



CONSIGUIENDO EMPLEO

NOMBRE



El Propósito

Este libro de ejercicios está diseñado para brindarte una introducción a las diferentes etapas del proceso de empleo, desde la creación de relaciones sociales hasta la búsqueda de empleo y la entrevista. ¡Te tenemos cubiert@! ¡Sigue leyendo para explorar nuestras diversas lecciones en este libro de ejercicios!

Este libro de ejercicios fue creado con orgullo por el equipo de Jobs for Youth del Departamento de Recursos Humanos del Condado de San Mateo, quienes creen en tu éxito.

Descarga nuestros libros de ejercicios de preparación para el trabajo, accede a anuncios de trabajo y encuentra recursos adicionales en
www.jobsforyouth.org

Tabla de contenidos

Capítulo 1: Red de contactos	4
Red de contactos	5
Redes personales & profesionales	6
Presentación de pasiones	7
Capítulo 2: La búsqueda de empleo	8
La clave del éxito	9
La búsqueda de empleo	10
El anuncio de empleo	11
Tus habilidades	12
Habilidades transferibles	13
Capítulo 3: El currículum & carta de presentación	14
El currículum	15
El perfil	16
Construye tu currículum	17
Carta de presentación	18
Capítulo 4: La entrevista	20
La entrevista	21
Preparándote para la entrevista	22
Preguntas de la entrevista	23
Presentación de pasiones	24
Seguimiento después de la entrevista	25
Capítulo 5: Mejores prácticas laborales	26
Establecimiento de metas	27
Entrevistas informativas	28
Primer día de trabajo	29
Cómo renunciar en un trabajo	30
Apéndice	31
Obtener un permiso de trabajo	I
Preparación de la solicitud	II
Solicitud maestra	III
Lista de referencias	IV
Ejemplo de un currículum	VI
Recursos	VII

Objetivos

A veces no es lo que sabes sino a quién conoces - ¡fortalezcamos nuestras redes!



Aprovechar tu clave del éxito como tu brújula para conseguir el empleo adecuado para ti.

Tu currículum y cartas de presentación cambiarán constantemente: aprende a revisar anuncios de trabajo para adaptar tu currículum.



Aprende cómo prepararte mejor para una entrevista para tener más confianza en tí mism@.

Obtener una variedad de conocimientos prácticos que te ayudarán en las distintas etapas laborales.



Capítulo 1:

Red de contactos

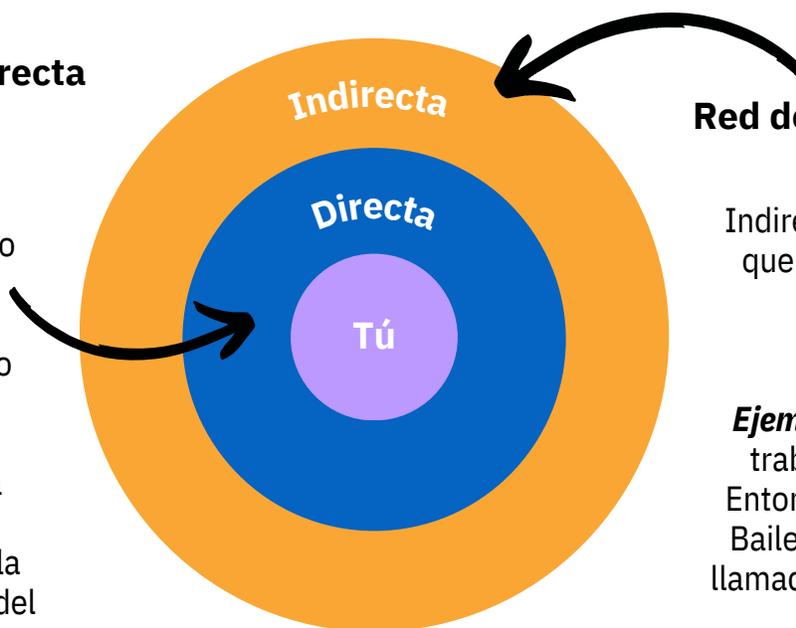
Red de contactos

¡Una de las formas más efectivas de conectarte con nuevas oportunidades es mediante el uso de redes de contactos! Tener conexiones valiosas puede elevar tu carrera a un nivel que sería muy difícil lograr por tu cuenta. A veces no es lo que sabes sino a quién conoces lo que puede ayudarte a conseguir tu próxima oportunidad. ¡Aprendamos cómo funciona esto!

Red de Contactos Directa

Una Red de Contactos Directa se refiere a personas que conoces o con las que se has reunido directamente.

Ejemplo: Estás interesado en trabajar en tu Target local y recuerdas que tu compañero Jaime trabaja actualmente allí. Te comunicas con él y te da la información de contacto del gerente.



Red de Contactos Indirecta

Una Red de Contactos Indirecta se refiere a personas que la gente de tu red directa conoce: "un amigo de un amigo".

Ejemplo: Estás interesad@ en trabajar en tu cafetería local. Entonces contactas a tu amiga Bailey, quien conoce a alguien llamada Morgan, que trabaja en la cafetería.

Ejercicio: ¿Qué significa para ti establecer una red de contactos?

¿Cómo puedes beneficiarte de una red de contactos?

Redes personales & profesionales

Ahora que hemos cubierto las redes de contactos directas vs. indirectas, ahora podemos explorar las **Redes Personales & Profesionales**. Nuestra Red Personal está formada por nuestra familia, amigos, compañeros de clase, compañeros de equipo, etc. Nuestra Red Profesional está formada por personas como nuestros maestros, supervisores, mentores, consejeros; la lista continúa. Sin embargo, es común que las líneas entre ambos se difuminen.

Ejercicio: Identifica si las diferentes personas de la siguiente tabla forman parte de tus Redes Personales y/o Profesionales. ¿Dónde colocarías a las personas en el espacio debajo de la tabla?

Abuela	Maestro	Consejero
Entrenador	Jefe	Mejor amigo
Hermanos	Tío	Amigo de la familia
Compañero de clase	Mentor	Entrenador personal





Presentación de pasiones

¿Alguna vez has oído hablar del término Elevator Pitch? Puede que ya estés familiarizado con este concepto, pero básicamente se trata de un "discurso" rápido de 30 a 60 segundos sobre un producto, servicio o idea. Debe su nombre a la cantidad de tiempo que normalmente se tarda en viajar en ascensor, no mucho.

Sin embargo, aquí no haremos un discurso de ascensor, sino más bien un discurso de pasión, donde te invitamos a compartir de manera concisa tus mayores pasiones, objetivos y habilidades. ¡Esto puede ser útil no solo para establecer contactos, sino también para una entrevista de trabajo!

Entonces, ¿qué esperas?! ¡Vámonos!

