

## **Buscar y Mantener un Trabajo**

*Información y recursos útiles*

*para refugiados y personas solicitando asilo*

*en Minnesota*

*(Finding and Keeping a Job)*



**Centro de Víctimas de Tortura  
717 East River Road  
Minneapolis, MN 55455  
612-626-1400**

**[Http://www.cvt.org](http://www.cvt.org)**

**Restoring the dignity of the human spirit**

## Indice

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>Paso Uno: Obtener documentos que le permita trabajar</b>     | <b>Página 3</b>  |
| <b>Paso Dos: Obtener un Documento de Autorización de Empleo</b> | <b>Página 5</b>  |
| <b>Paso Tres: Obtener un Numero de Seguro Social</b>            | <b>Página 8</b>  |
| <b>Paso Cuatro: Prepararse para encontrar empleo</b>            | <b>Página 10</b> |
| <b>Paso Cinco: Buscar empleo</b>                                | <b>Página 12</b> |
| <b>Paso Seis: Mantener empleo</b>                               | <b>Página 16</b> |
| <b>Paso Seite: Cuando usted decida dejar su trabajo</b>         | <b>Página 22</b> |
| <b>Recursos Adicionales</b>                                     | <b>Página 23</b> |
| <b>Ejemplos de Documentos</b>                                   | <b>Página 25</b> |
| <b>Documentos Para Práctica</b>                                 | <b>Página 27</b> |

## Agradecimiento especial

Una donación de la Fundación Wells Fargo de Minnesota al Centro de Víctimas de Tortura ha hecho posible recopilar esta información.

Sus comentarios sobre cuán beneficiosa ha sido esta información para usted durante el proceso de búsqueda de trabajo ó mientras ayudaba a otros a obtener trabajo, serán apreciados. Por favor, ponte en contacto con Nancy L. Pearson, M.S.W., L.G.S.W., en [npearson@cvt.org](mailto:npearson@cvt.org) para mandar sus opiniones ó tambien puede escribir a :

**The Center for Victims of Torture**  
**717 East River Road**  
**Minneapolis, MN 55455**  
**(612) 626-1400**  
**(612) 626-2465 FAX**  
**Website: <http://www.cvt.org>**

## Información Protegida por los Derechos de Autor

El Centro para las Víctimas de Tortura (Center for Victims of Torture) aconseja la distribución de este folleto a los refugiados, al personal de la agencia de la servicio social y a sus patrones. Usted puede hacer fotocopias para uso educacional si retiene toda la informacion identificable que es pertinente a el Centro para las Víctimas de Tortura (Center for Victims of Torture). Para obtener permiso, por favor contacte el Departamento de Entrenamiento "Mainstream" en el número dado arriba para el uso y propósito de la información.

El Centro Para las Víctimas de Tortura (Center for Victims of Torture) ha compilado esta información para ayudar a la gente a entender el proceso de encontrar y retener empleo en los Estados Unidos. Esperamos que esta información le sea útil para aprender y entender el sistema en su comunidad. Por favor, contacte a su trabajador social, su consejero de empleo, ó sus amigos si tiene preguntas. Buscar empleo en un nuevo país siempre es difícil. Esperamos que los pasos dados aquí hagan que el proceso sea más fácil de entender y que encontrar y retener empleo sea el resultado final.

Esta información no es una guía legal. Si tuviera alguna pregunta acerca de su situación, por favor pida asistencia ó llame a los teléfonos dados en este documento.

## Paso UNO: Obtener documentos que le permitan trabajar

Empleadores en los Estados Unidos TIENEN que verificar que todos los empleados, sin importar la ciudadanía o país de origen, estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos. Un empleador está obligado a pedirle su autorización de empleo en los Estados Unidos. Cada empleador tiene una lista de los documentos aceptables que verifican su identidad y autorización para trabajar. Por favor, consulte la siguiente tabla para determinar si tiene los documentos apropiados para presentar a su empleador. Usted tiene que presentar solo UNO de los documentos mencionados en la "Lista A" para verificar su identidad y su autorización de empleo.

Sin embargo, si usted no tiene ninguno de los documentos en la "Lista A", tiene que consultar la "Lista B" y la "Lista C" para determinar si usted tiene por lo menos un documento de CADA lista para demostrar su elegibilidad a su empleador. Por ejemplo, un empleador puede aceptar su licencia de conducir en Minnesota (# 1 de la Lista B) Y una tarjeta del Seguro Social sin restricciones (# 1 de la Lista C). Una tarjeta restringida significa que la tarjeta del Seguro Social tiene un sello que dice "no válida para trabajar". Por favor, consulte la tabla que sigue para localizar documentos de identificación y autorización de empleo.

| LISTA A   | O | LISTA B   | Y | LISTA C  |
|---|---|---|---|--|
| <b>Solo se requiere uno para establecer su identidad y elegibilidad de empleo</b> |   | <b>Documentos que establecen Identidad</b>  |   | <b>Documentos que establecen elegibilidad de empleo</b>  |
| 1. Pasaporte Americano  |   | 1. Licencia de conducir o tarjeta de identidad emitida por un estado de los Estados Unidos siempre que tenga foto e información tal como su nombre, fecha de nacimiento, sexo, estatura, color de los ojos y su dirección <i>postal</i> |   | <b>1. Tarjeta del Seguro Social de los Estados Unidos emitida por la administración del Seguro Social (excepto una tarjeta que diga que no está autorizado a trabajar)</b> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>2. Certificado de Ciudadanía Americana</p> <p>3. Certificado de Naturización</p> <p>4. Un pasaporte extranjero válido con el sello 551 o el Formulario I-94 indicando autorización de empleo</p> <p>5. Tarjeta de Residencia Permanente</p> <p>6. Tarjeta de Residencia Temporal válida (Formulario del INS 688)</p> <p>7. Tarjeta de Autorización de Empleo válida (EAD, Formulario del INS 688-A)</p> <p>8. Permiso de Re-entrada válido</p> <p>9. Documento de Viage para Refugiados válido</p> <p>10. Documento de Empleo Autorizado y válido (EAD) emitido por el INS con foto</p> | <p>2. Tarjeta de identificación emitida por agencias del gobierno federal, estatal o local que contenga la información dada en el número 1 arriba</p> <p>3. Tarjeta de identificación escolar con su foto</p> <p>4. Tarjeta de registro electoral</p> <p>5. Tarjeta de el ejército de Los Estados Unidos o tarjeta de servicio activo</p> <p>6. Tarjeta de identidad como persona dependiente de personal militar</p> <p>7. Tarjeta de identidad como Marino Mercante del Servicio de Guardacostas</p> <p>8. Documento de identidad como miembro de una tribu de Nativos Americanos</p> <p>9. Licencia de Conducir emitida por una autoridad del gobierno Canadiense</p> <p>Pedersonas menores de 18 años pueden presentar documentos escolares. Contacte el número de teléfono dado</p> | <p>2. Certificación de nacimiento extranjero emitida por el Departamento del Estado</p> <p>3. Documento oficial o copia válida de certificado de nacimiento emitida por el estado, u otra autoridad de los Estados Unidos que tenga un sello oficial</p> <p>4. Documento de identidad como miembro de una tribu de Nativos Americanos</p> <p>5. Tarjeta de identidad de los Estados Unidos (Formulario I-197)</p> <p>6. Documento de autorización de empleo válido (EAD) emitido por el INS</p> <p><b>Source:</b> Handbook for Employers, Instructions for Completing Form I-9 (Employment Eligibility Verification Form)<br/>U.S. INS-Employer/Labor Relations<br/>612-313-9052</p> |
|--|--|--|

