



Manual de Preparación para el Empleo

Una Guía para Conseguir su Primer Trabajo

EURITA

Comité Internacional de Rescate
Asistencia Técnica Europea de Reasentamiento e Integración



Trabajos de Nivel Inicial

La gente cambia de trabajo muchas veces en su vida. Muchas veces, el primer trabajo que se consigue es uno de nivel inicial en un restaurante, hotel o supermercado. Después de trabajar un tiempo en un trabajo de nivel inicial, se puede conseguir un trabajo mejor. Se puede preparar para un mejor trabajo estudiando a tiempo parcial. Las personas en su nueva comunidad entienden que su primer trabajo sólo es el primer paso para conseguir mejor trabajo en el futuro.

Los trabajos de nivel inicial típicamente son los que requieren poca experiencia y cuentan con formación en el lugar de trabajo. Esto incluye trabajos como:

- | | | | |
|---|---|---|---|
|  | Servicio Alimentario
Cajero/a, lavaplatos, maitre, auxiliar de cocina, ayudante de camarero/a, camarero/a |  | Trabajo General
Jardinero/a, lavacoches |
|  | Fábrica/Almacén
Personal de la línea de montaje, manipulador/a de paquetes |  | Venta al por Menor
Cajero/a, repositor/a, dependiente |
|  | Hostelería
Personal de limpieza, camarero/a de pisos, personal de lavandería, portero/a (botones) |  | Servicios de Cuidado
Cuidado de niños/as, asistente de cuidado de mayores |

Los trabajos de nivel inicial tienen muchas ventajas

- Permiten adquirir experiencia laboral. Un historial laboral permite a los/as demás saber que usted llega al trabajo a tiempo y trabaja bien.
- Trabajar junto a gente local es una buena manera de aprender sobre la cultura de su nueva comunidad.
- Un trabajo de nivel inicial es un buen sitio para practicar el idioma local. El uso frecuente del idioma en el trabajo le ayudará a aprenderlo rápidamente.
- Le da tiempo para aprender qué tipos de trabajos hay donde vive. Aprenderá lo que le gusta y lo que no le gusta hacer en cuanto al trabajo. Esto le permitirá encontrar mejor trabajo a futuro.
- Un trabajo de nivel inicial le permite generar ingresos para usted y su familia. Muchos/as empleadores/as se alegran de poder contratar a gente para que puedan cuidar de sí mismos/as y ser independientes.
- Muchas veces los trabajos de nivel inicial tienen horarios flexibles, por lo tanto podría asistir a clases cuando no está en el trabajo. Mucha gente que tiene un trabajo de nivel inicial trabaja por el día y va a clases por la noche, o trabaja por la noche y asiste a la escuela de día.

Hable con su asesor/a de empleo si tiene dificultades para acceder al transporte, cuidado de niños o cuidado de un miembro de la familia. Puede ayudarle a buscar una solución para abordar estas barreras.

1.

Al prepararse para su primer trabajo, por favor tenga en mente lo siguiente, que los trabajos de nivel inicial:

Probablemente pagarán el salario mínimo

- Salario mínimo significa el sueldo más bajo que un/a empleador/a puede pagarle según la ley.
- El salario mínimo es diferente en cada país.

Será duro – va a tener que trabajar mucho

- Si demuestra a su supervisor/a que trabaja bien, puede recibir una subida de sueldo y tal vez un mejor puesto en el futuro.
- Su historial de trabajo es muy importante. Un buen historial de trabajo le ayudará a conseguir mejor empleo a futuro.
- Para lograr un buen historial de trabajo, debe:
 - Llegar a tiempo
 - No faltar nunca al trabajo
 - Trabajar duro
 - Ser amable y agradable con sus colegas y clientes

Tendrá diferentes horarios: mañana, tarde, noche...

- Es importante que sea flexible con su tiempo cuando busca su primer trabajo en su nueva comunidad.

2.

Es importante que comience «con el pie derecho». No pierda tiempo intentando conseguir empleo que está fuera de su alcance en este momento. ¡Acepte un trabajo de nivel inicial durante seis meses o un año y entonces tendrá la preparación necesaria para su próximo paso! Un trabajo de nivel inicial:

Le ayudará a conseguir mejor trabajo a futuro

- Si trabaja bien, su supervisor/a podría darle un ascenso (mejor puesto en la empresa).
- También le podría ayudar a enterarse sobre otros trabajos en la comunidad.