Ejercicio: Llena los espacios en blanco de la siguiente declaración para elaborar un discurso de pasión:

PRESENTACIÓN DE PASIONES

¡Hola! Me llamo _____, y estoy interesado en
[NOMBRE]

_____ después de graduarme de la escuela
[EDUCACIÓN SUPERIOR/METAS]

secundaria. Realmente me apasiona _____,
[PASIÓN]

entonces siento que una carrera en

_____ me haría feliz. Gracias a mi experiencia
[CAMPO/INDUSTRIA]

como _____, he aprendido habilidades valiosas
[EMPLEO/DEPORTES/CLÚBES/VOLUNTARIADO]

como _____, _____, y _____. Estoy
[HABILIDADES TRANSFERIBLES]

ansioso por obtener nuevas habilidades y conseguir más
experiencia profesional, y siento que te beneficiarías de tener
un(a) empleado apasionado con talentos y metas únicos!

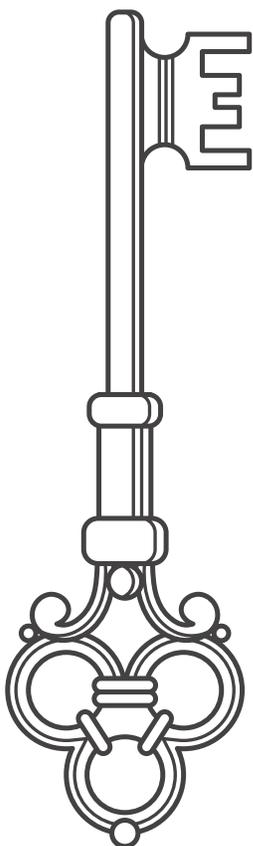
Capítulo 2:

La búsqueda de empleo

La clave del éxito

En JFY creemos que todos ya poseemos dentro de nosotros los 4 criterios fundamentales para determinar nuestro propio camino. ¿Qué significa eso? Bueno, a través de nuestra actividad la clave del éxito exploramos nuestros Valores, Pasiones, Talentos y Metas únicos para determinar el mejor camino para nosotros. Esta actividad puede servir como un recurso útil para determinar qué estudiar después de la escuela secundaria, qué trabajo podría ser mejor para ti en cualquier momento e incluso cuáles podrían ser tus opciones profesionales a largo plazo.

Ejercicio: Completa cada casilla con tus valores personales, pasiones, talentos y metas para descubrir cómo es el éxito para ti.



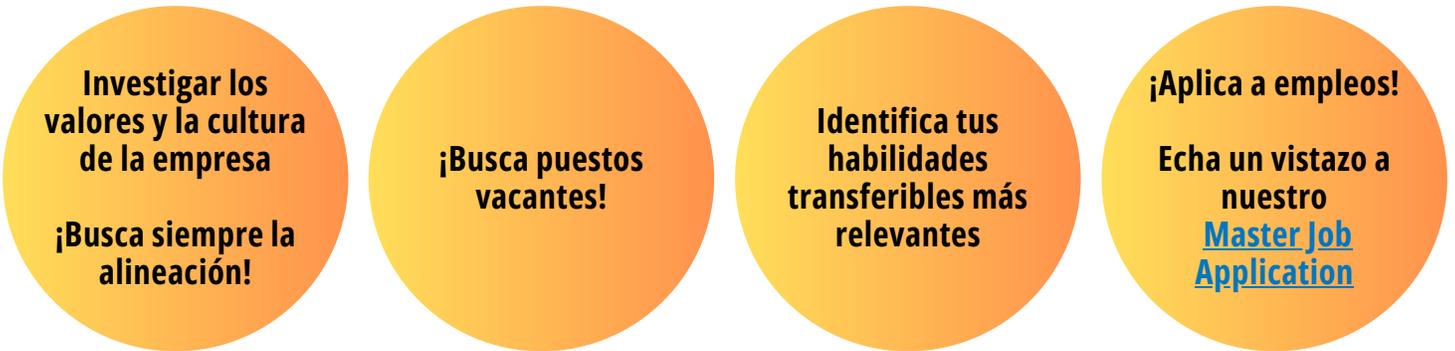
Valores	Pasiones
Metas	Talentos

¡Combínalo con nuestra [Evaluación de Carrera](#) para desbloquear todo tu potencial!

La búsqueda de empleo

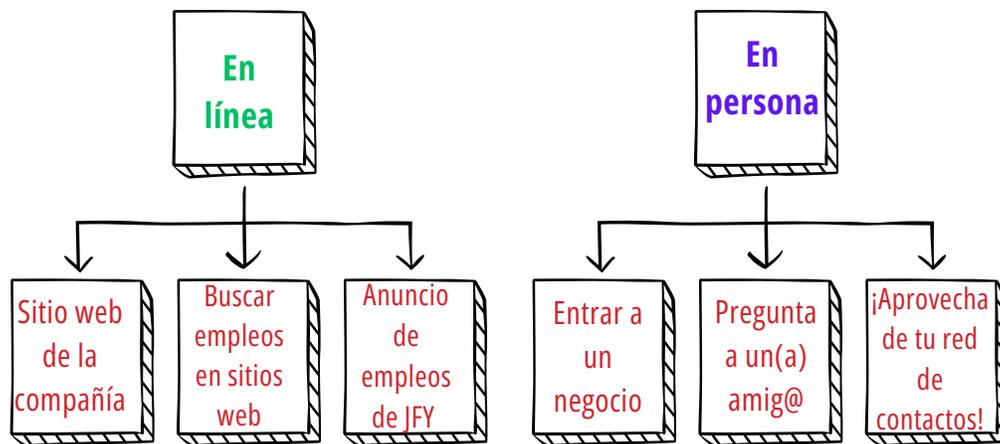
Buscando Oportunidades

Ahora que hemos completado nuestra Clave del Éxito, podemos comenzar a explorar formas de alcanzar estos objetivos. Por ejemplo, digamos que identificamos que ser barista nos haría extremadamente felices: ¡después de todo, amamos el café! El siguiente paso sería seguir el camino a continuación para conseguir ese trabajo mientras nos aseguramos de estar siempre alineados con nuestros propios valores y objetivos:



Entonces... ¿dónde busco trabajo?

¡Gran pregunta! Exploremos las dos formas principales en que podemos encontrar trabajo hoy en día: en línea y en persona. Consulta el diagrama a continuación para obtener una descripción general simple de los recursos disponibles para ti (¡incluido nuestro propio anuncio de empleos de Jobs for Youth!) cuando estés buscando trabajo:



Reflexión: ¿Puedes enumerar al menos 3 sitios web de búsqueda de empleo que puedas utilizar para encontrar trabajo?

El anuncio de empleo

El **anuncio de empleo** es una pieza muy importante del rompecabezas de la búsqueda de empleo. Está dividido en varias secciones diferentes y nos ofrece toda la información relacionada con ese puesto, incluyendo cuáles son las responsabilidades, cuál es la misión de la organización, qué buscan en el/la candidat@ ideal y mucho más. Es nuestra responsabilidad utilizar esta información a nuestro favor al postularse para puestos. Esto puede resultar un poco intimidante a veces, ¡así que practiquemos!

