

GUÍA DE EMPLEO

Minnesota • Búsqueda de trabajo • Staffing • CV • Aplicaciones

INFORMACIÓN GRATUITA + SERVICIO OPCIONAL DE ASISTENCIA

¿No sabes dónde buscar trabajo, cómo preparar tu CV o cómo completar aplicaciones?

Esta guía reúne pasos prácticos para que puedas comenzar por tu cuenta. Si prefieres ayuda personalizada, al final encontrarás información sobre mi servicio para preparar tu CV y enviar hasta tres aplicaciones de empleo.

ANTES DE EMPEZAR

Ten a mano tu nombre legal, teléfono, correo, ciudad/estado, historial de trabajo, fechas aproximadas, educación, certificaciones, disponibilidad, transporte y el tipo de trabajo que buscas.

Información de agencias y recursos sujeta a cambios. Confirma vacantes, horarios y requisitos directamente con cada empresa.

1. ANTES DE BUSCAR

Ten claro qué buscas y qué puedes ofrecer.

1

Define el tipo de trabajo

Área, horario, salario aproximado, distancia y posiciones que te interesan.

2

Haz una lista de tu experiencia

Empresas, puestos, tareas, maquinaria/equipo, responsabilidades y logros.

3

Prepara tu información básica

Teléfono, correo, ciudad/estado, disponibilidad y autorización para trabajar cuando corresponda.

4

Prepara un CV claro

Una o dos páginas suelen ser suficientes. Adáptalo al tipo de trabajo que buscas.

RECUERDA

No necesitas aplicar a todo. Conviene aplicar con dirección y priorizar vacantes que realmente coincidan con tu experiencia y disponibilidad.

2. ¿DÓNDE BUSCAR TRABAJO?

Portales de empleo

Puedes revisar portales de empleo y usar filtros por ciudad, horario, salario y tipo de puesto. Indeed, JobsCareers, ZipRecruiter entre otros.

Páginas oficiales de compañías

Si conoces una empresa que te interesa, entra directamente a su sitio web y busca “Careers”, “Jobs” o “Employment”. O busca en tu zona warehouse, fábricas, laboratorios, supermercados o cualquier negocio que te interese y en el cual quieres trabajar.

Agencias de staffing (temporarias)

Pueden ayudarte a conectar con trabajos temporales, temp-to-hire o direct hire, según la agencia y la vacante.

Redes personales y tu área

Comenta con conocidos que buscas trabajo y presta atención a letreros de “Now Hiring” en negocios cercanos.

3. AGENCIAS DE STAFFING EN MINNESOTA

Estas agencias pueden conectarte con oportunidades. Las vacantes cambian constantemente, así que confirma disponibilidad y requisitos antes de ir.

Express Employment Professionals

7800 Metro Pkwy, Ste 200, Bloomington, MN 55425
952-831-1600 • expresspros.com

Aerotek

100 S 5th St, Ste 1900, Minneapolis, MN 55402
612-253-2500 • aerotek.com

Labor Finders

7800 Metro Pkwy, Ste 104, Bloomington, MN 55425
952-884-9669 • laborfinders.com

Manpower

120 S 6th St, Ste 1410, Minneapolis, MN 55402
612-333-3950 • manpower.com

Kelly Services

100 S 5th St, Ste 1900, Minneapolis, MN 55402
612-349-9900 • kellyservices.com

Masterson Staffing

Varias ubicaciones en Minnesota, incluyendo Eagan, Fridley, Inver Grove Heights, Little Canada, Osseo, Plymouth y St. Cloud.
mastersonstaffing.com

Atlas Staffing

Varias oficinas en Twin Cities. Minneapolis: 102 E Lake St., Suite 1, Minneapolis, MN 55408
612-338-7971 • Atención en inglés y español • atlasstaffinginc.com

TIP: Pregunta si aceptan aplicaciones en persona, si debes hacer una solicitud en línea y qué turnos tienen disponibles.

4. CÓMO PREPARAR TU CV (RESUME)

Tu resume es tu primera impresión. Debe ser fácil de leer y mostrar rápidamente por qué puedes hacer el trabajo. Además no quieres mostrar un CV que hable de tu experiencia en ventas o en restaurante cuando estás aplicando a un almacén o una fábrica

Claro y sencillo

Usa un formato limpio. Una o dos páginas máximo en la mayoría de los casos.

Enfócate en experiencia relevante

Incluye puestos, responsabilidades, tareas, maquinaria/equipo y logros que ayuden a entender lo que sabes hacer.

Usa palabras relacionadas con la vacante

Si la descripción menciona picking, packing, inventory, forklift, customer service u otras habilidades que realmente tienes, refléjalas claramente, lo ideal es tener varios CV con la misma información pero usando palabras de acorde al puesto que estás aplicando, a veces ya conoces las tareas pero no sabes cómo utilizar las palabras correctas en inglés.

