

Capítulo 1

Para Empezar

Nunca es fácil buscar trabajo. Naturalmente existen una serie de temores que debemos vencer. Sin embargo, en general los inmigrantes tienen una serie de miedos adicionales. Fíjese en la siguiente lista. ¿Se identifica con alguno de estos temores? Son los que surgen cada vez que le pregunto a un latino o latina “¿Cuáles son sus temores cuando busca trabajo?”

“No hablo bien inglés.”

La mayoría de los inmigrantes que llegan a los Estados Unidos no hablan inglés. De manera que le sugiero que averigüe HOY MISMO adónde enseñan inglés como segundo idioma (ESL por sus siglas en inglés) cerca de su casa y se anote. Los lugares más apropiados para averiguar sobre estos cursos son: las bibliotecas públicas, las escuelas secundarias locales, iglesias y centros comunitarios. A menudo estas clases son gratuitas, por lo general, se dictan en horarios convenientes ya sea de noche o los fines de semana. Es EXTREMADAMENTE importante que aprenda inglés lo antes

posible. No sólo le abrirá muchas puertas sino que es uno de los factores elementales para estar en igualdad de condiciones con respecto a los norteamericanos que buscan trabajo. El inglés y la educación son los dos elementos claves que lo ayudarán a lograr sus objetivos. Si desea averiguar información a través del Internet, en este sitio encontrará una lista de bibliotecas públicas que ofrecen información en español: www.reforma.org/spanishwebsites.htm.

“No tengo papeles de trabajo.”

A pesar de que en los últimos años se ha hecho más difícil conseguir permisos de trabajo, muchos inmigrantes encuentran la manera de resolver este problema con la ayuda de un buen abogado. (En la American Immigration Lawyers Association puede conseguir un abogado en su área: www.aila.org o llame al 800-954-0254.) Es importante no ignorar el tema porque no se va a resolver solo. Mientras tanto, sus prioridades deberían ser aprender inglés y mejorar su preparación educativa. Si quiere trabajar en algún oficio en particular, tome cursos en una universidad municipal o averigüe sobre los programas de entrenamiento para aprendices que ofrece cada estado. No espere a tener sus papeles para estudiar; aproveche ese tiempo para recibir la educación que necesita. Manténgase al tanto de los requisitos inmigratorios visitando el sitio del Servicio de Inmigración de los Estados Unidos: <http://uscis.gov>.

“Solamente terminé la escuela primaria.”

Averigüe adónde puede tomar un curso de preparación para tomar el examen del GED, o sea el diploma de equivalencia de la escuela secundaria. Si no terminó la

escuela secundaria en su país necesitará este certificado para conseguir un buen empleo.

“Nunca hice este tipo de trabajo.”

Muchos inmigrantes tenían diferentes trabajos o profesiones en su país de origen. Al principio, tal vez tenga que hacer trabajos que no le agraden. A medida que aprenda inglés y reciba la educación que necesita (o después que revalide su título profesional) mejorarán sus oportunidades. En los Estados Unidos, a diferencia de lo que ocurre en muchos países latinoamericanos, a la gente no le avergüenza trabajar en un empleo que tal vez no sea el apropiado con su capacidad.

“Tengo temor de ir a la entrevista y además no saber cómo contestar algunas preguntas.”

En este libro encontrará muchas de las preguntas que comúnmente se hacen en una entrevista de trabajo. Hay muchas otras que se relacionan con su experiencia laboral particular y que deberá averiguarlas con la ayuda de este libro. Aquí, también encontrará información sobre cómo comportarse y cómo vestirse y algunas de las preguntas que pueden hacerle. ¡La mejor cura para sus nervios es que se prepare!

“No tengo auto.”

La mayoría de las zonas urbanas tienen un buen sistema de transporte público. Llame a la biblioteca pública y averigüe adónde puede conseguir un horario de autobuses, trenes y subterráneos. Si la biblioteca no los tiene, alguien allí le va a orientar.