**Paso DOS: Obtener un Documento de Autorización de Empleo (EAD)**

Un documento de Autorización de Empleo (EAD) emitido por el Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) es un documento que establece su identidad y elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos.

## **1. ¿Qué es un documento de Autorización de Empleo (EAD) ?**

Este documento es emitido por el gobierno de los Estados Unidos y verifica su autorización para trabajar en los Estados Unidos. El Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) de los Estados Unidos emite los siguientes tipos del documento EAD :

- EAD: El documento que permite trabajar por un año a la vez. Si es un refugiado o alguien buscando asilo, no necesita pagar por su primer EAD.
- Renovación del EAD: Después de recibir su primer EAD, tiene que aplicar por una renovación cada año. El Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) recomienda que aplique por su Renovación del EAD por lo menos 90 días antes del fecha de vencimiento, pero el Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) también recomienda que empiece el proceso SIES MESES antes del fecha de vencimiento de su primer EAD. Es importante que renueve su EAD para asegurarse de que puede continuar a trabajar sin interrupción. Hay que pagar por cada Renovación de un EAD.
- Reemplazando su EAD: Este documento reemplazará un EAD perdido, robado, o dañado. El nuevo documento de EAD también reemplaza un EAD que contenga información incorrecta. Por ejemplo, si al recibir su EAD, ve que su nombre está mal escrito o si su fecha de nacimiento es incorrecta, etc. Si recibe un documento de EAD que contenga la información incorrecta , por favor notifique el Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) de inmediato y aplique por un nuevo EAD.
- EAD provisional : Si el Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) no autoriza o niega su aplicación por el EAD dentro de 90 días (dentro de 30 días para el primer EAD de un aplicante de asilo), puede solicitar un documento de EAD provisional.

## **2. ¿Quién puede aplicar por un documento de Autorización de Empleo (EAD) ?**

Cualquier persona que no sea ciudadana de los Estados Unidos o un residente permanente incluyendo, pero no limitando, las siguientes categorías :

- Refugiados
- Asilados (personas que han recibido el asilo)
- Aplicantes por asilo son elegibles a aplicar por un documento EAD después de 150 días a partir de la fecha de recibida la carta del INS confirmando el recibo de su aplicación.
- Personas que son elegibles por el Estado de Protección Temporal (TPS) o de Deportación Mandatoria Aplazada

### **MUESTRA DE UN EAD**

**Nota: Su EAD puede ser un poco diferente debido a su estatus inmigratorio**

## **2. Como se aplica por su EAD?**

Necesitará rellenar un formulario dado por el Servicio de Inmigración y Naturalización (INS)---formulario de INS I-765 (Aplicación para Autorización de Empleo) y enviarlo al Centro de Servicio Local del INS designado a servir su estado. Refugiados pueden rellenar este formulario al llegar a los Estados Unidos. Asilados solicitando asistancia deben esperar por 150 días a partir de la fecha en que su aplicación de asilo ha sido recibida por el INS.

Hay varios métodos de obtener un aplicación por el Formulario INS I-765 :

- Llame por teléfono al Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) que emite formularios por el correo : 1-800-870-3676. Tendrá que dar su nombre, su dirección postal, su número de teléfono, y tendrá que informar al recepcionista de cual formulario quiere (I-765). Mandarán el formulario por correo.
- Preséntese en la oficina de el Centro de Servicio Local del INS y pida al oficial el formulario I-765. El INS está situado en 2901 Metro Drive, Suite 100, Bloomington, cerca de el Mall de las Américas. La oficina de Información está abierta al público de las 8 :00 de la mañana hasta las 6 :00 de la tarde cada lunes, y de las 8 :00 de la mañana hasta las 3 :00 de a tarde de martes a jueves. La oficina está cerrada al público los viernes. Tenga en cuenta que el horario de servicio puede cambiar. Usted debe llamar para verificar las horas en que la oficina está abierta antes de presentarse en el centro.

## **3. ¿ Es importante tener su EAD con sigo siempre?**

SI, es importante que siempre tenga su EAD con sigo y que presente el documento cuando queira que aplique por un trabajo. Su EAD es un documento oficial emitido por el gobierno de los Estados Unidos. El empleador puede hacer fotocopia de su EAD para sus archivos. Es una buen idea hacer un fotocopia de su EAD en caso de que lo pierda. Notifique al INS de inmediato si su EAD ha sido extraviado para aplicar por uno nuevo.

## **4. ¿Porque es importante renovar su EAD antes de la fecha de expiración ?**

No puede trabajar si su EAD está vencido. Usted es responsable de mantener su EAD. Cada EAD es válido solo por UN AÑO. Tomará un mínimo de 90 días para renovar su EAD. El INS recomienda que usted empiece el proceso de renovar su EAD sies (6) meses antes de la fecha de expiración. Usted debe hacer esto para asegurarse de recibir su nuevo EAD con suficiente tiempo antes de la fecha de vencimiento su EAD actual. Su empleador NO PUEDE autorizar su empleo si su EAD ha vencido. Cuando usted reciba su nuevo EAD, tiene que llevarlo a su empleador para que puedan actualizar sus archivos. Esto provee a su empeador con prueba de que usted ha recibido su nuevo EAD y que puede contiuar trabajandosin interrupción.