Ejercicio: Lea la descripción del puesto de un anuncio de un empleo real a continuación e identifica algunas cualidades que resuenan en ti. Te hemos dado un ejemplo para que puedas comenzar:

EMPLEO

Únase al equipo de Whole Foods Market, donde trabajará en un entorno profesional, con ingredientes de la más alta calidad y tendrá un verdadero equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Los miembros del equipo brindan apoyo en el desempeño de tareas relacionadas con el servicio al cliente, almacenamiento y saneamiento en los departamentos asignados. Todos los trabajos de venta minorista de Whole Foods Market requieren garantizar una imagen positiva de la empresa brindando un servicio cortés, amigable y eficiente a los clientes y otros miembros del equipo en todo momento. Todos los puestos deben esforzarse por respaldar los valores y objetivos fundamentales de Whole Foods Market, promover programas e iniciativas nacionales, regionales y de tiendas, y garantizar el cumplimiento de todas las normas de salud y seguridad aplicables.

Ejemplo: Soy un entusiasta de la comida que busca la oportunidad de contribuir al equipo de Whole Foods.

Tus habilidades

Ahora que hemos practicado la lectura de la sección de descripción del anuncio de trabajo, podemos pasar a la sección de habilidades. Podemos utilizar esta información para ayudarnos a elaborar un currículum y una solicitud de empleo sólidos. ¡Queremos que los empleadores vean que nos tomamos el tiempo de leer el anuncio de trabajo y adaptamos nuestro currículum y solicitud a esta oportunidad específica!

Ejercicio: Lee las diversas habilidades que Whole Foods busca e identifica las que ya tienes.

Habilidades

- Capacidad para aprender conocimientos básicos de productos y servicios en la tienda para ayudar a los clientes.
- Capacidad para examinar visualmente la calidad y frescura de los productos.
- Habilidades de comunicación efectiva y disposición para trabajar como parte de un equipo.
- Capacidad para entregar información de manera clara y respetable a otros miembros del equipo, clientes y proveedores.
- Capacidad para cumplir con las expectativas y estándares de servicio al cliente en todas las interacciones.
- Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos; Habilidades efectivas de gestión y organización del tiempo.
- Fuerte ética de trabajo y capacidad para trabajar en un entorno acelerado.

Mis habilidades

1. Aprendo rápido
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Habilidades transferibles

No todas las habilidades son específicas de una sola elección de carrera ni especialidad. ¡Te sorprendería saber cuántas habilidades puedes llevar a más de un lugar en tu viaje! A continuación se muestran algunos ejemplos de habilidades transferibles: habilidades que se aprenden en un lugar pero que se pueden aplicar a cualquier trabajo.

Ejercicio: Marca cada habilidad o cualidad que te aplica a ti.

<input type="checkbox"/> Servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Organización	<input type="checkbox"/> Puntual
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Trabajar en el jardín	<input type="checkbox"/> Contestar teléfonos
<input type="checkbox"/> Cuidado infantil	<input type="checkbox"/> Archivar documentos	<input type="checkbox"/> Supervisión
<input type="checkbox"/> Inventario	<input type="checkbox"/> Aprender rapido	<input type="checkbox"/> Bodega
<input type="checkbox"/> Trabajador	<input type="checkbox"/> Tutor	<input type="checkbox"/> Entrada de datos
<input type="checkbox"/> Lider	<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Confiable
<input type="checkbox"/> Manejo de efectivo	<input type="checkbox"/> comprometido	<input type="checkbox"/> Flexible
<input type="checkbox"/> Autoconciencia	<input type="checkbox"/> Escucha activa	<input type="checkbox"/> Emprendedor
<input type="checkbox"/> Tomar la iniciativa	<input type="checkbox"/> Independiente	<input type="checkbox"/> Computación
<input type="checkbox"/> Confiable	<input type="checkbox"/> Bilingüe	<input type="checkbox"/> Actitud positiva
<input type="checkbox"/> Detallista	<input type="checkbox"/> Experiencia de oficina	<input type="checkbox"/> Ventas

¿Qué otras habilidades transferibles posees? ¡Escríbelos!

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Capítulo 3:

Currículum & carta de presentación

El currículum

Un currículum es un documento que trata exclusivamente de ti. Es una ventanilla única para que los empleadores vean quiénes somos y nuestras experiencias pasadas. A continuación encontrarás un modelo de currículum con las distintas secciones explicadas. ¡En la página siguiente te guiaremos para crear el tuyo! Como regla general: tu currículum debe resaltar tus **conocimientos, habilidades & virtudes**, y tu carta de presentación debe centrarse en tus valores, pasiones, talentos y objetivos, ¡pero hablaremos de eso más adelante!

Luna Gonzalez

Redwood City, CA 94063 | (650) 555-1111 |

Perfil

Luna.Gonzalez@gmail.com

Estudiante de secundaria amigable y centrada en el cliente con habilidades culinarias y de organización del tiempo comprobadas. ¡Estudiante culinaria apasionada al que le encantan las hamburguesas, las papas fritas y el helado flotante de root beer! Buscando una oportunidad para desarrollar nuevas habilidades y brindar experiencias gastronómicas superiores a los clientes como asociada de tienda en In-N-Out en Redwood City, CA.

Resumen de cualidades

- ¡Excelente comunicación y habilidades interpersonales! ¡Actitud amigable y positiva!
- Competente en la preparación de ingredientes, incluido cortar carne y picar/pelar verduras y frutas.
- Administrar el tiempo de manera efectiva al preparar y cocinar pedidos de alimentos para minimizar el tiempo de espera de los clientes y aumentar la eficiencia de la cocina.
- Capacidad para organizar y priorizar múltiples tareas para cumplir con los plazos del proyecto.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo.
- Ética de trabajo sólida y confiable.

Habilidades & experiencia relevantes

Servicio al cliente

- Proporcionar un excelente servicio al cliente con facilidad y profesionalismo.
- Saludar a los clientes y responder a las consultas para garantizar la satisfacción del cliente.
- Bilingüe – Fluidez en español e inglés.

Habilidades culinarias

- California Food Handler (Expiración noviembre de 2026)
- Programa de conceptos básicos de cocina y principios de nutrición a través del programa de Culinary Arts en la escuela.
- Preparé deliciosos refrigerios y almuerzos para mis dos hermanos durante la pandemia.
- Responsable de la limpieza de cocina y mesas para mantener un ambiente limpio para la familia durante la pandemia.

Habilidades de computación

- Proporcioné soporte técnico diario a mis dos hermanos al iniciar sesión de Google y Zoom para sus clases.
- Competente en Microsoft Office, Google Docs, y búsqueda en Internet.