Su supervisor/a en su primer trabajo puede servir de referencia para ayudarle a conseguir su próximo trabajo

- Si tiene buen historial de trabajo, puede pedir una recomendación a su jefe/a. Las personas que tienen buenas recomendaciones pueden conseguir muy buenos trabajos.

GLOSARIO DE EMPLEO

Repase y memorice estos términos importantes relacionados con el empleo:

AFICIÓN Una actividad que alguien hace para divertirse, como deportes, jardinería o costura	CUALIFICACIONES Competencias necesarias para un trabajo
AGENCIA DE EMPLEO Una empresa que busca trabajos para las personas, algunas cobran honorarios	CUALIFICADO/A Cuando alguien tiene las competencias necesarias para un trabajo; tener las competencias necesarias para un trabajo
CARGO Denominación del puesto de trabajo	CURRICULUM VITAE/CV Un resumen de la experiencia laboral y escolar de una persona
CARTA DE PRESENTACIÓN Un documento que proporciona información adicional sobre las habilidades, experiencia y motivación de una persona que solicita un trabajo	DISPONIBLE Listo/a para empezar a trabajar
CONFIABLE Fiable, responsable	EDUCACIÓN Experiencia escolar
CONTRATAR Dar un trabajo a alguien	EMPLEADO/A Una persona que trabaja para otra persona, un/a trabajador/a
CONTRATO DE TRABAJO Un documento que se firma al recibir una oferta de trabajo que detalla las condiciones del trabajo (duración, sueldo, etc.)	EMPLEADOR/A Una persona que da empleo a otra persona
	EMPLEAR Dar trabajo a alguien
	EMPLEO Un trabajo, cargo

ENTREVISTA Una reunión con un/a supervisor/a en la cual el/la supervisor/a hace preguntas a la persona que solicita el trabajo	FORMACIÓN PROFESIONAL Una escuela de capacitación técnica
FORTALEZAS Habilidades, conductas positivas, cosas buenas sobre una persona	HABILIDAD Algo que una persona hace bien
HISTORIAL LABORAL (O EXPERIENCIA LABORAL) Todos los trabajos que ha tenido en el pasado	LEYES LABORALES Los derechos y responsabilidades de un/a trabajador/a y su empleador/a
MOTIVO DE LA RENUNCIA Razón por haber dejado un trabajo	PREVIO Anterior, en el pasado

PUESTO Cargo, denominación del trabajo	SOLICITANTE (O CANDIDATO/A) Una persona que pide un trabajo
RECOMENDADO/A POR Cómo una persona se ha enterado de un trabajo	SOLICITAR Completar una solicitud de trabajo
REFERENCIA Alguien que recomienda a una persona para un trabajo basado en sus conocimientos de la experiencia profesional de esa persona	SOLICITUD Un formulario que una persona rellena para pedir algo
RETENCIÓN El dinero que un/a empleador/a quita de la paga de una persona para impuestos y seguro	SUELDO Dinero que recibe una persona por su trabajo; salario; paga
SALARIO La cantidad de dinero que va a recibir por su trabajo. Puede ser por hora, al mes o al año (p.ej., 8 euros por hora, 1500 euros al mes, o 18.000 euros al año)	SUELDO DESEADO Cantidad de dinero que a una persona le gustaría recibir por hacer un trabajo
SINDICATOS Un grupo de personas que trabajan para proteger los derechos de los/as trabajadores/as	SUPERVISOR/A El/la jefe/a o gerente en el lugar de trabajo
	TRABAJO DE TIEMPO COMPLETO Un trabajo que implica trabajar 35 horas o más a la semana
	TRABAJO DE TIEMPO PARCIAL Un trabajo que implica trabajar 35 horas o menos a la semana

TRABAJO FIJO Un trabajo de larga duración	TRABAJO TEMPORAL Un trabajo de corta duración
TURNO Horario en que una persona trabaja, (p.ej., de día: 8:00-16:00, por la tarde: 16:00-medianoche, de noche o de madrugada: medianoche-8:00)	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES El chequeo que hace un/a empleador/a para comprobar sus antecedentes penales