Es muy ventajoso que aprenda a conducir y que obtenga una licencia de conducir. En los Estados Unidos éste es uno de los documentos más importantes que usted debe tener. Algunos estados se están poniendo más estrictos con los documentos que se necesitan para obtener la licencia: su número de seguro social y un documento que demuestre que usted está legalmente en el país, como un pasaporte o una tarjeta de residencia (green card). Sin embargo, en algunos estados puede llegar a conseguir su licencia de conducir presentando lo siguiente: 1) una carta de la Administración del Seguro Social diciendo que usted no tiene derecho a recibir un número de seguro social. Esto se llama carta de rechazo o “refusal letter” en inglés y 2) un pasaporte válido con una visa válida y un *I-94* o *I-94 W* adjuntos.

Algunos estados exigen que su *I-94* haya sido expedida por un cierto período de tiempo (por ejemplo en New York es un año) y que le quede una cierta cantidad de tiempo en la misma antes de que se venza (por ejemplo en New York le deben quedar seis meses). Cada estado tiene requisitos diferentes. Póngase en contacto con su Departamento Automotor (Motor Vehicle Department) para averiguar los requisitos específicos. En www.dmvoline.com puede encontrar la lista de localidades.

“No tengo un currículum y no sé cómo preparar uno.”

Cuando compré este libro encontré la ayuda que necesitaba. Adicionalmente, podrá encontrar asistencia para escribir su currículum (résumé) en universidades municipales, en la biblioteca pública, en organizaciones comunitarias y en centros de empleo patrocinados por el gobierno.

“No sé usar la computadora.”

En esta época, las computadoras son parte integral de todo negocio. Aunque tal vez no elija trabajar con ellas, en su empleo pueden requerirle que tenga un conocimiento básico de computación. En general, los puestos administrativos exigen que sepa usar todos los programas de Microsoft Office. Quiere decir que si desea trabajar en una oficina, tendrá que ir más allá de lo básico y aprender: Word, Outlook, Excel, y si puede, PowerPoint y Access. Además debe saber navegar el Internet. Puede aprender a navegar en español en: <http://learnthenet/spanish/index.html>.

Hay una gran cantidad de clases no tan caras y cursos gratuitos para aprender computación. Los puede encontrar en las universidades municipales, escuelas secundarias, bibliotecas y organizaciones sin fines de lucro de la comunidad, así como en el periódico local y las carteleras comunitarias en el supermercado. Por todo el país hay programas del gobierno para el desarrollo de la fuerza laboral y de entrenamiento laboral. Visite el sitio de America's Career InfoNet para obtener más información: www.acinet.org.

Ser Bilingüe Debe ser Uno de Sus Fuertes

No me cansaré de recordarle que una de las claves para tener éxito en este país es aprender inglés. Mucha gente pasa años aquí sin hacerse el tiempo de tomar clases de inglés. A veces no sienten la necesidad porque trabajan con personas que hablan español. Pero la verdad es que están limitando sus oportunidades. Muchas personas trabajan en puestos que están por debajo de su capacidad simplemente porque no hablan bien inglés. Es más,

hasta tienen miedo de presentar una solicitud para el puesto que realmente les interesa.

Lamentablemente, es una realidad que algunos empleadores consideran que la gente que tiene poco dominio del idioma es menos inteligente de lo que tal vez sea. En muchos casos, los empleadores no pueden determinar si el posible empleado es una persona educada ya que ésta no puede comunicar su conocimiento. Por eso, casi siempre la forma en la que uno se expresa es más importante que el contenido de lo que dice.

Tenga presente que las personas que tienen la habilidad de comunicarse con claridad y de expresar sus ideas con efectividad son las que tienen las mejores oportunidades de éxito. Por ende, no podrá ascender a puestos de mayor responsabilidad y liderazgo hasta que no aprenda a usar el idioma para persuadir a los otros de que lo sigan. Asimismo, mientras no aprenda el idioma, corre el riesgo de que se aprovechen de usted.

Considere que ser bilingüe le abrirá una gran cantidad de oportunidades laborales. Dado que los latinos son la primera minoría en los Estados Unidos, hay una necesidad cada vez mayor de personas bilingües. Para aprovechar al máximo las ofertas de trabajo no sólo debe lograr un dominio del inglés en todas sus formas sino que debe asegurarse de que habla el español a la perfección. Si le falta pulir el español o si puede hablarlo pero no escribirlo, tome cursos de perfeccionamiento. Muchos reclutadores de empleos me han dicho que cuando contratan gerentes de ascendencia hispana quieren que éstos se puedan comunicar bien con sus subordinados latinos.

