

Hoja de ruta para el reingreso

UNA GUÍA PARA EL MANUAL DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

LA GUÍA COMPLETA ESTÁ DISPONIBLE DE MANERA GRATUITA EN FIRSTFIND.ORG

Inicio

Anótelo

Encontrar un empleo es su nuevo empleo. Comience con un cuaderno, un bolígrafo y un calendario. Establezca una rutina para buscar empleo. Haga planes y mantenga un registro de sus esfuerzos. **Capítulo 1**



¿Qué tipo de trabajo puede hacer?

Conozca los trabajos para los que no lo contratarán; omita los empleos que se relacionen con sus antecedentes penales. Si lo condenaron por robo a mano armada, no planea trabajar en residencias privadas sin supervisión. **Capítulo 1**

¿En dónde puede trabajar?

Encuentre ayuda, capacitación y compañías abiertas a ex-delinquentes que han asumido el Compromiso por una Oportunidad Justa en www.fairshake.net. Sea cortés y profesional con todas las personas que conozca. (La lista de empleadores está aquí: <https://www.fairshake.net/air-chance-employers/>) **Capítulo 4**

Anote su historial de empleo

Reúna nombres, direcciones y números de teléfono de los lugares donde ha sido empleado y voluntario. **Capítulo 9**

Puede necesitar un currículum.

Pida ayuda y participe atentamente en la preparación. Debe poder explicar este documento. Su biblioteca, un centro integral de desarrollo profesional o una organización sin fines de lucro pueden ayudarle a elaborar su currículum. **Capítulo 5**

Dígalas a las demás personas que está buscando trabajo.

La principal manera de conseguir empleo son las recomendaciones personales.

Dígalas a todas las personas que conoce que está buscando trabajo. Cuando conozca personas nuevas, también cuénteles. Anote los nombres y la información de contacto para hacer seguimiento. Tenga un perfil de Facebook apto para el trabajo, sin fotos de fiestas, lenguaje soez, ni contenido racista o sexista. **Capítulo 6**

Revise su correo electrónico

Tenga una dirección de correo electrónico apta para el trabajo. No es recomendable usar papitomalo@yahoo.com. Anote el correo electrónico y la contraseña, y aprenda a usarlos en una computadora, no solo en un teléfono celular. Pida ayuda para usar el correo electrónico y la computadora en su biblioteca local. **Capítulos 2 y 5**

Consejos para el teléfono

Conteste todas las llamadas de manera cortés y use un mensaje claro y profesional para recibir mensajes cuando no pueda contestar. ¿No tiene su propio teléfono? Pregúntele a alguien de su confianza si puede usar su número y tomar mensajes cuando reciba llamadas. **Capítulo 2**

Enviar

Solicite empleos por internet

Las solicitudes en línea requieren mucho tiempo. El formulario de datos personales se lo facilitará. Lea las instrucciones y conteste todas las preguntas. No marque "sí" en todas las casillas que ofrecen información sobre empleos, clases o capacitación. Si lo hace recibirá montones de correos electrónicos inútiles. Mantenga un registro de sus solicitudes, con nombres de usuario y contraseñas. **Capítulo 8**

Encuentre trabajo voluntario

El trabajo voluntario constituye experiencia que puede añadir a un currículum o una solicitud, y le brinda referencias de personas que vean la calidad de lo que hace. Nunca se sabe, el trabajo voluntario se puede volver remunerado. **Capítulo 3**

¡Éxito!

Conteste la pregunta sobre condenas penales

En algunos estados, y en muchas ciudades y condados, hay leyes que "prohíben la casilla". Significa que no pueden hacerle preguntas sobre sus condenas penales hasta después de ofrecerle un empleo. Prepárese para contestar la pregunta cuando esté permitida, use hechos y no excusas, describa lo que ha aprendido y cómo se ha desarrollado desde que estuvo encarcelado.

Practique las preguntas de entrevista

Está bien estar nervioso, pero no está bien que no esté preparado. Practique las preguntas y luego tómese su tiempo para contestarlas. Tenga respuestas para las interrupciones en su historial de empleo. Concéntrese en lo que ha aprendido y cómo se ha desarrollado, y no en dar excusas o asignar culpas. Consiga los nombres y la información de contacto de los entrevistadores para enviar una nota de agradecimiento. **Capítulos 11 y 12**

Prepárese para las entrevistas

Esté preparado para todos los pasos del proceso: entrevistas telefónicas, por videoconferencia, o presenciales. Llegue puntual, pero no demasiado temprano. Use ropa limpia y pulcra, al igual que su cabello, su higiene y sus joyas. **Capítulo 10**