

AUTOEVALUACIÓN PARA DETERMINAR LA PREPARACIÓN LABORAL

Fecha _____ Nombre: _____ ID del Reclamante _____
(Para el personal de ES)

Por favor, llene la siguiente autoevaluación con respecto a su preparación para trabajar. Este formulario le permitirá determinar sus fortalezas y debilidades relacionadas con su búsqueda de trabajo y transición laboral.

MI BÚSQUEDA DE TRABAJO:

1. Mi último trabajo fue: _____
2. Actualmente tengo un trabajo. Sí No
3. El sueldo mínimo que aceptaría si me ofrecen un trabajo es: *(Por hora)* _____ o *(Anualmente)* _____
4. En las últimas dos semanas pasé un total de _____ horas buscando un trabajo.
5. En las últimas dos semanas he tenido un total de _____ entrevistas de trabajo.

MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE TRABAJO	NUNCA	A VECES	A MENUDO
6. Tengo un plan regular o un horario fijo que sigo para llevar a cabo actividades de búsqueda de trabajo.			
7. Uso una lista de contactos en mi búsqueda de trabajo.			
8. Busco ofertas de trabajo en el internet.			
9. Hablo con agencias de trabajo temporal o de reclutamiento sobre oportunidades.			
10. He publicado mi currículum y busco trabajo con Arizona Job Connection en azjobconnection.gov.			

MIS HABILIDADES Y CONFIANZA EN MI BÚSQUEDA DE TRABAJO:	SÍ	NO
11. Tengo un objetivo claro de empleo <i>(meta de trabajo)</i> y/o una trayectoria profesional a seguir.		
12. Conozco de al menos tres fuentes que pueden proporcionar pistas o recomendaciones de trabajo.		
13. Soy capaz de identificar habilidades que puedo usar en otros puestos.		
14. Las habilidades que tengo para hacer el tipo de trabajo que estoy buscando están actualizadas.		
15. Puedo usar el internet en mi búsqueda de trabajo.		
16. Necesito ayuda para decidir y/o planificar si debo hacer un cambio de profesión.		

BARRERAS:	SÍ	NO
17. Puedo preparar una solicitud de trabajo de manera precisa y completa.		
18. Sé cómo desarrollar o escribir un currículum y una carta de presentación efectivos.		
19. Tengo un currículum disponible para presentar a posibles empleadores o contactos.		
20. Sé cómo prepararme para una entrevista.		
21. Me siento cómodo respondiendo preguntas típicas durante las entrevistas.		
22. Tengo acceso a un teléfono donde los empleadores pueden llamarme.		
23. Sé cómo usar una computadora.		
24. Tengo acceso al internet y correo electrónico.		

EL SEGUIMIENTO:	SÍ	NO
25. Después de que se haya presentado mi currículum o solicitud, hago llamadas de seguimiento para averiguar su estado.		
26. Envío tarjetas o notas de agradecimiento a los empleadores y hago un seguimiento después de una entrevista.		

EL SEGUIMIENTO:

27. Necesito ayuda con lo siguiente:

Programa y Empleador con Igualdad de Oportunidades • Bajo los Títulos VI y VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964 (Títulos VI y VII) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA por sus siglas en inglés), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Ley contra la Discriminación por Edad de 1975 y el Título II de la Ley contra la Discriminación por Información Genética (GINA por sus siglas en inglés) de 2008; el Departamento prohíbe la discriminación en la admisión, programas, servicios, actividades o empleo basado en raza, color, religión, sexo, origen, edad, discapacidad, genética y represalias. Para obtener este documento en otro formato u obtener información adicional sobre esta política, comuníquese con el gerente de su oficina local; Servicios de TTY/TDD: 7-1-1. • Ayuda gratuita con traducciones relacionadas a los servicios del DES está disponible a solicitud del cliente. • Available in English online or at the local office.