Organícese

Antes de empezar, quiero ayudarlo para que pueda organizarse. Estar organizado es tan importante como tener un buen currículum (résumé). Seguro que no va a querer perderse un trabajo por haber perdido el nombre de un contacto o por no mencionar quién le dio la referencia o porque se olvidó de ir a una cita.

Va a necesitar lo siguiente.

- Una *agenda* (electrónica o de papel) donde pueda darle seguimiento a las llamadas telefónicas, a las citas que haga y a los currículos que mande.
- Un *teléfono* al que tenga acceso directo o un teléfono celular en el que le puedan dejar mensajes. (No confíe en que nadie en su casa le tome mensajes.)
- Una *tarjeta telefónica*, si piensa que va a hacer llamados desde un teléfono público. (Al prepagar el valor de la tarjeta—\$5, \$10, etc.—puede hacer una gran cantidad de llamadas sin tener que preocuparse por tener cambio.)
- Una *computadora* con acceso a Internet. Sin embargo, no es suficiente con que tenga una computadora si está en el escritorio juntando polvo o si sus hijos son los únicos que la usan. Averigüe a dónde puede tomar un curso para aprender a usar los programas más importantes. (Si no tiene una computadora, puede usar las de la biblioteca o las de un One Stop Center cerca de su casa. Estos son centros gubernamentales que ayudan a conseguir empleo.) La computadora le permitirá escribir sus

cartas de presentación y currículos y modificarlos fácilmente para dirigirlos a cada trabajo en particular. Le ahorrará mucho tiempo y le dará un aspecto profesional a sus materiales.

- Una *impresora*. Puede conseguir una buena impresora “ink jet” por \$150.
- Su propia *dirección de correo electrónico* para que la gente lo pueda contactar con facilidad. Para obtener una dirección gratuita, vaya a: www.hotmail.com o a www.yahoo.com y abra una cuenta.
- Acceso a un *fax*. Muchos empleadores le pedirán que envíe su currículum por fax para que puedan digitalizarlo, (o sea pasarlo por el escáner). Si no tiene uno, busque un local de *Kinko's*, *Staples*, *Office Max* u otra librería comercial cerca de su casa. Otra posibilidad es usar el fax en un One Stop Center o en una agencia sin fines de lucro que se especialice en dar asistencia a los individuos que buscan trabajo.
- Varios formularios que lo ayuden a dar seguimiento a las actividades que emprende durante su búsqueda de empleo. (Vea los ejemplos a continuación.)

Todas las mañanas, antes de empezar a hacer llamados, vístase bien como si fuera a trabajar; cepílese los dientes, péñese, póngase un poco de perfume, prepárese una taza de café. Este sencillo ritual le dará confianza y esa confianza se transmitirá en su voz.

ATENCIÓN:

¡Nunca coma, beba, masque chicle ni fume mientras habla por teléfono!

Diario de su Búsqueda de Trabajo

Este diario registra la información de cada llamada telefónica que usted hace. Para hacer un seguimiento eficiente, mantenga también un calendario donde anota las fechas de citas y llamados futuros.

Fecha en que llamé: _____

Nombre de la compañía: _____

Nombre del contacto: _____

Compañía o agencia: _____

Nombre de la persona que me dio el contacto: _____

Comentarios: _____

Pasos para el seguimiento: _____

Fecha para volver a llamar (ponerla en el calendario bajo la fecha correspondiente): _____

Fecha de la entrevista (ponerla en el calendario bajo la fecha correspondiente): _____

Fecha del segundo llamado: _____

Comentarios: _____

Pasos para el seguimiento: _____

Fecha del tercer llamado: _____

Comentarios: _____

Pasos para el seguimiento: _____

Antes de hacer un llamado telefónico, anote el nombre de la persona con la que desea hablar (nombre del contacto), el nombre de la compañía y el teléfono. También debe anotar quién le dio el nombre del contacto para poder mencionar a esa persona.

Es importante que antes de hacer un llamado piense: ¿Qué va a decir? ¿Cuál es el objetivo del llamado: conseguir una cita, conseguir el nombre de la persona que está entrevistando o conseguir la dirección a la cual debe enviar su currículum (résumé)? Si está nervioso, practique en voz alta varias veces antes de discar. Una vez que haga el llamado, complete lo que sucedió en su Diario de Búsqueda de Trabajo bajo *Comentarios* y luego anote cuáles son los *Pasos para el seguimiento* (por ejemplo, hablar con otra persona, enviar su currículum o llamar en una semana.) Si le piden que llame otra vez, anote en el calendario la fecha en la que debe llamar. Haga lo mismo si le dieron una entrevista. La próxima vez que llame, anote la fecha y los detalles del llamado en la sección siguiente del formulario.