## **5. ¿Que debe hacer si su estatus ha cambiado desde su primera aplicación de EAD?**

Si su estatus ha cambiado desde que recibió su último EAD, tendrá que aplicar por una renovación de su EAD bajo su nuevo estado. Asegúrese de revisar las "Categorías de Elegibilidad" dadas en el documento de instrucción del formulario I-765 para que pueda escoger la categoría en que usted se encuentra.

### **EJEMPLOS DE SITUACIONES DE ESTADO COMUN:**

- Si usted es un refugiado solicitando asilo y ha esperado por los 150 días requeridos por ley, esta elegible para aplicar por su primer documento de Autorización de Empleo (EAD). Si su petición de asilo está aún pendiente, usted tiene que usar la categoría de elegibilidad "(c)(8)" en el formulario de aplicación. Usted no tiene que pagar por su primer EAD.

## **Paso tres: ¿Cómo un número del seguro social?**

**Toda persona** que trabaja en los Estados Unidos debe tener un número del seguro social.

### **1. ¿Qué es Un Número del Seguro Social?**

Cada persona recibe un número único del Seguro Social. Es un delito que cualquier otra persona use su número de seguro social. Un número de seguro social está compuesto por nueve dígitos y se escribe de la siguiente forma: 000-00-0000.

Si usted es refugiado/a, puede presentarse inmediatamente después de su llegada en la Administración del Seguro Social y solicitar su número de seguro social. Si se encuentra solicitando asilo, primero deberá obtener su Documento de Autorización de Empleo (EAD) antes de poder aplicar por un Número de Seguro Social. Si usted es asilado/a – Ud puede llevar su carta oficial otorgándole asilo y su nuevo formulario I-94 del INS (Servicio de Inmigración y Naturalización) a la oficina de Administración del Seguro Social para poder obtener su número de seguro social o su tarjeta de seguro social actualizada y sin restricciones.

#### **Ejemplo de tarjeta del seguro social**

### **1. ¿Por qué es necesario que tenga un Número de Seguro social?**

Un empleador está obligado a que cada empleado llene un formulario llamado "**W-2 Form**" en el que deberá incluir su Número de Seguro social como parte de su ficha.

Cada empleador debe reportar los ingresos de cada empleado a la Administración del Seguro Social. Estos ingresos están sujetos a impuestos al Seguro Social sin importar la ciudadanía o lugar de residencia del empleador o del empleado. LA contribución de impuestos al seguro Social es obligatoria. Al menos que sea eximido por la ley, toda persona que trabaje en los Estados Unidos tiene que pagar impuestos salariales al Seguro Social.

### **2. ¿Cómo se solicita un Número del Seguro Social?**

Deberá presentarse ante la Administración del Seguro Social llevando sus documentos originales. Puede llamar al 1-800-325-0778 para averiguar la localización de la oficina más cercana así como el horario de trabajo. Hay oficinas de la administración del Seguro Social en la siguientes ciudades en Minnesota: Alexandria, Austin, Bemidji, Brainerd, Brooklin Center, Duluth, Edina, Farimont, Hibbing, Mankato, Marshall, Minneapolis, Rochester, St. Cloud, St. Paul y Winona. Consulte la sección “recursos” para averiguar las direcciones.

Deberá llenar el formulario llamado “**FORM SS-5, Aplicación para Tarjeta del Seguro Social.**” Podrá obtener este formulario cuando se presente en la oficina de Administración del Seguro Social. Podría solicitar el formulario por correo llamando al 1-800-772-1213 y llenar el formulario antes de presentarse en la oficina de Administración del Seguro Social. Debe llevar su solicitud y los documentos originales (No fotocopias o faximilies) a la oficina de Administración del Seguro Social.

Ud debe presentar su formulario **Form SS-5** previamente completado acompañado de UNO de los siguientes documentos. (NOTA: No se permite usar fotocopias, tendrá que presentar la copia original de cada documento.)

- Formulario I-94 (Tarjeta de Entrada-Salida)
- EAD (Documento de Autorización de Empleo)
- Tarjeta de Residencia Permanente (Green Card)
- NOTA: Los asilados podrán presentar su notificación oficial de asilo y el nuevo formulario I-94 otorgado por Inmigración.

Usted recibirá su tarjeta del Seguro Social por correo aproximadamnete una semana después de presntar su solicitud y los documentos de identificación a la Administración del Seguro Social. Es recomendable hacer fotocopias de su tarjeta de seguro social en caso de perderla. Asegúrese de reportar si le roban o pierde su tarjetas a la Administración del Seguro Social.

Para más información llame a la Administración del Seguro social al **1-800-772-1213**.

**NOTE:** Todo empleador es requerido que cada empleado llener el formulario “I-9 Form” (Formulario de Verificación de Empleo). Ud tendrá que proveer su número del Seguro Social, su número de Residencia Permanente y la fecha de vencimiento de su Documento de Autorización de Empleo (EAD).

**Sample I-9 Form  
(Employment Eligibility Verification)**

### **Paso CUATRO: Preparándose para encontrar empleo**

El proceso para encontrar empleo en un nuevo país puede ser abrumador y causar ansiedad. Muchos de los pasos a seguir pueden ser muy diferentes a sus pasadas experiencias y podría ser confuso y frustrante. No dude en pedir explicaciones sobre las

cosas que no entienda o que tengan sentido para Ud. Sus comentarios y preguntas nos pueden servir para ayudarle a los recién llegados a entender el proceso de como encontrar empleo en Minnesota.

Podría acelerar el proceso de encontrar empleo tomando pasos que le prepararán para el proceso. Tome tiempo para determinar el tipo de empleo que quisiera encontrar aquí en los Estados Unidos. Muchos no encuentran su empleo ideal en la primera ocasión. Pero esto no quiere decir que no encontrará el empleo que desea. Es posible que necesite educación, entrenamiento o alguna experiencia de trabajo aquí en los Estados Unidos antes de que pueda obtener el empleo deseado. La mayoría de la gente empeza en lo que se conoce como "trabajos iniciales" o (entry level positions). A la vez que demuestra a sus empleadores sus destrezas, podrá avanzar a trabajos en que le auementen su salario, beneficios y que le satisfaga. Si se toma tiempo para determinar el tipo de empleo que le gustaría encontrar, esto le podría ayudar a sus posibles empleadores a proveerle con experiencias y entrenamiento que le ayuden a lograr sus objetivos.