Proceso de Búsqueda de Empleo

Esta guía cubre los pasos a seguir para conseguir su primer trabajo:

01

Determinar qué tipo de trabajo es el adecuado para usted

02

Empezar a buscar empleo

03

Rellenar solicitudes

04

Hacer seguimiento de la solicitud

05

Entrevista de trabajo

06

Hacer seguimiento de la entrevista

07

Ser contratado/a y empezar a trabajar

Determinar qué Tipo de Trabajo es el Adecuado para Usted

1. ¿Cuántas horas a la semana trabajará?:

Q: ¿Qué es un trabajo de tiempo completo?
A: 35-40 horas/semana

Q: ¿Qué es un trabajo de tiempo parcial?
A: Menos de 35 horas/semana; horario por turnos

Q: ¿Qué es un trabajo de turno?
A: Sólo trabaja cuando se le necesita

Q: ¿Qué son horas extras?
A: Más de 35 horas en la misma semana. Se paga 1,25 o 1,5 veces más de su sueldo normal. Típicamente sólo se puede trabajar hasta un máximo de 48 horas según las leyes de la UE

Q: ¿Qué es un trabajo temporal?
A: Un trabajo que no va a durar mucho tiempo

Q: ¿Qué es un trabajo fijo?
A: Un trabajo que no va a terminar pronto. Temporal a Fijo: algunos trabajos podrían permitir que trabaje temporalmente durante un periodo de tiempo antes de cambiar a un contrato fijo si quieren que continúe en el puesto.

Q: ¿Qué es un trabajo estacional?
A: Un trabajo que contrata por temporadas, p.ej., verano (mayo-sept)

2. Turno = el periodo de tiempo en el cual trabaja

1^{er} turno = turno de día (6:00-18:00)
Oficinas, Tiendas, Seguridad

2^o turno = turno de la tarde (14:00-24:00)
Tiendas, Restaurantes, Seguridad, Hospitales, Fábricas

3^{er} turno = turno de madrugada (22:00-6:00)
Seguridad, Hospitales, Parque de Bomberos, Fábricas

3. Transporte / Ubicación

¿Cómo de lejos está su trabajo de su casa?
¿Hay un metro o autobús que puede coger para llegar a tiempo todos los días?

01

Conteste las siguientes preguntas:

- ¿Puede estar de guardia? S/N
- ¿Puede trabajar de noche? S/N
- ¿Puede trabajar a tiempo parcial? ¿Tiempo completo?
- ¿Dónde puede trabajar? (Nombre los lugares a los que sabe que puede llegar en transporte público. A lo mejor tendrá que mirar online para ver las rutas.)

Listado de Características Personales

Las características personales son las cualidades de un individuo. Son lo que constituye la personalidad de un individuo. ¿Qué palabras mejor le describen a usted? Marque 5 de las siguientes palabras.

- ☐ Ambicioso/a

☐ Flexible

☐ Artístico/a

☐ Amigable

☐ Tranquilo/a

☐ Trabajador/a

☐ Cuidadoso/a

☐ Servicial

☐ Alegre

☐ Honesto/a

☐ Dedicado/a

☐ Gracioso/a

☐ Seguro/a

☐ Independiente

☐ Respetuoso/a

☐ Abierto/a

☐ Congruente

☐ Organizado/a

☐ Colaborador/a

☐ Extrovertido/a

☐ Creativo/a

☐ Paciente

☐ Fiable

☐ Productivo/a

☐ Relajado/a

☐ Puntual

☐ Eficiente

☐ Rápido/a

☐ Energético/a

☐ Responsable

☐ Apasionado/a

☐ Serio/a

☐ Fuerte

☐ De Aprendizaje Rápido

Identificación de Habilidades

Las siguientes son 12 familias de habilidades. Las habilidades son cosas que se aprenden a hacer a través de experiencia o capacitación. Subraye las habilidades en que usted ha demostrado capacidad, recientemente o en el pasado.