Diario Mensual

Lo mejor para tener sus citas a la vista, es un calendario de escritorio donde pueda ver el mes completo. Puede prepararlo usted mismo siguiendo el formato de un calendario mensual y dejando suficiente espacio para tomar notas. Recuerde: después de cada conversación telefónica anote en la fecha en que debe volver a llamar el nombre de la persona, la compañía, y el número de teléfono. También anote en este calendario las fechas de futuras entrevistas.

Lista de Actividades

Buscar trabajo es un trabajo en sí mismo y si no se organiza se puede desmoralizar rápidamente. Para ser más productivo, le sugiero que todas las mañanas cuando se siente en su escritorio, prepare una lista de las actividades que debe cumplir. Anote los nombres de las empresas a las que debe llamar, la gente a la que le debe mandar currículos, las entrevistas a las que debe ir y luego póngalas en orden de importancia. A medida que va cumpliendo las actividades, puede ir tachándolas de la lista.

Ejemplo:

- Llamar al Sr. Richard Jordan de Comidas Pato Loco 314-400-9090.
- Enviar currículo y carta adjunta (cover letter) a: Jillian Smith de Alfombras Walden a Susan Sanders de Alpatec Inc.
- Llamar por el aviso del Pennysaver®.
- Investigar Kraft General Foods para la entrevista de la semana próxima.

Recursos Locales

Sin duda, lo primero que debe hacer es familiarizarse con los servicios de su comunidad. En este país hay una gran cantidad de organizaciones que le ayudarán a lo largo del camino. Muchas de ellas ofrecen sus servicios gratis.

Visite la biblioteca pública y pida un directorio de las organizaciones sin fines de lucro locales. Si la biblioteca tiene acceso a Internet puede visitar los sitios en línea

y ver qué servicios ofrecen. Busque aquellas que puede consultar sobre trabajo, vivienda, inmigración, educación, etc. También busque iglesias o sinagogas que orienten a hispanos.

Una vez que averigüe cuáles son las organizaciones sin fines de lucro en su vecindario, visítelas. Familiarícese con sus servicios. Tal vez decida ofrecerse como voluntario. Es una buena manera de establecer conexiones en la comunidad.

Agencias de Empleo Federales

Hay varios servicios patrocinados por el gobierno que es importante conocer. Por ejemplo, el *Servicio de Empleo Federal*, a veces llamado *Job Service* (*Servicio Laboral*) en colaboración con el *Departamento de Trabajo* mantiene una base de datos acerca de puestos de trabajo disponibles a nivel nacional. Esta base de datos también incluye una lista de requisitos educativos y una lista de centros de recursos locales para carreras. Estos centros son agencias de empleo del estado. Puede obtener información en el sitio de *CareerOneStop*: www.CareerOneStop.org o por teléfono al: 877-348-0502.

CareerOneStop consiste de tres recursos independientes para carreras: 1) *America's Job Bank* (*Bolsa de Trabajo de los Estados Unidos*) www.ajb.org le permite: hacer búsquedas en una base de datos que contiene más de un millón de puestos de trabajo en todo el país, crear y colocar su currículum en línea y establecer una búsqueda automatizada de trabajo. Esta base de datos contiene un amplio rango de puestos, disponibles en todo el país, la mayoría de los cuales son del sector pri-

vado y de tiempo completo; 2) *America's Career InfoNet (Red de Información sobre Carreras de Estados Unidos)* www.acinet.org provee información organizada estado por estado sobre temas educacionales tales como requisito de matriculación, certificación y licencia para las diferentes ocupaciones. Al mismo tiempo, ofrece información sobre salarios, costo de vida, tendencias laborales, y ayuda a las personas que buscan trabajo para que puedan identificar sus destrezas y escribir currículos y cartas de presentación. En este sitio encontrará más de 450 videos de diversas profesiones que puede ver fácilmente en su computadora. También puede buscar subsidios, préstamos y otros programas de asistencia financiera; y, 3) *America's Service Locator (Buscador de Servicios de Estados Unidos)* provee listados locales de oficinas de empleo que ayudan a quienes buscan trabajo a encontrarlo y a los empleadores a localizar trabajadores calificados, sin costo para ninguna de las partes.