### **Creando un Currículum Vitae o Resumé**

#### **1. ¿Qué es un Currículum Vitae o resumé?**

Un currículum vitae o resumé no es más que una lista de sus experiencias de trabajo y educación. Usted puede incluir tanto sus expereincias formales renumeradas como las expereincias informales por las cuales no ha sido renumerado. Por ejemplo, sus expereincias formales podrían incluir el trabajar para un negocio por el cual le renumeraban en su país de origen. Sus experiencias informales podrían incluir el trabajar para un pequeño negocio familiar o una finca por los cuáles nunca fue renumerado. Aunque no haya sido renumerado, ha adquirido destrezas y experiencias que contribuyeron al bienestar de su familia. Es sumamente importante pensar en las destrezas y experiencias que haya adquirido en su pais natal. Incluya éstas en su currículum vitae o resumé sin tener en cuenta el haber sido renumerado o no.

#### **2. ¿Por qué es beneficioso preparar su currículum vitae resumé.**

Empleadores que Ud llene una solicitud de empleo para que pueda ser considerado para el trabajo que estén ofreciendo. Si Ud ya ha preparado su currículum vita o resumé, ya habrá copilado la información que necesitará para llenar dicha solicitud. Usted deberá completar la solicitud, pero podrá añadir su currículum vitae o resumé a su solicitud. Usted deberá firmar su solicitud. Su firma certificará que lo que escrito es cierto.

### 3. ¿Qué debe incluir en un currículum vitae o resumé?

- Puede hacer fotocopias de las hojas de prácticas incluidas en este paquete de información. Esto le podrá servir de práctica de como hacerlo.
- Asegúrese de incluir su nombre, dirección y número de teléfono donde pueda ser localizado.
- Tome el tiempo necesario par pensar en las experiencias adquiridas en su pais natal – ambas experiencias formales e informales de trabajo. Puede ser beneficioso el consultar a un trabajador social, consejero o amigo para escribir la lista de trabajos y/o actividades que usted haya realizado.
- Si tiene experiencia laboral, incluya la expereincia más reciente al comienzo de su lista y avance cronológicamente hacia el pasado. Explique el tipo de habilidades y experiencias adquiridas. Entonces haga una lista de habilidades que ha adquirido de manera informal.
- Si todas sus experiencias han sido adquiridas en trabajos informales, explique las habilidades y experiencias adquiridas. Esto le ayudará a su futuro empleador a determinar el tipo de trabajado que usted es.

### Paso cicnco: Buscando empleo

Una vez que ha completado su currículum vitae o resumé, estará listo para buscar trabajo. Hay muchos recursos que podrá usar para encontrar empleo. La lista que sigue le provee de ideas de dónde y como puede empezar:

- Familiares y amistades – gente que conoce puede enterarse e informarle de trabajos disponilbes. Estos pueden ser una fuente valiosa de información en su búsqueda de empleo.
- Diarios o periódicos – éstos tienen una sección de “ANUNCIOS CLASIFICADOS” donde se anuncias oportunidades de empleo. Estos pueden darle una idea de los tipos de empleos disponibles. Los anuncios se enlistan en orden alfabéticos por industria o tipo de empleo. Por ejemplo, “Educación” anuncia empleo para maestros; “Servicio General” anuncia empleo para conserjes de hoteles, matenimineto, coferes, etc.
- Job Hotlines—some large organizations have a job hotline that provides up-to-date information on available jobs.
- “Hotlines” de empleos – algunas grandes organizaciones y compañías ofrecen líneas directas que proveen información sobre empleos disponilbes.
- Ferias de Trabajo – esta puede ser una buena oportunidad para entrevistarse con varios potenciales empleadores a la vez, recopilar información acerca de organizaciones y agencias y hacerse conocer en persona.

- Consejeros de empleo – estas son personas quienes se especializan en ayudar a encontrar trabajo. Si Ud se matricula en un programa de entrenamiento, éste puede contar con un servicio que le ayude a encontrar un empleo que requiera las habilidades que haya desarrollado en el programa. Si ha recibido su notificación oficial de asilo en los últimos 30 días, es posible que pueda participar en algún programa que le ayude a encontrar un trabajo de tipo inicial o “entry level.”
- Centros de Fuerza Laboral: El Estado de Minnesota ha organizado Centros de Fuerza Laboral (Work Force Centers) a través del estado para ayudar en la búsqueda de empleo. Estos centros ofrecen una variedad de servicios gratuitos o a bajo costo. Ud será elegible para recibir estos servicios en cuanto reciba su Documento de Autorización de Empleo (EAD). El Centro de Fuerza Laboral de Minnesota (The State of Minnesota Work Force Center) tiene un sitio en la WEB (Internet) <http://www.mnworkforcecenter.org/> que provee listas actualizadas de empleos. (Consulte la sección de Recursos Adicionales para encontrar la lista de Centros de Fuerza Laboral en la Zona Metropolitana de las Ciudades Gemelas)
- Sitios en la Web – en la nueva era de informática, hay sitios en la web dedicados a anuncios laborales. Compañías y organizaciones que tienen su propio sitio en la web a menudo anuncian los trabajos disponibles en sus compañías u organizaciones.
- Train to work programs—there are a number of employers that offer opportunities
- Programas de entrenamientos para trabajo (Train to work programs) – Hay compañías o empleadores que le ofrecen la oportunidad de recibir pago mientras se entrena para el trabajo. Por ejemplo: El Hospital Fairview-University ofrece programas de entrenamiento para asistente de enfermería dos o tres veces al año para los que pasan el examen de inglés. El Hospital de Abbott-Northwestern también ofrece un programa de entrenamiento para trabajos disponibles en el hospital.
- Agencias de trabajos temporales – estas agencias emplean a individuos para trabajar de manera temporal para algunos empleadores o compañías. Estas agencias ofrecen oportunidades para probar diferentes trabajos a la vez que le dan a los empleadores la oportunidad de saber si el trabajador es adecuado para su compañía u organización.

