que nos podría facilitar el nombre de un contratista que instala pasamanos de acuerdo con la normativa vigente y es económico”.



SÉ ABIERTO PARA RESPONDER Y DAR CONFIANZA

Cuando el entrevistador te haga preguntas, no te sientas amenazado. Responde con apertura y claridad, para que le des confianza.

Algunos consejos para explicar el tipo de equipo que necesitas

- “Como soy ciego, necesito un software específico para poder usar el computador. Yo cuento con dicho software, por tanto si consigo este empleo, instalaría personalmente el software”.
- “Sólo tengo un brazo y he aprendido a digitar usando un computador común y corriente. Puedo usar también un teléfono normal, pero me es más fácil tener audífonos con micrófono porque me permiten tomar mensajes más fácilmente.”



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 que tengas 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 compañero que simule ser el empleador.
- Vístete como si fueras a una verdadera entrevista.
- Bázate en las preguntas sugeridas o en otras que tú creas que puedan hacerte.
- Sé serio durante toda la entrevista simulada y pide a tu compañero que cambie la forma como interactúa contigo en cada caso. Practica situaciones distintas para poder contestar a personas distintas con confianza.
- Revisa tus fortalezas y tus debilidades después de la simulación.
- Repite la escena buscando mejorar. Si tienes una cámara, podrás grabar la entrevista para que la veas luego y mires cómo la hiciste para mejorar lo necesario.

04.

Búsqueda y conservación del empleo

Como conclusión te sugerimos una manera de organizar el 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 lo pequeños que sean.
 - Cuéntale a tu compañero lo que has intentado y lo que no ha funcionado.
 - Revisa tu currículum con tu compañero para poder mejorarlo.
 - Habla con una persona que buscaba empleo y que logró ser contratada. Aprende de lo 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. Al sentirte inseguro habla con tu compañero, quien te apoyará y te 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.



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.

Anexos

Páginas web útiles

- www.senadis.gob.cl
- www.laborum.cl
- www.laboruminclusivo.cl

Para discapacidad intelectual

- www.descubreme.cl

Organizaciones que participan en la Red Incluye

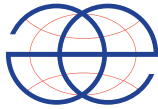
- Para acceder a la Red Incluye, escribir al correo electrónico de Ángela Díaz: angela.diaz@redsalud.gov.cl

Comisión de Discapacidad Sofofa

- www.discapacidadsofofa.cl



Organización
Internacional
del Trabajo



ACT/EMP