Estos centros locales de empleo ofrecen asistencia en capacitación para conseguir trabajo. Note que tienen diferentes nombres en las diversas localidades. Se pueden llamar Job Center, Workforce Center, One Stop Career Center, Career Planning Center, etc. Para encontrar el centro más cercano, ingrese su código postal en este sitio del Internet: www.servicelocator.org. (En este libro, cuando me refiero a estos centros los llamo One Stop Centers.)

El objetivo principal de los One Stop Centers es preparar a la gente para conseguir empleo y luego ayudarlos a encontrar uno. Por ejemplo, si usted necesita tomar un curso de ESL, le recomendarán uno. Mientras tanto, le ayudarán a mejorar su currículo, su habilidad para formar una red de contactos y su desempeño en una entrevista

laboral. Cuando su currículum esté listo, le ofrecerán asistencia para conectar sus destrezas y credenciales con los empleos disponibles. Le darán pistas, pero lo que es aún mejor, ellos llamarán con anticipación para que el empleador le reciba su llamado o lea su currículum. Le enseñarán a hacer búsquedas en el Internet, a colocar su currículum en línea, y a encontrar más información sobre las empresas en las cuales usted esté interesado.

Normalmente, cuando visite un One Stop Center le harán llenar una solicitud para hacerse miembro. Tanto la membresía como los otros servicios son gratuitos. Luego de recibir una orientación en donde le explicarán los servicios que ofrece el centro, usted puede:

- usar la sección de autoservicio (computadoras, Internet, fotocopadoras, leer periódicos y revistas de negocios, llevarse folletos sobre temas específicos, buscar empleo en el banco de datos, etc.);
- asistir a talleres sobre diversos tópicos como Inglés Como Segunda Lengua ESL, computación o cómo escribir un currículum;
- hablar con un consejero laboral sobre su currículum, sus objetivos y estrategias para conseguir trabajo, o para que le recomienden talleres adicionales; y/o,
- ser referido para servicios intensivos en los cuales una persona se sentará con usted para guiarle en el proceso para superar cualquier barrera que pueda tener, ya sea que no hable inglés o que no tenga transporte para llegar al trabajo, que necesite ropa, quien le cuide los niños, etc.

Estos centros conocen las fuentes de recursos disponibles en su comunidad que le pueden ayudar a capacitarse para conseguir empleo. Dado que muchas empresas únicamente contratan por medio de agencias de empleo, los One Stop Centers trabajan en cooperación con varias agencias de empleo privadas. Cualquiera sea su situación, si necesita entrenamiento en algún área (tal vez esté cambiando de carrera o hace un tiempo que está desocupado) visite el One Stop Center más cercano. (Acérquese con confianza; no le preguntarán si está legal en el país o no.) Para encontrar un centro vaya a: www.servicelocator.org en el Internet, e ingrese su código postal. Allí verá una lista de las oficinas más cercanas a su domicilio.

Consejo de un Experto

“Nadie se va de este centro sin una respuesta a su pregunta,” dice Ali Tarchoun, el especialista de programas del One Stop Center de White Plains, New York. “No sólo tenemos asociados como las universidades municipales y el Departamento de Servicio Social sino que trabajamos con todas las organizaciones sin fines de lucro de la comunidad. Si alguien me dice que no puede pagar para que le cuiden a sus hijos, los pongo en contacto con la agencia que ofrece subsidios para el cuidado de niños. Si a alguien lo están por desalojar, lo pongo en contacto con la persona correcta para que lo ayude.”

Impuestos

Ya sea que, usted trabaje por su cuenta o que sea empleado, que tenga permiso de trabajo o no lo tenga, le recomiendo que hable con un abogado de inmigración acerca de los impuestos, incluso antes de hablar con su contador. El abogado le puede aconsejar sobre

los requisitos de ingresos mínimos, algo muy importante si usted está solicitando un ajuste de su estatus o si está tramitando una visa de trabajo.