### **Solicitando empleo**

- Seleccione y solicite varios empleos a la vez. Se considera aceptable el entrevistarse para varios empleos y considerar varias ofertas de trabajo a la vez. Solicitar varios empleos a la vez incrementa las posibilidades de encontrar empleo.
- El proceso de solicitud de empleo, aunque sea de varios empleos a la vez, puede tomar mucho de su tiempo. No se desanime. Si ha estado buscando empleo por tiempo considerable, quizá necesite revisar su resumé para asegurarse que incluye las habilidades y experiencias apropiadas para el empleo que busca.

## Sample Application Information

- FORMULARIOS DE SOLICITUD

### Sample Application Information

Tome el tiempo necesario para llenar su solicitud de empleo para asegurarse que su escritura sea clara y precisa. Generalmente empleadores y compañías tienen su propio formulario de solicitud de empleo. Normalmente requieren la misma información aunque la apariencia sea diferente. Por eso el preparar su currículum vitae o resumé con anticipación puede ser beneficioso. Aún cuando llene su solicitud, puede incluir su currículum vitae o resumé. Pero asegúrese de firmar la solicitud.

- **Cartas de presentación**, éstas son importantes cuando se envía su currículum vitae o resumé por correo cuando se solicita un empleo que indique que se le contacte por correo. Una carta de presentación debe acompañar a su solicitud y currículum vitae. Esta indica sus cualificaciones para el empleo que está solicitando. Es una nueva oportunidad para dar a conocer sus habilidades y como éstas se relacionan al empleo que está solicitando.

### Entrevista para un trabajo

El prepararse le ayudará a sentirse más cómodo o relajado/s con el proceso de entrevista laboral. Es recomendable tomar tiempo y practicar con alguien (su trabajador social, consejero laboral o un amigo/a). Esto podría incrementar sus posibilidades de tener éxito. Asegúrese de llegar con suficiente tiempo de antelación a su entrevista. Pero asegúrese de no hacer acto de presencia con más de quince minutos de antelación, a menos que necesite tiempo para rellenar su formulario de solicitud en persona. Si así fuera, asegúrese de tener tiempo suficiente para completar el formulario antes de la entrevista.

## **COMIENZE COPILANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE NECESITARÁ PARA LA ENTREVISTA.**

- Lleve copias extras de su currículum vitae o resumé.
- Lleve prueba de empleo (e.g., Licencia de conducir, tarjeta del seguro social, su documento de autorización de empleo – EAD ).
- Lleve lista de referencia y recomendaciones.
- Si tiene copias de su expediente educacional (school transcripts), licencias o certificados que se relacionan con el empleo que está solicitando, asegúrese de llevarlas.

Lleve un bolígrafo o pluma, un block de papel en caso de necesitar tomar algunas notas acerca de información adicional que le pidan en la entrevista y que necesitará

Tome tiempo antes de la entrevista para cercisrarse de cómo se relacionan sus pasadas experiencias y sus habilidades se relacionan con el empleo que solicita. La persona o personas que le entrevisten le preguntarán acerca de su persona, expreiencias y habilidades así como las razones por las cuales le interesa el trabajo que solicita. Además querrán saber por qué se considera usted como la persona apropiada para el empleo.

Tome tiempo para responder las preguntas que le hagan. Asegúrese de poyectar una actitud positiva, que está dispuesto/a a trabajar, que deseoso/a de aprender que es flexible. En caso de no entender la pregunta, pida aclaraciones hasta asegurarse de entender correctamente antes de responder la pregunta.

En los Estados Unidos la persona que realiza la entrevista espera que la persona entrevistada haga pregunta y pida aclaraciones como muestra de interés en el empleo. A la vez esta persona espera que usted le convenza del por qué usted reúne las calificaciones requeridas para el empleo. En otros países ésto podría considerarse muestrade rudeza, en cambio en los Estados Unidos es la expectativa común.

### **ALGUNAS PREGUNATAS QUE LE PODRÍA HACER EN UNA ENTREVISTA:**

- Dígame algo acerca de Ud. – Descríbase como persona.
- ¿Cuales considera sus atributos y defectos?
- ¿Por qué se interesa en este empleo? o ¿Por que le interesa este trabajo?
- ¿Qué le motiva?
- ¿Qué aspectos de este empleo le interesan más?
- ¿Qué aspectos de este empleo no le interesan o le interesan menos?
- ¿Tiene usted alguna pregunta que hacerme? (preguntas que haría a la persona entrevistándole)

## **Paso SEIS: Manteniendo un Empleo**

Ser empleado es simplemente el comienzo. Siempre va a haber nuevas y únicas cosas que aprender acerca de cada trabajo. En cada nuevo trabajo, no debe vacilar en pedir instrucciones a su supervisor en caso de que esté confundido o necesite ayuda.

## Efectos de la Tortura y Guerra

Refugiados y personas en busca de asilo político han sufrido mucho a causa de conflictos y guerras en su país natal. Muchos fueron víctimas de acciones brutales de la policía, ejércitos, pandillas y clanes. Hay refugiados y personas en busca de asilo político que continúan sufriendo por estas experiencias que no merecían. Sienten dolor corporal o actúan de manera diferente a como actuaban antes de que les ocurrieran estas cosas. Estas cosas pueden dificultarle el tener energía y atención para trabajar y mantener un empleo.

*Si ha sufrido de cosas horribles que le hayan hecho durante conflictos o guerras en su país natal, ahora podría tener dificultades con su habilidad de dormir, comer o con su estado de ánimo. Puede :*

- Tener pesadillas por la noche o tener dificultad durmiendo
- Perder o ganar peso
- Sentirse triste, enojado, o sin esperanza
- Volverse olvidadizo o no poder prestar atención.
- Sentir como si no puede controlar sus pensamientos o memorias

Estas cosas que le están pasando son normales. No significan que esté volviéndose loco/a o que tiene una enfermedad mental permanente. Todos hemos tenido algunos de estos problemas en nuestra vida. Pero si tiene dos o tres de estos problemas, o si ha tenido uno que le da problemas que le hace el día difícil, informele a alguien para que pueda recibir ayuda. En los Estados Unidos, hay ayuda para personas que tienen problemas producto de cosas malas que han ocurrido en el pasado.