1. Habilidades Manuales

Destreza manual y coordinación, montaje, construcción, arreglos, reparación, operación de herramientas o máquinas, escribir a máquina, archivado, tejer.

2. Experiencia en Actividades al Aire Libre

Coordinación y agilidad, natación, senderismo, escalada, camping, deportes, agricultura, trabajo con ganadería.

3. Habilidades Comunicativas

Escritura, lectura, hablar en público, debate, enseñanza, conocimiento de lenguas extranjeras, presentación de informes, promoción, corrección de textos.

4. Habilidades Investigativas

Observación, inspección, examinación, investigación, análisis, resolución de problemas, clasificación, diagnóstico, evaluación.

5. Habilidades de Intuición/Innovación

Imaginación, invención, diseño, creación, improvisación, desarrollo.

6. Habilidades Sociales

Ayudar a los demás, entrevistar, escuchar, servir, cuidar, buen trato.

7. Capacidad Gestora/de Liderazgo

Iniciativa, organización, liderazgo, gestión, coordinación, dirección de los/as demás.

8. Habilidades de Persuasión

Ventas, promoción, recaudación de fondos, negociación, mediación, motivación, influencia.

9. Habilidades Numéricas

Informática, computación, inventario, conservación de registros financieros, gestión de dinero, estadísticas, elaboración de presupuestos, preparación de informes financieros.

10. Habilidades de actuación

Interpretación, canto, baile, hablar en público, hacer reír a los demás, tocar música, demostración de productos.

11. Habilidades Detallistas/ de Seguimiento

Seguir instrucciones, completar tareas, prestar atención a los detalles, organización, responsabilidad, ingeniosidad.

12. Habilidades Artísticas

Diseño, dibujo técnico, ilustración, visualización, decoración, dibujo, pintura, creación, composición.





Empezar a Buscar Trabajo

02

Dónde Encontrar Vacantes de Empleo y Empleadores/as

AMIGOS Y FAMILIA

La MEJOR manera de conseguir un trabajo es pedir a sus amistades y familiares que le ayuden a buscar uno. Le pueden acompañar en su búsqueda, preguntar a sus amigos si saben de algún vacante de empleo o llevarle a su lugar de trabajo para solicitar allí.

PRENSA/ANUNCIOS DE EMPLEO

Los/as empleadores/as ponen anuncios de empleo en los periódicos para buscar trabajadores/as. Mire en la sección «Clasificados» del periódico y puede encontrar anuncios de empleo bajo «Vacantes» o «Empleo».

INTERNET

La mayoría de las empresas ponen sus vacantes en su propia página web y/o en buscadores de empleo online. Si sabe usar internet, puede rellenar una solicitud online o seguir las instrucciones si se requiere que mande el CV o carta de presentación por email.

IR EN PERSONA/LLAMAR; IR A AGENCIAS

Ir a tiendas, restaurantes, centros comerciales y agencias de inserción laboral para preguntar si hay algún puesto vacante. Si ve un cartel que dice «Se Buscan Trabajadores» quiere decir que están contratando.

FERIAS DE EMPLEO

Aquí es donde un grupo de empleadores/as se juntan para reclutar nuevos/as empleados/as. Podrá encontrar anuncios para ferias de empleo en los periódicos, radio, online o en la tele. Cuando vaya, vístase bien y lleve muchas copias de su CV para dar a posibles empleadores/as.

BOLSA DE EMPLEO O CENTROS VOCACIONALES

Los Centros Vocacionales locales y regionales pueden ayudarle a buscar empleo. También proporcionan formación relacionada con el trabajo y tienen otras ayudas disponibles.

Las cuentas de email son gratis y puede crear uno en cualquier de estas páginas:

- Gmail
- Yahoo
- Hotmail

Solicitar Online

Para solicitar trabajos online, es necesario tener un email. Crear una cuenta de email es gratis y puede crear uno en cualquier de estas páginas web: Gmail, Yahoo o Hotmail.

Algunas compañías podrían pedir que mande su CV y/o carta de presentación por email. Necesitará mandarlos como pdf o documento Word y debería ponerle un nombre fácil de identificar como John.Smith9.3.18.docx. Lea las instrucciones cuidadosamente.