Historial de trabajo

Sequoia High School
Representante de Servicio/Artes Culinarias 8/22 - 5/23

Trabajadora por cuenta propia
Cuidado Infantil 6/19 - Presente

Educación

Sequoia High School, Redwood City, CA Graduación prevista 5/25

Encabezamiento

Tu encabezado debe incluir tu nombre e información de contacto.

Perfil

2-3 oraciones que te describan a **ti mism@** mientras lo relacionas con la **oportunidad**.

Habilidades/Experiencia

Entre estas dos secciones, puedes describir todas y cada una de las experiencias relevantes que te hayan ayudado a adquirir las habilidades que tienes. ¡Se creatív@! ¡Aquí pueden participar **voluntariados, deportes, clubes y mucho más!**

Educación

¿Cuál es tu nivel educativo más actualizado? ¿Qué estás estudiando actualmente y cuándo esperas graduarte? ¿Alguna certificación?

El Perfil

Sabemos que crear un currículum puede ser una tarea desalentadora. También reconocemos que la sección del Perfil suele ser la más desafiante; No sólo nos presentamos y describimos, sino que también vinculamos directamente nuestro perfil con el trabajo al que nos postulamos. Debemos utilizar la sección de descripción del trabajo del anuncio de trabajo para ayudarnos a hacer esto. Tómate un momento para leer la descripción del trabajo a continuación antes de continuar con la actividad:

EMPLEO

Este trabajo es de lo que se trata In-N-Out; Brindar a los clientes los alimentos más frescos y de mayor calidad y brindarles un servicio amigable en un ambiente limpio y reluciente. En In-N-Out, nuestro ambiente de trabajo es dinámico, divertido y orientado al equipo. Además de un excelente salario inicial, ofrecemos beneficios como horarios flexibles y vacaciones pagadas. Nuestros empleados de tiempo completo son elegibles para recibir beneficios de seguros médicos, dentales, oftalmológicos y de otro tipo. Incluso puedes tener una hamburguesa gratis todos los días que trabajes.

***Ejercicio:* Después de leer la Descripción del puesto, selecciona la casilla del perfil que crees que es más sólido y proporcione una breve explicación a continuación:**

Estudiante de secundaria agradable y amigable a quien le encanta In-N-Out. Busca desarrollar nuevas habilidades mientras brinda un excelente servicio al cliente en un ambiente limpio y reluciente. Emocionada de contribuir en el rol de asociado de tienda.

Estudiante altamente motivada y emocionada por utilizar una sólida experiencia en servicio al cliente y habilidades de comunicación para brindar un servicio excepcional a una variedad de clientes. Con ganas de desarrollar nuevas habilidades y explorar nuevas oportunidades.

Construye tu currículum

Información Personal

Completa las siguientes secciones. Si no tienes un correo electrónico personal para trabajos, ¡te recomendamos crear uno!

Nombre: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Escribe 2-3 oraciones sobre ti y lo que te gustaría que el empleador supiera sobre ti. ¿Hay habilidades específicas que te gustaría que conocieran?

Habilidades

Esta sección del currículum debe incluir puntos de enumeración de sus conocimientos, habilidades y capacidades. ¿Cuáles son algunas de las habilidades que tienes de las que estás orgulloso? Enumere algunas habilidades que haya adquirido a través de tus experiencias.

Habilidad #1: _____

Habilidad #2: _____

Habilidad #3: _____

Experiencia

Enumere tu experiencia pasada y presente, con el puesto más reciente o actual en la parte superior. Asegúrate de incluir el puesto de trabajo, el nombre de la organización y las fechas en las que trabajó. ¡Recuerda que la experiencia del voluntariado cuenta!

Experiencia #1: _____

Experiencia #2: _____

Experiencia #3: _____

Educación

Agrega el nombre completo de tu escuela, ciudad y estado. También asegúrate de incluir la fecha prevista de graduación.

Escuela: _____

Fecha prevista de graduación: _____

Carta de Presentación

¡Analicemos una carta de presentación!

Si envías una carta de presentación y un currículum, mantén los mismos encabezados y tipo de letra para mantener la consistencia.

Dirección

Interna

Incluye la dirección de la empresa a la que estás postulando. Debes seguir un formato de dirección tradicional, incluido el nombre del gerente de contratación, si corresponde.

Pam Halpert
555 Bear Creek Lane
Scranton, PA 18501
650-555-1234
phalpert@gmail.com

21 de febrero de 2021

Sra. Leanne Bach
Dayjob, Inc.
456 Main Street
Redwood City, CA 94063

Saludo

Estimada Sra. Bach,

Introducción

Tu párrafo inicial debe incluir una reiteración de la empresa y posición estás solicitando. Sea específico con el título del trabajo.

Le escribo en respuesta a su puesto publicado recientemente como Asociado de oficina de Dayjob, Inc. Estoy muy interesada en esta oportunidad, y estoy segura de que mis cualidades y experiencia profesional me convertiría en un candidato fuerte para el puesto.

Como asociado de ventas en mi trabajo actual, he aprendido el valor del excelente servicio al cliente y a través de mi experiencia manteniendo inventario he perfeccionado mis habilidades organizativas. También tengo experiencia como cajero en un sistema digital y trabajo con computadoras todos los días en la escuela, por eso me siento cómodo con la tecnología y puedo aprender nuevos sistemas rápidamente. Veo el puesto de asociado de oficina de Dayjob, Inc. como una oportunidad para mí para elevar mi carrera al siguiente nivel. Trabajar para una empresa reconocible, de alto nivel de calidad como Dayjob, Inc. sería un gran privilegio.

Puedo ofrecerle a su empresa gran entusiasmo, pasión por el éxito, profesionalismo y fuertes capacidades para el avance en el sector administrativo industrial. Gracias de antemano por considerar mi solicitud. Espero tener la gran oportunidad de reunirme con un representante de Dayjob, Inc. para discutir más a fondo mi candidatura.

Atentamente,
Pam Halpert

Encabezado

El encabezado de tu currículum y carta de presentación deben ser el mismo y debe incluir tu información de contacto. ¡Puedes diseñar esto para que luzca como quieras!

Cuerpo

El cuerpo de contenido debe incluir ejemplos específicos de tus habilidades y experiencias de empleo y educación, y también cómo contribuirías a la organización.

Conclusión

¡Tu conclusión debería recordarle al empleador que eres el/la mejor candidat@! Agradézcables por su tiempo y expresa interés en reunirse en persona.

Carta de presentación

Una carta de presentación, presenta quién eres con más detalle que tu currículum, destaca tus experiencias y habilidades más relevantes y debe resaltar tus valores, pasiones, talentos y objetivos, y debe alinearse con el puesto y la empresa.

Una excelente carta de presentación debe ser clara, de una página y adaptada al empleo específico que estás solicitando. Tal como lo harías con tu currículum, revisa los requisitos del puesto para redactar tu carta. ¡Lo más importante es ser tú mism@!