Si está empleado, su empleador le pedirá su número de seguro social para hacerle la retención de impuestos. Si trabaja por cuenta propia, puede reportar los impuestos con su número de seguro social o—si no tiene derecho a recibir uno—con el número individual de identificación de impuestos (Individual Tax Identification Number-ITIN).

En este momento, para obtener un número debe enviar su liquidación de impuestos junto con una solicitud de ITIN. Consulte este tema con una organización sin fines de lucro que se especialice en asuntos inmigratorios, con un contador o con un abogado de inmigración. En general es un paso seguro si está indocumentado. Puede contactarse con la dirección impositiva, IRS (Internal Revenue Service) al: 800-829-1040 o visite su sitio: www.irs.gov.

Para adquirir mayor información sobre cómo obtener su número de seguro social, contáctese con la oficina de seguro social (Social Security). Puede encontrar la dirección en: www.socialsecurity.gov.

Su Título

Cualquier título (diploma) que haya obtenido en su país, debe ser evaluado en los Estados Unidos para establecer su equivalencia con el sistema de educación norteamericano. No se olvide de llevar una copia de su diploma, la traducción y la evaluación a la entrevista de trabajo. Aquí, a las empresas les resulta difícil verificar antecedentes educativos en el extranjero y esto puede disminuir sus posibilidades para recibir una oferta de trabajo.

Consiga los originales de todos sus títulos educativos comenzando por el de la escuela secundaria. Haga traducir los documentos por un traductor público certificado. (Llame a la escuela de traductores más cercana. En general, tienen una lista de profesionales certificados.) Por cada título, usted no sólo necesita el diploma en sí, sino dos documentos adicionales: 1) uno que establezca los cursos que tomó y las notas que obtuvo y 2) un segundo documento que establezca la cantidad de horas involucradas en cada curso, a veces llamado “carga horaria” (esto no es necesario para el diploma de la escuela secundaria, solamente para el universitario). Esta es una información clave porque muchos países otorgan títulos de grado con menor número de materias que las que se requieren en el sistema norteamericano pero con una mayor cantidad de horas cursadas. El documento que certifica la cantidad de horas por cada materia que usted cursó puede hacer la diferencia entre que le evalúen el título como “Bachelor” o como “Master.”

Contacte la *National Association of Credential Evaluation Services (NACES)* www.naces.org para obtener una lista de compañías que evalúen credenciales. En este sitio incluso encontrará compañías en las que puede llenar la solicitud en español tales como: *Educational Credential Evaluators (ECE)* cuyo sitio es: www.ece.org. Le recomiendo que visite el sitio de *World Education Service: www.wes.org*, una empresa que usan muchos empleadores e instituciones educativas. En este sitio puede obtener información pertinente a su país y a su carrera en particular. Por lo general estas organizaciones solamente se manejan por Internet.

Certificación Profesional

Para averiguar acerca de alguna certificación que pueda necesitar para revalidar su título en los Estados Unidos vaya a: www.acinet.org haga clic en “Certification Finder.” Ahí puede ingresar el nombre de la asociación que otorga la certificación (por ejemplo la Asociación Norteamericana de Terapia Ocupacional) o puede hacer clic en su ocupación para obtener los nombres de las entidades que le darán la información sobre los requisitos para la certificación.

Describa su Universidad

Si tiene un título de una universidad prestigiosa en su país, es fundamental que encuentre la manera de hacérselo saber al entrevistador. Tiene que encontrar una o dos frases que describan cómo está considerada la UNAM en México, la Universidad Católica en Chile, o la UBA en Argentina. En su currículum puede incluir algo como: Master in Fine Arts, Universidad de Buenos Aires (Ivy League equivalent). En otras palabras, equivalente a una universidad de primera línea en Estados Unidos.

Consejo de un Experto

Arturo Poiré, un sociólogo especializado en recursos humanos, sugiere que si no tiene un título de una universidad de primer nivel en los Estados Unidos, puede conseguir un certificado de una asociación prestigiosa. Muchas asociaciones profesionales ofrecen certificados bien vistos en el mundo de los negocios. Si no puede sacar una maestría, pruebe otra opción. Por ejemplo, la Asociación Gerencial Norteamericana (American Management Association—AMA), ofrece programas de certificados en diversas áreas como Apoyo Administrativo, Finanzas y Contabilidad, Recursos Humanos y Entrenamiento.