Si su CV no es parecido al ejemplo en el Anexo 2, puede crear uno nuevo utilizando la plantilla de Europass que se puede encontrar en <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/es/cv/compose> o hablar con su asesor/a de empleo para crear uno según los estándares de su nueva comunidad.

Algunas solicitudes online tienen una evaluación online en que la compañía hace una serie de preguntas en que tiene que decir si está De Acuerdo o En Desacuerdo o seleccionar una respuesta de selección múltiple. Se usan estas evaluaciones para filtrar las personas candidatas cuya personalidad o habilidades no cuadran con el perfil del trabajo.

Solicitar en Persona

Antes de entrar, puede que quiera llamar para confirmar las horas de la oficina o cuándo va a haber un/a supervisor/a disponible. Llamar por teléfono requiere práctica. ¡APUNTE LO QUE QUIERE DECIR ANTES DE LLAMAR!

Cuando vaya a pedir una solicitud:

- Vístase bien
- Use buena postura
- Sonría
- Haga contacto visual con la persona

Pida una solicitud usando este modelo para practicar:

1. Hola, me llamo_____
2. Estoy interesado/a en_____
- (Diga el puesto o lo que pone el anuncio)
3. Tengo experiencia en_____
4. He trabajado como_____
5. Sé hacer_____

Rellenar Solicitudes

Debería solicitar por lo menos 2 trabajos al día. Siempre lleve su CV y documentos consigo.

Pedir una solicitud en persona:

«Hola, me llamo_____. ¿Hay un supervisor aquí con quien puedo hablar sobre un trabajo?»

«Hola, me llamo_____. ¿Tienen algún vacante de trabajo que puedo solicitar?»

«Hola, me llamo_____. ¿Me puede dar una solicitud de trabajo?»

¡SIEMPRE SONRÍA Y DIGA «GRACIAS»!

Apunte Todos los/as Empleadores/as a quién Contacta

- Rellene el REGISTRO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO (véase el anexo 1) cada vez que llame sobre un trabajo o rellene una solicitud para que pueda llevar un registro de los trabajos que solicita.
- Use el Ejemplo de Solicitud de Trabajo para rellenarla.
- Lea toda la solicitud antes de empezar a rellenarla.
- Use un bolígrafo (no un lápiz).
- Escriba en letra de molde o a máquina. Escriba clara y cuidadosamente.
- Siempre firme su solicitud.
- No tache palabras.
- Si comete un error, empiece de nuevo con una solicitud nueva.
- NO RELLENE secciones que pongan: «Sólo para Uso de Oficina», «Sólo para Uso de Empresa», «No escribir debajo de esta línea» y no escriba en zonas sombreadas.
- Cuando termine, devuelva la solicitud al/a la empleador/a, SONRÍA y dígame ¡GRACIAS!

A veces tendrá que contestar algunas preguntas. Le dirán que le van a llamar o mandar un email. A veces lo hacen y a veces no. No deje de solicitar otros trabajos mientras espere a que le contesten. ¡Siga solicitando empleo en otros lugares!

Ejemplo de Solicitud de Trabajo

Si nunca ha rellenado una solicitud de trabajo o creado un CV, debería empezar rellenando la información básica que se le va a pedir, que incluye:

Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Email: _____

Educación/Formación (empiece con el más reciente)

Desde	Escuela: _____
Hasta	Ubicación: (ciudad, provincia o país) _____
	Especialización: _____
	Diploma, título o certificado _____
Desde	Escuela: _____
Hasta	Ubicación: (ciudad, provincia o país) _____
	Especialización: _____
	Diploma, título o certificado _____
Desde	Escuela: _____
Hasta	Ubicación: (ciudad, provincia o país) _____
	Especialización: _____
	Diploma, título o certificado _____
Desde	Escuela: _____
Hasta	Ubicación: (ciudad, provincia o país) _____
	Especialización: _____
	Diploma, título o certificado _____

Experiencia Laboral (Empiece con el más reciente—su último trabajo primero)

Desde	Trabajo o puesto _____
Hasta	Nombre de la empresa _____
	Supervisor/a _____
	Ubicación _____
	Trabajo realizado _____
	Razón por la cual lo dejó _____

