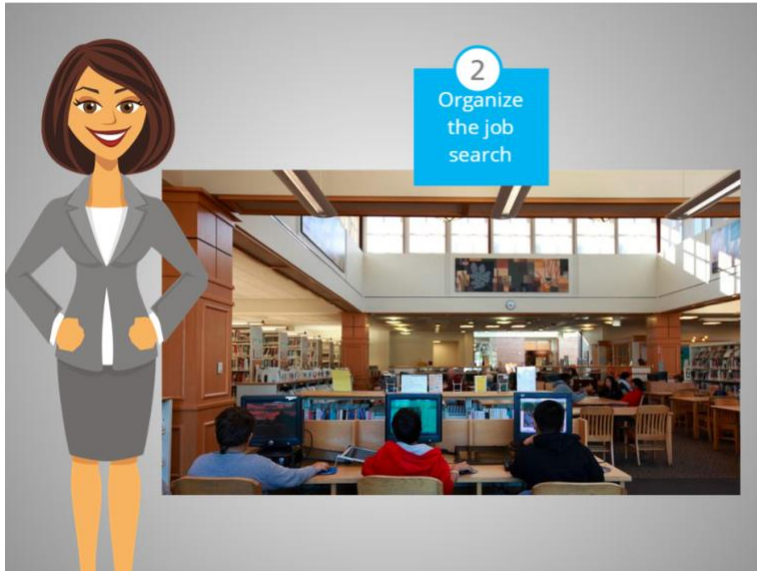


Organizar la búsqueda



Buscar y solicitar empleo puede ser difícil y a veces aburrido, pero Jacob está determinado a seguir. Por eso, decidió agendar su horario de búsqueda. Como se siente más despierto y enfocado por las mañanas, decidió empezar a las 9 de la mañana y tomarlo como si fuera un trabajo al que tiene que ir diariamente.

Decidió trabajar en su búsqueda de trabajo dos horas todos los días. Y como no tiene una computadora propia, decidió hacerlo en la biblioteca pública. Si usted no tiene una cuenta de correo, el curso Introducción al Correo Electrónico en Chicago Digital Learn le mostrará cómo puede crear una.

Una vez que tenga su correo electrónico, usted podrá crear su propia cuenta en Illinois workNet y usarla para encontrar trabajo.

Jacob tiene una cuenta de correo. Si usted también tiene una, puede usarla y seguir a Jacob mientras él crea su cuenta en Illinois workNet.

Cuando esté listo, presione Continuar.

ORGANIZE YOUR JOB SEARCH



Job Search Record
April 2019

Company / Organization Information:

Name:	
Address:	
Phone Number:	
Website:	
About the company:	

Job Application Submitted to:

Name:	
Position:	
Phone Number:	
Email:	
Date Applied:	

Job Application Submitted via:

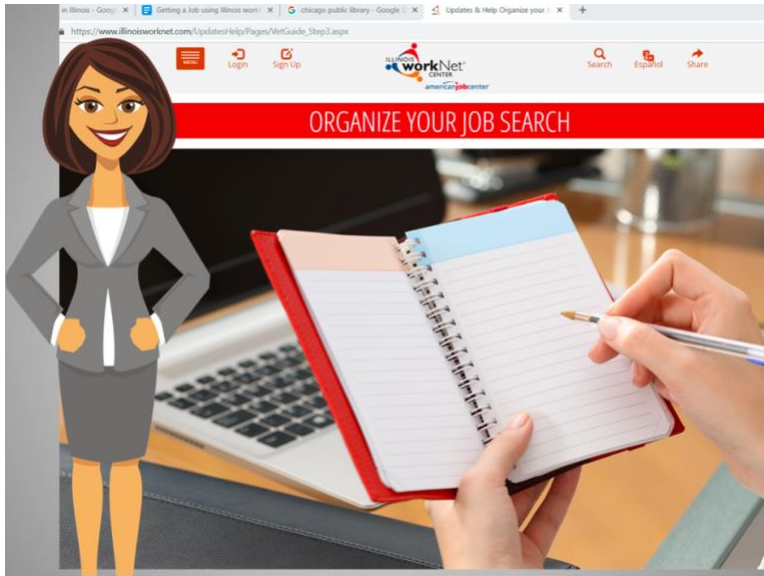
<input type="checkbox"/> Delivered in person
<input type="checkbox"/> Emailed to: _____
<input type="checkbox"/> Upload in company site:
<input type="checkbox"/> Resume Submitted <input type="checkbox"/> Cover Letter Submitted