Si tuviera alguno de estos problemas, puede hablarle a un trabajador social de su comunidad, a un trabajador médico, o a un amigo/a para que le ayude a encontrar los recursos que necesita.

Hay cosas que puede hacer para ayudarse a sí mismo a recuperarse. Es importante cuidar su salud.

### **Expectativas Típicas De Empleadores**

- Llegar a tiempo al trabajo
- Tener una buena actitud
- Hacer preguntas para entender el trabajo
- Haga su trabajo
- Trabaje duro en su trabajo
- Llévase bien con sus colegas
- Sea cortés con otros
- Respete a otros
- Haga un esfuerzo por vestirse apropiadamente
- Siga las reglas de seguridad
- Haz llamadas telefónicas personales durante sus descansos
- *Esté en su centro de trabajo y manténgase trabajando hasta que la hora de descanso o la hora de regresar a casa*

Es necesario hacerse exámenes médicos regularmente, tener un horario de comidas regular, y dormir lo suficiente. Ejercicio físico ayuda disminuir el estrés. Reduzca la cantidad de alcohol que inquiera. Tome tiempo para que se recupera. Tenga paciencia consigo mismo.

### **Orientación de Empleo**

La mayoría de empleadores ofrecen orientación en los primeros días de su nuevo trabajo. Esta orientación usualmente le dará instrucciones para hacer su trabajo, lo que los empleadores esperan de usted cada día, y los beneficios a los cuales tiene derecho. Ese puede ser un período de tiempo que le de mucho estrés por que está aprendiendo muchas cosas nuevas en un período muy corto. Es posible que le den materiales escritos que debe revisar. Quizas querrá compartir esos materiales con su trabajador social, consejero de empleo, o con un amigo quien pueda ayudarle a comprender todos los requisitos y beneficios asociados con su nuevo empleo.

### **Período Provisional**

Normalmente los empleos tienen un período provisional. Este período es un tiempo cuando usted y su empleador están determinando si es la persona corecta para este empleo. El período normalmente dura entre 30 y 90 días. Durante este tiempo, un empleador puede decidir si no eres la persona corecta para el empleo. Un empleador puede tomar esta decisión si llega tarde muchas veces o si se ausenta por razones de salud o si no le es posible desallorar optimamente el trabajo para el cual ha sido empleado. Durante este período, un empleador tiene el derecho de decidir que no es la persona apropiada para el empleo sin darle rezones específicas. Algunas veces, si pasa el período provisional, puede recibir un aumento de salario asociado con resultado de convertirse en empleado regular. Esta información debe ser dada durante el período de orientación de su nuevo trabajo. Sí es despedido del trabajo después del período de orientación y **solicita por escrito** la razón por la cual se le ha despedido, el empleador está obligado a responder dentro de un período de cinco días. Tiene que entregar su solicitud a su empleador dentro de cinco después de ser despedido. Sino, notificación de despedida es requerida por la ley. Usted o su empleador pueden decidir como y cuando terminar su contrato.

*Si siente que usted had sido tratado injustamente, puede contactar el Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota, Departamento de reglas de labor en 651-296-2282 o 1-800-342-5354 o use el sitio del web <http://www.doli.state.mn.us> para recibir más información sobre salarios mínimos, reglas de seguridad, accidentes relacionados con su trabajo, último pago y vacaciones que no haya usado.*

### **La hora y la puntualidad**

Nuevos inmigrantes a los Estados Unidos comentan que es muy difícil acostumbrarse al «horario americano ». Especialmente en empleos « entry level » el horario americano es muy escritcto. Estos empleos son regularmente ofrecidos a recién llegados. El horario americano no permite llegar tarde al trabajo y normalmente no permite tomar tiempo para desarrollar amistad y camaradería con sus compañeros de trabajo. Por exemplo, si es requerido presentarse a su trabajo a las ocho de la mañana, su empleador va a esperar que esté allí y trabajando a las ocho de la mañana. Es posible que haya un

número determinado de veces que puede llegar tarde sin ser penalizado. Si excede ese número, podría ser despedido de su trabajo.

## **Horario de Trabajo**

Es necesario que pregunte a su empleador qué horas espera que usted trabaje. Algunos empleos pueden requerir que trabaje muy temprano en la mañana, la tarde o durante la noche y algunas veces durante toda la noche. Si no quiere trabajar durante horas específicas durante la día o la noche, tiene que buscar un trabajo que le de el horario que más le convenga. También hay empleos que ofrecen, o algunas veces requieren, que trabaje más de una jornada completa. Tiene derecho a que se le pague jornada y media por trabajar pasada las ocho horas de trabajo, si trabaja más de 48 horas por la semana. Si está interesado en trabajar más horas para recibir más dinero, informe a su empleador. Aunque no es obligatorio, por ley de Minnesota, que su empleador le de un período de descanso específico, empleadores están requeridos por ley permitir el uso de servicios sanitarios una vez cada cuatro horas, y suficientemente tiempo para comer una vez cada ocho horas. Generalmente recibirá esta información durante la orientación en su nuevo empleo.

## **Tomando Tiempo Libre de Trabajo (Licencia de salud y vacaciones)**

Empleadores normalmente le dirán durante su orientación sobre el proceso para solicitar tiempo libre de trabajo. Hay algunas opciones de tomar tiempo libre incluyendo las siguientes.

Licencia de salud: Si está demasiado enfermo para ir al trabajo, necesita llamar a su centro de trabajo e informar a su supervisor o la persona quien está encargada de recibir estas llamadas. Es importante que notifique a su empleador que está enfermo y que no va a ir al trabajo. Su empleador cuenta con usted y su trabajo. Es posible que su empleador necesite encontrar a otra persona para reemplazarle por ese día para poder cumplir con lo que es necesario hacer ese día. Si está enfermo más de un días, puede ser requerido por su empleador presentar documentación por escrito de su doctor explicando su enfermedad.

Vacaciones: Muchos empleos en los Estados Unidos le dan un beneficio básico de dos semanas de vacaciones cada año. Aunque, es posible que requieran unos cuantos meses de trabajo antes que pueda tomar vacaciones.

Licencia de Emergencia: Es posible que algunos empleadores puedan darle otros tipos de licencia de emergencia a sus empleados. Esto puede incluir tiempo libre para una emergencia de salud o muerte de un familiar.