Desde	Trabajo o puesto _____
Hasta	Nombre de la empresa _____
	Supervisor/a _____
	Ubicación _____
	Trabajo realizado _____
	Razón por la cual lo dejó _____
Desde	Trabajo o puesto _____
Hasta	Nombre de la empresa _____
	Supervisor/a _____
	Ubicación _____
	Trabajo realizado _____
	Razón por la cual lo dejó _____

Licencias, formación o certificados especiales
(Ejemplos: formación de profesores, enfermera diplomada, electricista, carpintería, fontanería, escuela de cocina, carnet de conducir comercial)

Referencias
(Alguien que conoce a nivel profesional que puede hablar sobre sus habilidades – NO un/a amigo/a)

Nombre _____
Lugar de trabajo _____
Puesto _____
Dirección _____
Teléfono _____
Email _____

Sugerencias

- Escriba N/A (no aplica) si no puede contestar una pregunta
- Después de terminar una solicitud, siempre revise sus respuestas
- Toda solicitud tiene una fecha tope, o un plazo en el que hay que entregarla
- Es necesario entregar la solicitud antes de la fecha tope
- Algunas partes de la solicitud son sólo para la empresa u oficina

- Si comete un error, empiece de nuevo con una nueva solicitud

Buzón de Voz

Asegúrese de tener un número de teléfono donde un/a empleador/a le puede llamar directamente (no de un/a amigo/a) y asegúrese de activar el buzón de voz para que le puedan dejar mensajes.

04

Hacer Seguimiento de la Solicitud

Rellene el REGISTRO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO (véase el anexo 1) cada vez que llame sobre un trabajo o rellene una solicitud para que pueda llevar un registro de los trabajos que solicita.

¡Llame al/a la empleador/a después de entregar la solicitud para comprobar el estado de su solicitud!

Practique esta frase hasta que le sea fácil:

«Hola. Me llamo _____. Rellené una solicitud hace una semana. Llamo para comprobar el estado de mi solicitud.»



Entrevista de Trabajo

05

Después de entregar una solicitud, el/la supervisor/a puede llamarle para programar una entrevista. Debería pedirle esta información:

Tenga siempre un bolígrafo y papel al lado del teléfono. Apunte todas sus citas y entrevistas.

- «¿A qué hora es la entrevista?»
- «¿Qué día?»
- «¿Dónde tendrá lugar la entrevista?»
- «¿Quién me va a entrevistar?»
- ¡¡NO SE OLVIDE DE DECIRLE GRACIAS!!!

¡Felicidades! Tiene entrevista para un trabajo. Aprenderá sobre ir a una entrevista, cómo llegar, cómo vestirse, la importancia del lenguaje corporal, los tipos de preguntas que se le van a hacer y las preguntas que usted puede hacer.

Haga un plan de cómo llegar

- Obtenga la dirección y ubicación y apúntelas.
- Obtenga instrucciones de cómo llegar y dónde aparcar.
- Organice que alguien cuide de sus hijos. No lleve niños ni a nadie más a la entrevista.
- Asegúrese de llegar temprano o justo a tiempo. ¡No llegue tarde! Si llega tan sólo 5 minutos tarde a la entrevista, ¡puede que no le den el trabajo!

Cómo vestirse para una entrevista

La primera impresión es muy importante. Lo que lleva y su apariencia demuestran que respeta a sí mismo/a y a la persona que hace la entrevista.

- Asegúrese de llevar ropa que sea apropiada para el trabajo.
- Dúchese siempre antes de ir a una entrevista.
- Si usted es hombre, afeitese y recórtese el pelo.
- Cepíllese los dientes.
- Límpiense las uñas.
- Tenga una apariencia limpia y arreglada.
- No mastique chicle ni fume.
- No lleve o lleve muy poca colonia o perfume.
- Los/as empleadores/as siempre prestan atención al lenguaje corporal o lo que hace con el cuerpo durante la entrevista.