Job Information:

Position:	Job Number or ID:
-----------	-------------------

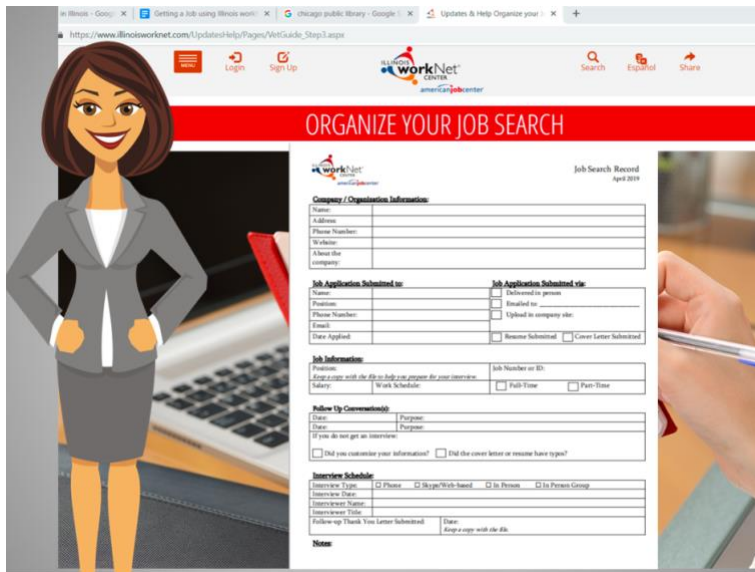
Son las 9 de la mañana y Jacob ya está en la biblioteca nuevamente.

Anoche, su sobrino Christopher, le ayudó a imprimir algunos Registros de Búsqueda de Empleo que encontró en el sitio web de Illinois worknet. Jacob ahora sabes las cosas en las que se debe fijar cuando revise ofertas de empleo:



La primera parte es la información de la compañía. Esta incluye el nombre, dirección, teléfono y página de la empresa que ofrece el trabajo. A veces no toda la información está disponible, pero al menos hay una forma de contactar a la compañía. También hay un espacio para registrar lo que hace la compañía, como referencia por si le dan una entrevista.

La segunda parte se refiere a la forma en la que se solicita el puesto. A veces el nombre de la persona de recursos humanos está disponible, pero no siempre. A veces, se puede entregar la solicitud en persona, y otras veces se debe enviar a través de un correo electrónico. En compañías grandes, es común que la solicitud se haga a través del portal de empleos de la compañía. Aquí también puede anotar los documentos que envió con su solicitud. Un currículum y una carta de motivos son dos documentos que usualmente se deben tener listos para solicitar empleos.



La tercera parte se refiere al trabajo en sí. El nombre de la posición, el salario y el horario normalmente están disponibles. El número que identifica al trabajo, si existe, es importante como referencia. También es buena idea guardar una copia de la descripción del trabajo para la entrevista.

La cuarta parte del registro es para documentar cualquier comunicación que Jacob tenga con la compañía.

Y la última parte es para anotar detalles de la entrevista.

Organizar la búsqueda de trabajo, ayudará a Jacob a prepararse para las llamadas que reciba y las entrevistas a las que lo inviten. Usted también puede usar ese registro de empleo para organizar su propia búsqueda.

Como es la primera vez que él usa este sitio web, no puede ingresar sin antes registrarse. En lugar de usar la liga Log in, necesita usar la de Sign Up.

Haga clic en Sign Up para ayudar a Jacob a registrarse.