Apertura

¡Aquí es un excelente lugar para incluir el título del puesto y el nombre del empleador! ¿Cómo se alinean los valores de la empresa con tus propias pasiones y valores? Investiga la empresa para descubrir qué lo hace especial y resalta los valores que se alinean personalmente contigo.

¡Usa las siguientes oraciones para compartir lo que te hace especial! Resalta cómo tus objetivos y talentos se alinean perfectamente con los objetivos del empleador para el que deseas trabajar.

Desarrollo

¡Esta es una oportunidad para que compartas tus logros! Reflexiona sobre algunas de tus participaciones: ¿Eres una gran niñera, deportista o entusiasta de los clubes de estudiantes? Aprovecha estas experiencias para compartir un poco sobre tus habilidades y logros. Consejo: Da un contexto sobre la organización, describe tus acciones y el resultado de ellas.

Conclusión

¡Esta es tu oportunidad de volver a enfatizar tus maravillosas cualidades personales y tu pasión y al mismo tiempo extender tu gratitud al empleador que lee tu solicitud!

Capítulo 4:

La entrevista

La entrevista

Uno de los componentes más esenciales y recurrentes del recorrido profesional es *la entrevista*. Antes de que un empleador esté dispuesto a contratarnos, realizará algún tipo de entrevista (o entrevistas). Hay muchas razones por las que un gerente de contratación podría querer realizar una entrevista, pero tenga en cuenta que esta también es una oportunidad para que "entrevistemos" al empleador.

Pero comencemos primero con algunas preguntas de reflexión. Lee las sugerencias de reflexión a continuación y responde a cada una de ellas en los cuadros.

¿Qué es una entrevista?

¿Cuál es el propósito de una entrevista?

¿Cómo te prepararías para una entrevista?

Preparándote para la entrevista

¡Las *descripciones de trabajo* te dicen todo lo que necesitas saber sobre cómo prepararte para la entrevista! Te informa sobre los conocimientos, habilidades y capacidades necesarios para un puesto, lo que afectará el tipo de preguntas que hace un empleador en una entrevista. ¡Usa esto para tu ventaja! Ya estás calificad@ para el puesto si te están entrevistando, pero prepararte para las preguntas que puedan hacer aumentará tu confianza y mostrará tu interés en el puesto.

J O B

En Philz, estamos haciendo algo más grande que el café: estamos construyendo cultura y comunidad. Creemos que la calidez, la autenticidad, la amabilidad, la positividad y la pasión pueden mejorar los días de las personas: una taza y un cliente a la vez. Si este te parece un lugar que te encantaría, ¡sigue leyendo! Estarás activo todo el día con muchas responsabilidades, como preparar bebidas, preparar pedidos de comida, trabajar en la caja registradora, limpiar y abastecer. Nuestra misión de mejorar los días no se puede cumplir solo, por lo que se asociará con un equipo comunicativo, solidario y respetuoso.

Nos aseguramos de que cada Philz sea un lugar de trabajo inclusivo, divertido, creativo y vibrante. Serás parte de un entorno dedicado a mejorar la vida de las personas y construir una comunidad. No te preocupes si nunca antes has sido barista: si te apasiona la gente y estás dispuesto a aprender, te enseñaremos todo lo que necesitas saber.

***Ejercicio:* Utiliza la descripción del puesto para pensar en posibles preguntas de la entrevista que el empleador podría hacer. Puede resultar útil pensar en las habilidades necesarias para el trabajo.**

Ej: ¿Cómo podrías "mejorar días" como barista?

Preguntas de entrevista

Ahora que hemos practicado sobre posibles preguntas que nos podrían hacer después de leer la descripción del trabajo, practiquemos respondiendo preguntas frecuentes en las entrevistas. A continuación, proporcionamos 3 preguntas de entrevista comunes que enfrentarás a lo largo de su carrera. ¡Tómate un momento para redactar tus respuestas a cada una de ellas!

¿Cómo te acreditan tus experiencias educativas y previas para este puesto?

Proporciona un ejemplo de una situación de alta presión que maneja y cómo la resolviste.

Se te han encomendado un gran proyecto que debes realizar al mismo tiempo que otro proyecto en el que estás trabajando. ¿Cómo equilibras tu tiempo para garantizar que ambos proyectos se completen?

Presentación de pasiones

¿Alguna vez has oído hablar del término Elevator Pitch? Puede que ya estés familiarizado con este concepto, pero básicamente se trata de un "discurso" rápido de 30 a 60 segundos sobre un producto, servicio o idea. Debe su nombre a la cantidad de tiempo que normalmente se tarda en viajar en ascensor - no mucho.

Sin embargo, aquí no haremos un discurso de ascensor, sino más bien un discurso de pasiones, donde te invitamos a compartir de manera concisa tus mayores pasiones, objetivos y habilidades. ¡Esto puede ser útil no solo para establecer contactos, sino también para una entrevista de trabajo!

Entonces, ¿qué esperas?! ¡Vámonos!

Ejercicio: Rellena los espacios en blanco de la siguiente declaración para elaborar un discurso de pasión:

PRESENTACIÓN DE PASIONES

¡Hola! Me llamo _____, y estoy interesado en
[NOMBRE]

_____ después de graduarme de la escuela
[EDUCACIÓN SUPERIOR/METAS]

secundaria. Realmente me apasiona _____,
[PASIÓN]