Lenguaje Corporal

- Es normal estar nervioso/a en una entrevista de trabajo.
- Respire profundamente e intente relajarse.
- Aunque esté nervioso/a, proyecte confianza.
- Use buena postura.
- Sonría.
- Dé la mano y espere a que le diga que se siente.
- Mire directamente a los ojos de la persona haciendo la entrevista.
- Conteste las preguntas con confianza y claramente.
- Piense sobre sus respuestas antes de contestar.
- Dé respuestas que demuestran que tiene las cualidades necesarias para desempeñar el trabajo y que tiene ganas de trabajar.
- Hable con una voz que sea fácil de escuchar (no hable suavemente).
- No pregunte sobre la remuneración a no ser que el/la entrevistador/a le pregunte.
- No ponga ningún artículo personal (sombrero, cartera o bolso) encima de la mesa del/de la entrevistador/a.

Practique sus respuestas

Empiece contestando estas preguntas antes de la entrevista y practíquelas hasta que le sean fáciles.

¿Tiene experiencia? o Cuénteme sobre su experiencia laboral.

Ejemplo de respuesta: *Sí, trabajé 3 años en Irak como electricista.*

Su respuesta: _____

¿Está actualmente trabajando? (Responde sí o no. De ser afirmativo, explique la situación.)

¿Puede trabajar a tiempo completo? (Responde sí o no. Si no, explique por qué no.)

¿Tiene su propio transporte? o ¿Tiene carnet de conducir? (Responde sí o no.)

¿Puede trabajar por la noche? o ¿Puede trabajar el turno de madrugada?

(Responde sí o no. Si no, explique por qué no.) _____

¿Cuándo podría empezar? o ¿Cuál es su disponibilidad?

Ejemplo de respuesta: *Puedo empezar la semana que viene.*

Ejemplo de respuesta: *Estoy disponible cualquier día antes de las 19:00.*

¿Tiene referencias? (Consejo: siempre debería contestar que sí. Asegúrese de apuntar quiénes son esas referencias y tener su información a mano.)

¿Cuáles son sus objetivos?

Ejemplo de repuesta: *Me gustaría ganar experiencia trabajando en España y seguir mejorando mis habilidades lingüísticas. Algún día me gustaría volver a trabajar como electricista.*

Una vez que haya superado esas, practique también con estas preguntas: ¿Trabaja bien en equipo?

¿Por qué quiere trabajar aquí?

Cuénteme sobre una vez que haya tenido un conflicto con alguien y cómo lo resolvió.

Cuénteme sobre un problema que tuvo recientemente y cómo lo resolvió.

¿Por qué deberíamos contratarle?

¿Cuáles son sus fortalezas? (Consejo: complete usando la lista de características personales y habilidades)

¿Cuáles son sus debilidades?

¿Qué diría su último/a supervisor/a sobre usted?

Recuerde, se pueden hacer estas preguntas para un trabajo de nivel inicial. Si tiene una entrevista para un puesto más técnico o profesional, debería asegurarse de estudiar el vocabulario asociado con ese campo y consultar con su asesor/a de empleo.

Final de la entrevista

Al final de la entrevista, siempre haga preguntas. Demuestre que da importancia al trabajo. Apúntelas por adelantado para no olvidarlas.

Las siguientes son unos ejemplos de preguntas:

- ¿Cuáles son las funciones del puesto?
- ¿Cuándo empieza el trabajo?
- ¿Cuál es el horario?
- ¿Necesito algún tipo de ropa especial para este trabajo?

El final de la entrevista es cuando el/la entrevistador/a le da las gracias por venir.

Puede hacer estas preguntas:

- «¿Cuándo va a tomar una decisión sobre el puesto?»
- «¿Puedo llamarle para informarme de su decisión?»
- «Gracias»
- Dé la mano, sonría y asegúrese de establecer contacto visual.

Hacer Seguimiento de la Entrevista

Siempre mande un email de agradecimiento al/a la entrevistador/a en menos de 24 horas después de la entrevista. Esto provoca una buena impresión.

Si ha pasado una semana y todavía no ha recibido una llamada sobre la entrevista, puede mandar un email al/a la entrevistador/a para informarse sobre el estado.



Ser Contratado/a y Empezar a Trabajar

Cuando se le ofrece un trabajo, normalmente tendrá que rellenar muchos papeles y firmar un contrato. Tendrá que asistir a formación u orientación para aprender más sobre la empresa y sobre las funciones de su cargo. Haga muchas preguntas y asegúrese de entender bien lo que se espera de usted.