Incluye lo esencial

Nombre completo, teléfono, correo profesional, ciudad/estado, experiencia laboral, habilidades, educación y certificaciones relevantes.

Revisa antes de enviarlo

Corrige ortografía, fechas y datos de contacto. Guarda una versión PDF para aplicaciones cuando sea posible.

TU CV NO TIENE QUE CONTAR TODA TU VIDA.

Tiene que ayudarte a conseguir la oportunidad de avanzar en el proceso.

5. CÓMO APLICAR CORRECTAMENTE

1

Lee bien la descripción

Asegúrate de que el puesto, horario, ubicación y requisitos básicos funcionen para ti.

2

Completa toda la solicitud

Responde con información verdadera y consistente con tu CV.

3

Adjunta tu resume

Usa PDF cuando el sistema lo permita y revisa que el archivo correcto esté cargado.

4

Revisa antes de enviar

Verifica nombre, teléfono, correo, historial laboral, disponibilidad y respuestas.

5

Guarda la confirmación

Toma captura o guarda el correo de confirmación y registra la fecha.

TIPS IMPORTANTES

Usa un correo profesional • Mantén el teléfono disponible para llamadas • Revisa spam/voicemail • No inventes experiencia, certificaciones ni disponibilidad • Lleva un registro de dónde aplicaste.

6. SI TE LLAMAN A ENTREVISTA

Investiga la empresa

Conoce qué hace, dónde está ubicada y cuál es el puesto al que aplicaste.

Prepárate para preguntas comunes

Por ejemplo: háblame de ti, experiencia relacionada, fortalezas, disponibilidad y por qué te interesa el puesto.

Llega a tiempo

Si es presencial, confirma dirección y tiempo de traslado. Si es virtual, prueba cámara, audio y conexión.

Ten tu información a mano

CV, identificación cuando corresponda, certificaciones relevantes y preguntas que quieras hacer.

Sé claro y honesto

No exageres experiencia. Explica lo que sabes hacer y también lo que estás dispuesto a aprender.

7. DESPUÉS DE APLICAR

1 Organiza tus aplicaciones

Anota empresa, puesto, fecha, ubicación y cómo aplicaste.

2 Revisa correo, llamadas y mensajes

Muchas empresas contactan desde números desconocidos o por email.

3 Haz seguimiento cuando sea apropiado

Si la empresa permite seguimiento, pregunta amablemente por el estado de tu aplicación después de algunos días hábiles.

4 Sigue buscando

No detengas toda tu búsqueda por una sola aplicación mientras esperas respuesta.

IMPORTANTE

Enviar una aplicación no garantiza entrevista ni contratación. Cada empleador decide a quién contactar y contratar.

¿PREFIERES QUE YO TE AYUDE A APLICAR?

\$35

Servicio de asistencia para búsqueda y aplicaciones de empleo

¿QUÉ INCLUYE?

- ✓ Llamada / recopilación de información para conocer tu experiencia, disponibilidad y el tipo de trabajo que buscas.
- ✓ Creación o actualización de tu CV (resume) con la información proporcionada.
- ✓ Búsqueda de oportunidades acordes con tu perfil, ubicación y disponibilidad.
- ✓ Hasta TRES aplicaciones de empleo.
- ✓ Registro o resumen de las empresas y posiciones a las que se aplicó.
- ✓ Te enseño a aplicar en línea en páginas de empleo o en una compañía directamente.
- ✓ Te preparo para tu entrevista, la idea es hacer este proceso lo más fácil posible y que te libres del estrés que conlleva una buena aplicación.

LÍMITES DEL SERVICIO

- El precio de \$35 corresponde al servicio descrito arriba y cubre hasta tres aplicaciones.
- No incluye acompañamiento para entrevistas ni asistencia en inglés durante tu entrevista. El servicio lo cotizo por separado, pregunta por mi disponibilidad.
- No incluye aplicaciones ilimitadas, búsqueda indefinida de empleo ni gestiones adicionales fuera del alcance acordado.
- No se garantiza entrevista, oferta de trabajo, contratación, salario específico ni fecha de inicio.
- La decisión de entrevistar o contratar corresponde exclusivamente a cada empleador.

CÓMO FUNCIONA MI SERVICIO

PROCESO

1. Me cuentas qué buscas → 2. Recopilo tus datos (No datos sensibles o confidenciales) → 3. Preparo o actualizo tu CV → 4. Busco opciones → 5. Envío hasta 3 aplicaciones → 6. Recibes el resumen de las aplicaciones.

El servicio busca facilitarte el proceso administrativo de aplicar. Tú debes mantenerte disponible para responder llamadas, correos o mensajes de los empleadores y estar listo para EMPEZAR A TRABAJAR.