entonces siento que una carrera en

_____ me haría feliz. Gracias a mi experiencia
[CAMPO/INDUSTRIA]

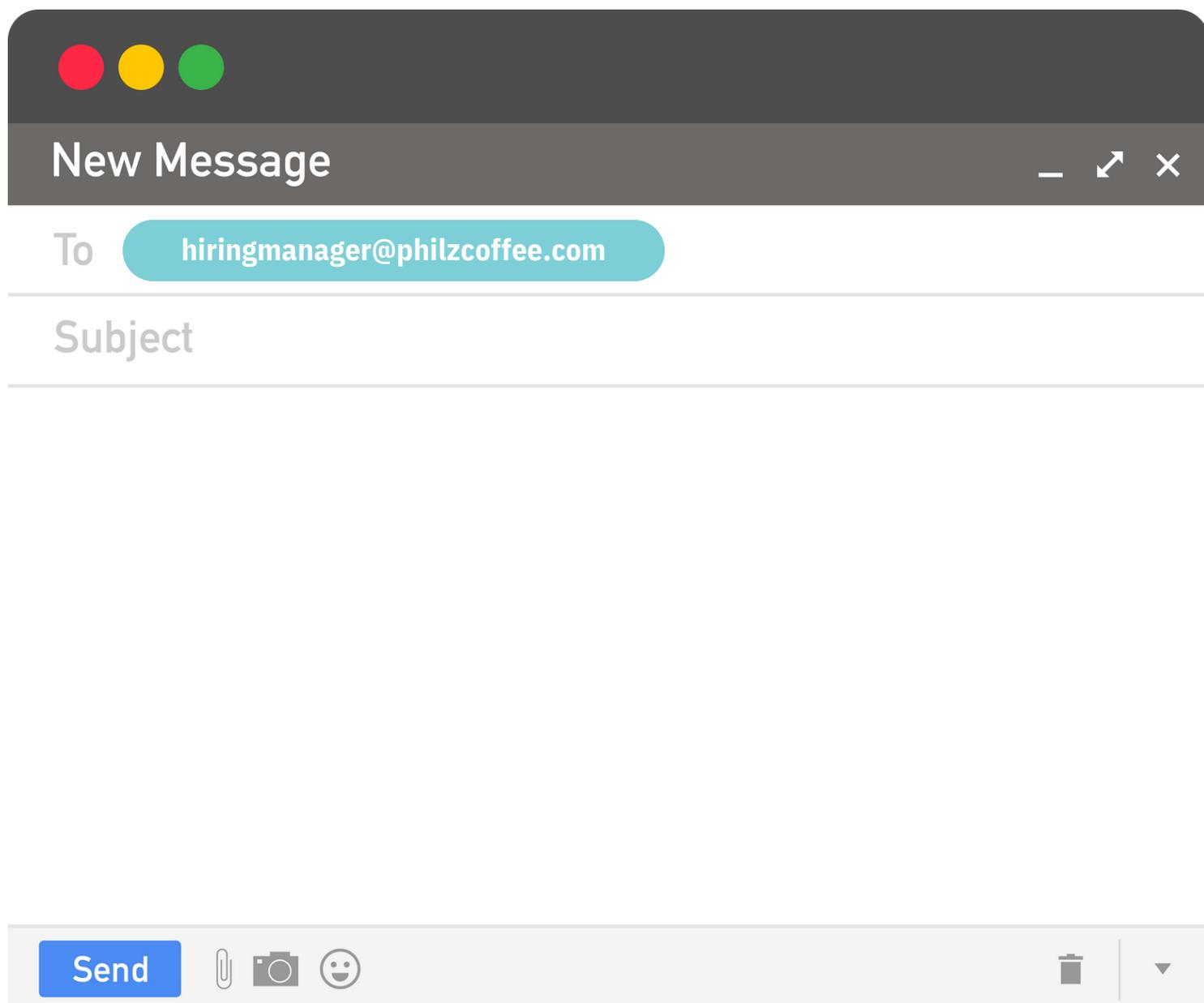
como _____, he aprendido habilidades valiosas
[EMPLEO/DEPORTES/CLÚBES/VOLUNTARIADO]

como _____, _____, y _____. Estoy
[HABILIDADES TRANSFERIBLES]

ansioso por obtener nuevas habilidades y conseguir más
experiencia profesional, y siento que te beneficiarías de tener
un(a) empleado apasionado con talentos y metas únicos!

Comunicación después de la entrevista

Después de una entrevista, se recomienda enviar una carta de agradecimiento a la empresa por correo electrónico. La carta de agradecimiento debe ser breve pero concisa y de ser posible, debe ser dirigida a la persona con la que te entrevistaste. Haz lo que puedas para enviar la carta lo antes posible, idealmente dentro de las 24 horas posteriores a la entrevista. Enviar una carta de agradecimiento dejará una impresión duradera en la persona con la que entrevistaste y te permitirá mostrar más de tus fortalezas profesionales. ¡Lo más importante es que enviar una carta de agradecimiento refuerza el hecho de que deseas el trabajo!



The image shows a screenshot of an email composition window. At the top, there are three colored circles (red, yellow, green) and the title "New Message". To the right of the title are three icons: a minus sign, a square with a diagonal arrow, and an 'X'. Below the title bar, the "To" field contains the email address "hiringmanager@philzcoffee.com" in a light blue rounded rectangle. Below the "To" field is the "Subject" field, which is currently empty. At the bottom of the window, there is a "Send" button in a blue rounded rectangle, followed by three icons: a paperclip, a camera, and a smiley face. To the right of these icons are a trash can icon and a downward-pointing triangle.

Capítulo 5: Mejores prácticas laborales

Establecimiento de metas

Como seguramente ya habrás notado, toda nuestra carrera es una aventura y un proceso. En cada nueva etapa del viaje, es importante seguir edificándonos, reflexionando y mirando hacia adentro. Para iniciar el capítulo final de nuestro libro de trabajo, exploraremos algunas áreas previas y posteriores a la contratación.

Para empezar, te animamos a pensar en tres objetivos profesionales. Estos pueden ser objetivos a corto, mediano o largo plazo. ¡Puede resultarte útil configurar uno de cada uno!

Reflexión: Te invitamos a reflexionar y enumerar tres objetivos profesionales que tienes. Como se mencionó anteriormente, estos pueden ser objetivos a corto, mediano o largo plazo. ¡Sé creativo y diviértete!

Ej: Obtener más información sobre qué campos me interesan más.

#1	_____
#2	_____
#3	_____

Ahora que hemos establecido tres objetivos, podemos dar un paso más y proponer elementos de acción para cada objetivo. Un elemento de acción es algo que podemos hacer para ayudarnos a alcanzar nuestras metas.

Por ejemplo, si uno de tus objetivos es aprender sobre un tipo específico de trabajo (es decir, enfermería), una acción podría ser realizar una entrevista informativa con una enfermera (**¡más sobre entrevistas informativas en la página siguiente!**)

	Objetivo #1	Objetivo #2	Objetivo #3
Elemento de acción 1			
Elemento de acción 2			

Entrevistas informativas

Una entrevista informativa es una reunión informal en la que una persona que busca trabajo recopila información y consejos de alguien que ya está en el campo. Por ejemplo, si estás interesad@ en convertirte en líder del programa extracurricular, puede ser útil hablar con el hermano de tu amigo, que trabaja en este puesto. ¡Puede ayudarte a preparar para la entrevista de empleo real, el proceso de solicitud y más! Además, puedes realizar estas entrevistas con tus compañeros de trabajo si también tienes curiosidad sobre sus funciones.

Recuerda que tú tienes el poder de decidir en última instancia si quieres el trabajo. Utiliza estas conversaciones para ayudarte a decidir si el puesto será adecuado para ti. ¿Cómo se alinea el puesto con tus valores, pasiones, talentos y objetivos?

¿POR QUÉ DEBERÍAS REALIZAR UNA ENTREVISTA INFORMATIVA?	PREGUNTAS POSIBLES PARA HACER
<ul style="list-style-type: none">• Le ayuda a comprender las expectativas del trabajo que desea.• Aprenda cómo prepararse para el trabajo/carrera que le interesa• Genera confianza para la entrevista• Expande tu red de contactos	<ul style="list-style-type: none">• Cuéntame tus experiencias anteriores. ¿Cómo te prepararon para tu papel?• ¿Cuáles son algunas de las responsabilidades de su función?• ¿Qué hay en el puesto que la mayoría de la gente no conoce?• ¿Qué consejo le daría a alguien que desempeña este papel?