Para mantener el trabajo, es importante entender y seguir el código de conducta de su empresa. Los siguientes son algunos temas que hay que considerar en el trabajo:

Código de Vestimenta

Asegúrese de leer el código de vestimenta para su trabajo e ir al trabajo vestido/a adecuadamente.

Género

Tenga en mente que hay igualdad entre géneros en el lugar de trabajo. Es común que mujeres supervisan a hombres en el trabajo.

Tabaco y Alcohol

No está permitido fumar o beber durante el trabajo. Sin embargo, es posible que esté permitido fumar en zonas designadas cuando se está tomando un descanso oficial, por lo tanto, debería revisar las políticas de su empresa.

Tiempo

¡El tiempo es muy importante!

- Hay que llegar SIEMPRE a tiempo
- Si llega tarde al trabajo, se le puede despedir
- Es obligatorio llevar un registro de las horas trabajadas
- A lo mejor tendrá que “fichar” todos los días

Empiece a usar un calendario y marque los días que trabaja.

ANEXO



Anexo 1

REGISTRO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Nombre del/de la Cliente: _____ Mes/Año _____

**Por favor indique el tiempo total que fue dedicado a realizar cada actividad, incluyendo tiempo de desplazamiento.*

Fecha	Nombre y Dirección de la Empresa/ Empleador(a)	Información de Contacto	Actividad/Acción	Estado/ Comentarios	Tiempo Total (horas)
	Nombre: Dirección:	Página Web: Nombre/Teléfono de Contacto:	1. Pedir Solicitud 2. Entregar Solicitud/CV 3. Entrevista 4. Seguimiento 5. Foro de Empleo/ Jornada de Puertas Abiertas		
	Nombre: Dirección:	Página Web: Nombre/Teléfono de Contacto:			
	Nombre: Dirección:	Página Web: Nombre/Teléfono de Contacto:			
	Nombre: Dirección:	Página Web: Nombre/Teléfono de Contacto:			
	Nombre: Dirección:	Página Web: Nombre/Teléfono de Contacto:			
	Nombre: Dirección:	Página Web: Nombre/Teléfono de Contacto:			

Firma del/de la Cliente: _____

Fecha: ____/____/____

Anexo 2

Curriculum vitae

INFORMACIÓN PERSONAL

Ahmed Ali

Madrid (España)

(+34) 123 45 67 89

ali@gmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

08/2014–12/2016

Vendedor

Aztec Auto, Madrid (España)

-Prestar servicio a los clientes, cumplir objetivos semanales de ventas, procesar pagos

-Entregar un informe mensual de las ventas y procesamiento de pagos a la supervisora

-Mejorar los procedimientos de almacenaje, disposición de estantes y exposición

01/2013–08/2014

Cajero

Costco, Madrid (España)

-Proporcionar servicios a hasta 200 clientes al día

-Procesar más de 5,000€ de productos a diario

-Reportar cantidades precisas de la caja

-Conocer los productos para poder proporcionar mejor servicio a los clientes

02/2011–12/2013

Auxiliar de Camarero

VIPS, Madrid (España)

-Limpiar y preparar mesas

-Recoger platos después de que los clientes terminaran su comida

COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna

árabe

Lenguas extranjeras

COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
B1	B1	B1	B1	B1

Niveles: A1 y A2: usuario básico - B1 y B2: usuario independiente - C1 y C2: usuario competente

Marco común Europeo de referencia para las lenguas

Competencias comunicativas

-Buenas competencias comunicativas adquiridas a través de mi experiencia como vendedor de coches

Competencias relacionadas con el empleo

-Inventario, gestión de dinero, servicio al cliente, ventas

26

27

www.eurita.org

EURITA

Comité Internacional de Rescate
Asistencia Técnica Europea de Reasentamiento e Integración



IRC Asistencia Técnica Europea de Reasentamiento e Integración (EURITA) Este recurso de EURITA fue desarrollado por el Comité Internacional de Rescate y se adaptó para EURITA bajo un acuerdo financiado por el Departamento de Estado de EE. UU. y no asume el respaldo del Gobierno Federal de EE. UU.