Otros Tipos de Tiempo Libre: También tiene derecho tomar tiempo libre por razones personales si tiene vacaciones o licencia de salud. Consulte a su empleador cuando piense que necesita tiempo libre.

## **Salarios y Beneficios**



Nuevos trabajadores a menudo piensan que no han recibido el pago completo que merecen de acuerdo a las horas que han trabajado. Examine su cheque con cuidado para encontrar errores. Pero la mayoría de las veces, nuevo trabajadores no entienden todas las deducciones que requieren hacer de su pago. Aquí hay un ejemplo para ayudarlo a entender su cheque de pago. Su cheque puede parecer diferente del ejemplo pero debe tener la misma información básica. No vacile en preguntar a un trabajador social, consejero de trabajo o amigo para que le ayuden a entender su cheque de pago.

1. **Identificación de Empleado:** Normalmente le darán un número de empleado. Algunas veces será lo mismo que su número de seguro social.

2. **Nombre de Empleado:** Está seguro que es su cheque de pago.

3. **Fecha:** Esta indica la fecha el cheque fue emitido.

4. **Periodo de Comienzo:** Este indica el primer día del período del pago. Normalmente será el primer día del mes o el 16 día del mes. La mayoría de empleados emiten cheques de pago a lo menos dos veces al mes. Algunos empleadores emitirán cheques cada dos semanas.

5. **Periodo de final:** Este determina el último día del período de pago. Normalmente será el 15 día del mes o último día de cada mes o dos semanas después del « período de comienzo ».

6. **Vacaciones:** En el ejemplo dado, este empleado ha acumulado 20.2 horas de tiempo de vacaciones. Dependiendo de las reglas vacacionales, este empleado podría o no usar las horas vacacionales que ha acumulado hasta esta fecha.

9. **Enfermedad:** En el ejemplo dado, este empleado ha acumulado 8 horas de ausencia de salud. Dependiendo de las reglas de ausencia de salud, este empleado podría o no usar las horas de ausencia de salud acumuladas hasta esta fecha.

8. **Pago:** Hay muchas cosas en esta categoría.

- **PAGO POR HORA:** En el ejemplo dado, el empleado gana \$9.50 por hora.
- **HORAS:** Esto indica cuántas horas ha trabajado durante este período de pago. En el ejemplo dado, el empleado ha trabajado 80 horas en el período.
- **CANTIDAD :** La cantidad que ha ganado este empleado en el ejemplo dado es \$760.00.

8. **Impuestos:** Su empleador necesita hacer deducciones de su cheque de pago para impuestos.

- **Med. :** Esto es un impuesto de Medicare que cada empleado necesita pagar.
- **S.S. :** Esto es un impuesto de Seguridad Social que cada empleado necesita pagar.
- **Federal:** Esto es un impuesto que cada empleado necesita pagar.
- **Estado de MN :** Esto es un impuesto del estado de Minnesota que cada empleado necesita pagar.

- Si tiene preguntas sobre impuestos llame al Departamento del « Tesoro » de Minnesota : 1-800-657-3594. Con preguntas generales sobre impuestos en Minnesota llame : 1-800-652-9094. Con preguntas sobre impuestos Federales llame al Departamento de Recaudación de Impuestos a la Renta (IRS): 1-800-829-1040.

10. **Deducciones:** Puede haber otras deducciones que empleador debe hacer de su salario. En el ejemplo dado, este empleado tiene deducciones tomadas de su salario para seguro de salud y dental. Algunos empleadores ofrecen planes de seguro de salud y dental pero la mayoría de las veces el empleado paga una porción del costo de la póliza.

**NOTA:** Si ha estado recibiendo Asistencia Médica General (AMG) o Asistencia Médica (AM), es posible que no pueda recibir ayuda de AMG o AM por que ha subido su nivel de ingresos. Pregunte a su empleador sobre las opciones de seguro de salud que puede recibir o pregunte a su trabajador del condado si es elegible para otro plan en Minnesota o contacte Minnesota Care en 651-297-3862 para más información.

11. **Hasta la Fecha:** Esto le dice cuanto ha ganado hasta la fecha. También le dice la cantidad para cada categoría de impuesto y deducciones que ha acumulado hasta esta fecha.

12. **TOTAL:** Esta área le dice la cantidad total de cada categoría incluida en la lista de ejemplo.

13. **PAGO NETO:** Esta es la cantidad de dinero que recibirá por este período de pago. Como puede ver, hay una diferencia entre la cantidad de dinero que le deben y el pago neto. Planee sus gastos del mes usando su pago neto porque esta es la cantidad real que recibirá.

### **Evaluaciones por Su Empleador**

Es probable que haya escuchado sobre las evaluaciones en la orientación de su nuevo trabajo. Empleadores pueden tener períodos de tiempo diferente para hacer evaluaciones. Algunos le darán una evaluación para promoverlo de un trabajo provisional a un empleo regular. Puede recibir otra después de permanecer seis meses en el trabajo. Otros empleadores esperan hasta que haya trabajado por un año o si está cambiando a una posición nueva o le dan una promoción. Es posible que usted tenga derecho a un aumento de salario o beneficios. O es posible que necesite una evaluación de su trabajo antes que pueda tener un aumento de salario. Pedir un aumento de salario puede ser una situación difícil para nuevos inmigrantes a los Estados Unidos. Puede ayudarte si practica con un amigo antes ir a su supervisor con su pedido. Tome tiempo para pensar en las contribuciones a su trabajo. Estas pueden incluir su habilidad para hacer nuevas labores, aprender nuevas habilidades y responsabilidades. Esté listo para hablar de estas cosas durante su evaluación de trabajo.

## **Resolución de Conflictos: Supervisores, otros trabajadores, proceso de resolución**

Puede haber momentos en su trabajo que tenga dificultades con otros trabajadores. Si siente que no puede resolver sus dificultades directamente con el otro trabajador en una manera respetuosa o pacífica, hable con su supervisor sobre el problema. Discuta con su supervisor las opciones posibles para resolver el problema y haga lo mejor que pueda para resolverlo. Si el problema continúa, hable con su supervisor sobre la posibilidad de cambiar a otro turno o departamento. Si tiene problema con su supervisor, es posible que tenga que consultar a los materiales de orientación para informarse de los pasos a seguir. Si hay un departamento de personal, ellos pueden ayudarle. Si todavía está inseguro sobre que debe hacer, contacte el Departamento de Labor e Industria e Investigación de Minnesota en 651-297-5797.