Ejercicio: ¡Practiquemos! Tómame un segundo para pensar en un trabajo que te entusiasme. Ahora imagina que tienes la oportunidad de entrevistar a un pionero en este campo. ¿Qué preguntas harías para ver si esta es una oportunidad que deseas explorar más a fondo?

Ej: tienes la oportunidad de entrevistar al administrador de redes sociales de Duolingo. ¿Qué les preguntarías sobre el puesto y el campo del marketing?

Primer Día En El Trabajo

¡Felicidades! ¡Conseguiste el trabajo! Por muy emocionante e importante que sea esto, todavía queda mucho trabajo por hacer para garantizar que todo vaya por el camino correcto. Te recomendamos que tomes un momento para revisar la lista de verificación del primer día que creamos para ayudarte a recordar algunas de las cosas más importantes para tu primer día.

Recuerda, ¡la preparación y la organización son dos habilidades transferibles muy valiosas! Entonces, ¿qué esperas? ¡Revisa la lista de verificación y ten un excelente primer día de trabajo!

- Alistar mi ropa
- Empacar todos los documentos esenciales
- Planificar tiempos de viaje y traslado
- Pensar en estacionamiento si voy a conducir
- Preparar cualquier pregunta
- Alistar mi bolsa (bocadillos, lapiceros, etc.)

Reflexión: ¿Cuál es la mejor manera de prepararse para comenzar un nuevo trabajo? ¿Hay algo en lo que crees que podrías necesitar más apoyo?

Cómo Renunciar En Un Trabajo

Carta de Renuncia

Cuando llega el momento de buscar otra oportunidad o terminar el empleo por otro motivo, es importante hacer una salida elegante. Como cortesía, debes notificar a tu empleador que te vas al menos dos semanas antes de tu último día. Esto no sólo les dará tiempo suficiente para ajustar el horario, sino que también te irás en buenos términos con tu empleador y tus compañeros de equipo. Esto también puede garantizar que puedas utilizar a su gerente como referencia futura o regresar a este lugar de trabajo en las siguientes vacaciones de verano o invierno.

CARTA

Estimad@ _____,
[NOMBRE DE SUPERVISOR(A)]

Por favor acepte esta carta como mi renuncia formal de _____. Mi
[NOMBRE DE COMPAÑÍA]
último día de trabajo será el ____. Aprecié la oportunidad de trabajar con
[FECHA]
usted y el resto del equipo aquí en _____. He aprendido
[NOMBRE DE COMPAÑÍA]
_____ y llevaré este nuevo conjunto de habilidades y lecciones
[ALGUNA(S) HABILIDAD(ES)]
conmigo en mis oportunidades futuras.

[Inserta algo por lo que estés agradecido de esta experiencia]

Gracias de nuevo por la oportunidad,

[TU NOMBRE]

Apéndice

Obtener un permiso de trabajo

¿Por qué necesitas un permiso de trabajo?

Si eres menor de 18 años pero estás interesad@ en adquirir experiencia laboral, se requiere un permiso de trabajo. Un permiso de trabajo te permite trabajar en circunstancias más controladas según tu edad, situación escolar y otros factores potenciales.

PASO UNO	PASO DOS	PASO TRES	PASO CUATRO
Obten un formulario de permiso de trabajo en el centro de carreras de tu escuela o con tu consejer@. Durante el verano, tendrás que acudir a la Oficina del Distrito. Completa la sección de información personal.	Una vez que hayas conseguido el trabajo, entrega el Formulario de Permiso de Trabajo a tu nuev@ supervisor/a para completar la "Sección del Empleador".	Pregunta a un padre o tutor que firme el formulario de permiso de trabajo.	Una vez que el formulario esté completo, devuélvelo a la escuela/oficina donde lo recogiste. Te emitirán un permiso de trabajo una vez que todo esté procesado.

INFORMACIÓN SOBRE LEYES LABORALES PARA JÓVENES:

dir.ca.gov/dlse/DLSE-CL.htm

Preparación de la solicitud

Revisar El Anuncio De Trabajo

¿El tipo de posición está alineado con sus 4 claves?
¿Es una buena opción?

¿Cumples con los requisitos mínimos para la posición?

¿Cuándo es la fecha límite para postular? ¿Qué documentos necesita presentar (currículum, carta de presentación, preguntas complementarias)?

Preparar Los Requisitos De La Solicitud

Prepare un currículum actualizado, una carta de presentación y una lista de referencias. Utilice la descripción del puesto para modificar su currículum y adaptarlo a las necesidades del puesto. ¡Recuerda que ya posees habilidades transferibles que te califican!
Consulte la **página 13** para ver ejemplos.

Complete la solicitud a fondo y asegúrese de que la información que ingrese sea correcta.

Prepare respuestas a preguntas complementarias si es necesario. Sea conciso, gramaticalmente correcto y pídale a alguien que lo lea por usted.

El Poder de una Aplicación Maestra

La “Solicitud Maestra” es un **documento vivo** donde se enumerarán todas tus experiencias pasadas, incluido el trabajo voluntario, clubes, deportes, cuidado infantil, etc. En la hoja también se incluirán habilidades, responsabilidades laborales, educación y referencias. Esto te facilitarán las cosas cuando complete la solicitud de empleo real. Asegúrate de actualizar la Aplicación Maestra a lo largo de tu viaje para que puedas realizar un seguimiento de todos tus grandes logros y experiencias. ¡También te ahorrará tiempo!

Actualice su aplicación maestra periódicamente a medida que adquiera más experiencia y adquiera nuevas habilidades. Sólo asegúrese de limitar la lista a los últimos años.

Comuníquese con un compañero de equipo, consejero, maestro, etc. para obtener una referencia. Asegúrese de **dar su aviso de referencia** para que estén preparados si un posible empleador llama.

Tome nota de las responsabilidades que tuvo en sus trabajos anteriores y de las habilidades que adquirió a través de esa experiencia.

El trabajo voluntario es una gran adición a cualquier solicitud, independientemente del trabajo al que se postule.

Solicitud maestra

Nombre: _____

Dirección de casa: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono móvil: _____

Licencia de conducir de CA: **Sí** **No**

HISTORIAL DE EMPLEO/ VOLUNTARIO

El empleador más reciente va primero (incluya trabajo comunitario y/o voluntario. Ejemplos de uso: si no tiene antecedentes laborales: asistente de maestro, tutor, niñera/proveedor de cuidado infantil, trabajo en el jardín, etc. Vea ejemplos de solicitudes.

