

## Sugerencias para la negociación

### Sueldo y prestaciones

- **Debe** saber el sueldo razonable que pueda aceptar y esperar por el tipo de puesto que solicita teniendo en cuenta su nivel de experiencia, estudios, su ubicación geográfica y el promedio en la industria. Para determinar lo que sería un salario razonable que pueda aceptar, llene la hoja de trabajo de gastos mensuales que acompaña esta lista de verificación. Para determinar el sueldo aproximado que puede esperar comuníquese con la empresa o visite estos sitios web:
  - Illinois workNet – Sueldos y tendencias
  - Payscale.com - <http://www.payscale.com> (el contenido de este sitio está en inglés)
- **Debe** pedirle a la compañía el sueldo aproximado para este tipo de puesto si el entrevistador le pregunta específicamente qué sueldo espera recibir.
- **Debe** decidir qué prestaciones son prioritarias para usted. Entre otras, podrían ser:
  - Remuneración aparte del sueldo
    - Bonificación por desempeño
    - Participación en las ganancias
    - Indemnización por cese
    - Bonificación por firmar contrato
    - Opción de compra de acciones
    - Gastos de traslado
  - Flexibilidad de trabajo
    - Horario flexible
    - Opción de trabajar desde la casa
  - Otras prestaciones
    - Auto de la compañía
    - Estudios de perfeccionamiento
    - Seguro
    - Estacionamiento preferencial
    - Plan de pensiones
    - Tiempo libre
    - Capacitación
- **No debe** incluir un sueldo específico en su currículum o formulario de solicitud; diga mejor que sus requisitos son "negociables" o "competitivos."
- **No debe** ser el primero en mencionar el sueldo en la entrevista. Deje que el empleador mencione primero el sueldo.

### Consejos generales

- **Debe** incluir algunas prestaciones que no sean importantes para que al momento de negociar pueda ceder y hacerle esa concesión a su empleador.
- **Debe** estar preparado para aceptar la reacción a su contrapropuesta en la negociación: desde aceptar completamente hasta hacer concesiones, o hasta rehusar la negociación.
- **No debe** reaccionar emocional u hostilmente en la negociación porque necesita el trabajo. Utilice sus habilidades, experiencia y educación para salir airoso de la negociación.
- **No debe** empezar a negociar cuando recién se le ofrece el empleo. Primero agradezca al empleador el ofrecimiento, manifieste su gran interés en el trabajo y pida 24 horas para pensarlo, aunque sepa que va a aceptar.
- **No debe** crear competencia entre compañías si más de una le ha ofrecido empleo; casi nunca funciona.

### Al aceptar el ofrecimiento de empleo

- **Debe** pedir que le ofrezcan el empleo por escrito cuando llegue a un acuerdo.
- **Debe** recordar que una vez el empleador accede a la remuneración que pidió, se terminó la negociación.

### Buen recurso

- Si desea más consejos de negociación, visite el siguiente sitio web. Aunque está diseñado para mujeres, le será útil a cualquiera. [http://infohost.nmt.edu/~val/howto\\_salary/index.html](http://infohost.nmt.edu/~val/howto_salary/index.html) (en inglés)

<b>Hoja de trabajo para calcular gastos mensuales</b>		
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Costo mensual</b>	<b>Subtotal</b>
<b>Casa</b>		
Hipoteca o alquiler	\$	
Seguro de propietario o inquilino	\$	
Impuestos sobre la propiedad	\$	
Reparaciones y mantenimiento	\$	
Cuotas para la asociación de propietarios	\$	
Mejoras	\$	
<b>Subtotal casa</b>		
<b>Servicios públicos</b>		
Electricidad	\$	
Agua y alcantarillado	\$	
Gas natural o combustible	\$	
Teléfono (fijo)	\$	
Teléfono (celular)	\$	
Internet (marcación, cable, DSL, etc.)	\$	
<b>Subtotal servicios públicos</b>		\$
<b>Comida</b>		
Comestibles	\$	
Restaurantes, almuerzos, meriendas	\$	
<b>Subtotal comida</b>		\$
<b>Obligaciones familiares</b>		
Manutención hijos	\$	
Pensión alimenticia	\$	
Guardería, niñera	\$	
<b>Subtotal obligaciones familiares</b>		\$
<b>Salud y medicina</b>		
Seguro (médico, dental, visión, etc.)	\$	
Gastos no reembolsables, co-pago	\$	
Salud física (yoga, masajes, gimnasio)	\$	
<b>Subtotal salud y medicina</b>		\$
<b>Transporte</b>		
Pagos automóvil	\$	
Gasolina, combustible	\$	
Reparaciones, mantenimientos, costos	\$	
Seguro	\$	
Estacionamiento	\$	
Otros (peajes, autobuses, trenes, taxis)	\$	
<b>Subtotal transporte</b>		\$

<b>Pago deudas</b>		
Tarjetas de crédito	\$	
Préstamos para estudios	\$	
Otros préstamos	\$	
<b>Subtotal pago deudas</b>		\$
<b>Diversión y entretenimiento</b>		
Cable TV, satélite, alquiler películas, cine	\$	
Gastos de computadora	\$	
Pasatiempos	\$	
Subscripciones y cuotas	\$	
Vacaciones	\$	
<b>Subtotal diversión y entretenimiento</b>		\$
<b>Mascotas</b>		
Comida	\$	
Aseo	\$	
Residencia de animales	\$	
Veterinario	\$	
<b>Subtotal mascotas</b>		\$
<b>Ropa</b>		
Compras	\$	
Tintorería	\$	
Lavandería	\$	
<b>Subtotal ropa</b>		\$
<b>Inversiones y ahorros</b>		
401(K) o IRA	\$	
Acciones, bonos, fondos mutuales	\$	
Fondo especial para la universidad	\$	
Ahorros	\$	
Fondo de emergencia	\$	
<b>Subtotal inversiones y ahorros</b>		\$
<b>Varios</b>		
Efectos personales, productos de la casa	\$	
Regalos / donativos	\$	
Cuidado personal (pelo, maquillaje, etc.)	\$	
Otros gastos <i>(Use hojas adicionales si las necesita)</i>	\$	
<b>Subtotal varios</b>		\$
<b>Total gastos mensuales</b>		\$
		x 12
<b>Total gastos anuales</b>		\$