Nombre del empleador:		Teléfono:	
Título profesional:		Supervisor(a):	
Dirección:			
Fecha iniciada:		Fecha de Finalización:	
Responsabilidades:			
Razón por irse:			

Nombre del empleador:		Teléfono:	
Título profesional:		Supervisor(a):	
Dirección:			
Fecha iniciada:		Fecha de Finalización:	
Responsabilidades:			
Razón por irse:			

Ejemplos de motivos para irse: fin del verano, conflicto de horarios

Actividades extra curriculares

Disponibilidad							
Días:	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VE	SÁB
Horas:							

Referencias: *(Ejemplos: entrenadores, maestros, supervisores anteriores, consejeros profesionales, etc.)*

1. Nombre:		Relación con usted/Compañía:	
Teléfono		Correo electrónico:	
2. Nombre:		Relación con usted/Compañía:	
Teléfono		Correo electrónico:	
3. Nombre:		Relación con usted/Compañía:	
Teléfono		Correo electrónico:	

EDUCACIÓN

Nombre de Escuela	Dirección	Último año completado	Diploma Recibido	Materias / Carrera
		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		
		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		

Lista De Referencia

Nombre: _____

Número de Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

REFERENCIAS

(Personas no relacionadas que puedan dar fe de su ética laboral y personalidad).

Referencia #1	Nombre	
	Título Profesional	
	Número de Teléfono	
	Correo electrónico	
Referencia #2	Nombre	
	Título Profesional	
	Número de Teléfono	
	Correo electrónico	
Referencia #3	Nombre	
	Título Profesional	
	Número de Teléfono	
	Correo electrónico	

Lista De Referencia

Nombre: Tony Stark

Número de Teléfono: (123) 456-7890

Correo Electrónico: iron.man@starkindustries.com

REFERENCIAS

(Personas no relacionadas que puedan dar fe de su ética laboral y personalidad).

Referencia #1	Nombre	Amanda Gorman
	Título Profesional	Mentor
	Número de Teléfono	(555) 555- 5555
	Correo electrónico	agorman@gmail.com
Referencia #2	Nombre	Peter Parker
	Título Profesional	Entrenador de fútbol para SMC United
	Número de Teléfono	(123) 456 - 7891
	Correo electrónico	p.parker@yahoo.com
Referencia #3	Nombre	César Chavez
	Título Profesional	Profesor de historia en la secundaria Sequoia
	Número de Teléfono	(111) 111- 1111
	Correo electrónico	c.chavez@sequoia.edu

Luna Gonzalez

Redwood City, CA 94063 | (650) 555-1111 | Luna.Gonzalez@gmail.com

Perfil

Estudiante de secundaria amigable y centrada en el cliente con habilidades culinarias y de organización del tiempo comprobadas. ¡Estudiante culinaria apasionada al que le encantan las hamburguesas, las papas fritas y el helado flotante de root beer! Buscando una oportunidad para desarrollar nuevas habilidades y brindar experiencias gastronómicas superiores a los clientes como asociada de tienda en In-N-Out en Redwood City, CA.

Resumen de Qualidades

- ¡Excelente comunicación y habilidades interpersonales! ¡Actitud amigable y positiva!
- Competente en la preparación de ingredientes, incluido cortar carne y picar/pelar verduras y frutas.
- Administrar el tiempo de manera efectiva al preparar y cocinar pedidos de alimentos para minimizar el tiempo de espera de los clientes y aumentar la eficiencia de la cocina.
- Capacidad para organizar y priorizar múltiples tareas para cumplir con los plazos del proyecto.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo.
- Ética de trabajo sólida y confiable.

Habilidades y Experiencia Relevantes

Servicio al Cliente

- Proporcionar un excelente servicio al cliente con facilidad y profesionalismo.
- Saludar a los clientes y responder a las consultas para garantizar la satisfacción del cliente.
- Bilingüe – Fluidez en español e inglés.

Habilidades Culinarias

- California Food Handler (Expiración noviembre de 2026)
- Programa de conceptos básicos de cocina y principios de nutrición a través del programa de Culinary Arts en la escuela.
- Preparé deliciosos refrigerios y almuerzos para mis dos hermanos durante la pandemia.
- Responsable de la limpieza de cocina y mesas para mantener un ambiente limpio para la familia durante la pandemia.

Habilidades de Computación

- Proporcioné soporte técnico diario a mis dos hermanos al iniciar sesión de Google y Zoom para sus clases.
- Competente en Microsoft Office, Google Docs, y búsqueda en Internet.

Historial de Trabajo

Sequoia High School

Representante de Servicio/Artes Culinarias 8/22 - 5/23

Trabajadores por Cuenta Propia

Cuidador infantil 6/19 - Presente

Educación

Sequoia High School, Redwod City, CA Graduación prevista 5/25

Recursos

PROGRAMAS DE PASANTÍAS DEL CONDADO

El Condado de San Mateo está comprometido a crear oportunidades de empleo para personas interesadas en el gobierno local. Alentamos a los departamentos a evaluar sus operaciones anualmente para determinar si tienen la necesidad y la capacidad de contratar pasantes. Los pasantes pueden brindar apoyo valioso a corto plazo en una amplia variedad de proyectos.

Contamos con cuatro programas para aquellos interesados en comenzar sus carreras en el gobierno local.

	Supported Training and Employment Program (STEP)	Pasantías de Verano de Jobs for Youth	Pasantías del Condado	Beca de Gestión
	hr.smcgov.org/STEP	jobsforyouth.org	hr.smcgov.org/internships	hr.smcgov.org/fellowships
Criterios	Abierto a antiguos jóvenes del sistema foster, de 18 a 24 años Las asignaciones aclimatan a los pasantes de STEP al mundo laboral	Abierto a miembros de JFY de 18 a 21 años Las asignaciones introducen a los pasantes a habilidades de oficina básicas y trabajo de nivel básico	Abierto a personas mayores de 18 años La asignación, las responsabilidades y la duración son determinadas por el Departamento.	Abierto a personas que recientemente completaron o pronto completarán su posgrado Las asignaciones típicamente son proyectos complejos
Horas	Horarios flexibles 20-40 horas/semana	Horarios flexibles	Horarios flexibles 20-40 horas/semana	Tiempo completo; Posiciones generalmente 2-3 años
Duración	Las cohortes anuales comienzan en enero y junio, generalmente un año, pero pueden extenderse	Los trabajos para pasantías de verano para jóvenes generalmente duran 10 semanas (Junio a Agosto)	Las oportunidades de pasantías en el condado se pueden ofrecer durante todo el año y / o durante el verano	La cohorte anual comienza en junio
Contacto	step@smcgov.org	jobsforyouth@smcgov.org	countyinternships@smcgov.org	countyfellowships@smcgov.org

El condado de San Mateo da la bienvenida y celebra la diversidad de nuestros empleados y se esfuerza por crear un lugar de trabajo donde se sienta valorado todos los días. Visite jobs.smcgov.org para ver las oportunidades de empleo actuales y presentar su solicitud en línea.