## **Derechos de los trabajadores: Leyes sobre el derecho de organizarse, y leyes sobre discriminación, acoso sexual y otros problemas que pueda tener.**

Hay leyes que garantizan los derechos de los trabajadores. Los trabajadores tienen el derecho de organizarse y ser representados por un sindicato para asegurar que son tratados justamente y que reciben el salario adecuado. También empleadores no pueden discriminarle por edad, género (sexo), nacionalidad, religión, preferencias sexuales o una incapacidad que tenga. También hay leyes sobre acoso sexual. Si se siente como que le están acosando o presionando en maneras que piensa que es sexual, tiene el derecho de presentar una queja formal. Si la persona que le acosa no es su supervisor vaya directamente a su supervisor. Si la persona es su supervisor, siga el procedimiento establecido en su centro de trabajo para presentar una queja formal sobre una persona de poder. Si siente como no puede seguir, puede llamar al Departamento de Labor e Industria de Minnesota y pedir consejo: 1-800-342-5354. Si siente que ha estado tratado en una manera injusta, puede presentar una queja formal al Servicio de Investigación del Departamento de Labor e Industria de Minnesota: Discriminación y acoso sexual: 651-297-5797; Lesión Causada por su Trabajo: 651-296-2432; Beneficios de Desempleo: 651-297-2177; y Detener los Impuestos basado en su salario: 651-644-7515

Si es un refugiado o un asilado y su empleador pregunta la realidad de sus documentos de trabajar, usted o su empleador debe contactar a la Oficina de Consulado especial: 202-616-5594.

## **Paso SIETE: Cuando usted decide de salir de un trabajo**

Usted será muy afortunado si su primera ocupación/trabajo en los Estados Unidos es la ocupación/trabajo que mejor le convenga y que mejor satisfaga sus necesidades y objetivos para el futuro. Con cada nueva ocupación, usted tendrá la oportunidad de aprender y adquirir más habilidades y experiencias en el mundo del trabajo en los Estados Unidos. Una parte importante de esa experiencia es como dejar su trabajo actual por una nueva oportunidad de empleo. Cada empleador pasado se convierte en una fuente de referencia para usted. Otros empleadores considerarán su aplicación favorablemente si su empleador anterior le da una buena recomendación.

### **Anunciarle a su empleador cuando usted quiere abandonar su trabajo**

Usted no debe informar a su empleador presente que usted está interesado en buscar otro empleo. Usted tiene todo derecho de buscar nuevas oportunidades de trabajo que le provean de oportunidades de mejoras, mejor salario, y beneficios que convengan a sus objetivos personales. No obstante, cuando sea posible, tan pronto como usted haya decidido abandonar su empleo actual, es importante que notifique a su empleador con suficiente antelación de cuando abandonará su trabajo. Es importante dar esta información por escrito para que no haya malentendimiento acerca del último día que usted planea trabajar. Guarde una copia de esta carta para su referencia.

Para retener buena fe y relaciones con su empleador corriente, planee a notificar su empleador como mínimo de dos (2) semanas antes el último día que usted planea asistir al trabajo. Algunos empleadores dicen que ellos prefieren una notificación treinta días antes de antelación para darles suficiente tiempo para poder buscar a otra persona para reemplazarle. Si su trabajo provee beneficios de vacaciones, usted puede ser requerido de dar una notificación algunos días antes de recibir el resto de su tiempo de vacaciones. Si usted abandona su trabajo corriente sin dar una notificación y no se presenta a trabajar su empleador en muchos casos no le dará una referencia favorable en el futuro. El darle a su empleador una notificación acerca del último día que usted piensa trabajar demuestra respeto para su empleador y sus necesidades. Posiblemente usted no necesite su buena referencia para su trabajo próximo, pero su referencia puede ser muy importante para otra oportunidad de trabajar.

### **Pidiendo una recomendación**

Busque un tiempo para reunirse con su supervisor cuando usted pueda presentar su notificación escrita de renuncia. Si usted siente que se ha beneficiado en algo de este sitio de empleo, agradezca a su supervisor por las oportunidades que usted siente que le ha dado. Ahora también es una buena oportunidad para preguntar a su supervisor si él o ella podría escribirle una recomendación que usted podría usar para aplicaciones de trabajo en el futuro.

## **Más Recursos**

**Oficinas de Administración de Seguridad Social : El sitio en la Web :**

**<http://www.ssa.gov>**

1103 Broadway  
Alexandria, MN 56308-2529

400 First Bank Place  
130 West Superior St., Suite 400

1210 East College Drive  
Marshall, MN 56258-2076

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Duluth, MN 55802  |  |
| 404 2 <sup>nd</sup> Street NW<br>Austin, MN 55912-3010              | 5212 Edina Industrial Blvd.<br>Edina, MN 55439                        | 1811 Chicago Avenue<br>Minneapolis, MN 55404-1998                                  |
| 520 4 <sup>th</sup> Street NW<br>Bemidji, MN 56601-2900             | 720 E. Blue Earth Avenue<br>Fairmont, MN 56031-4047                   | 401 16 <sup>th</sup> Avenue NW, Suite 104<br>Rochester, MN 55901-1854              |
| 2215 South 6 <sup>th</sup> Street<br>Brainerd, MN 56401             | 990 W 41 <sup>st</sup> Street, Suite 69<br>Hibbing, MN 55426-2200     | Federal Building, Room 130<br>720 W St. Germain Street<br>St. Cloud, MN 56301-3500 |
| 3220 County Road 10<br>Brooklyn Center, MN 55429-3063               | 1550 Mankato Place<br>12 Civic Center Plaza<br>Mankato, MN 56001-3616 | Federal Building, Room 185<br>316 Robert Street N<br>St. Paul, MN 55101-1483       |
| <b>Numero de Administración de Seguridad Social: 1-800-772-1213</b> |   | 53 East 3 <sup>rd</sup> Street, Suite 307<br>Winona, MN 55987                      |

**Centros de Fuerza Laborales en la área metropolitana de las ciudades gemelas**

Si usted ha obtenido su EAD y su número de seguridad social usted podría usar los servicios en los Centros de Fuerza Laboral de Minnesota. El centro de Fuerza Laboral del Estado de Minnesota tiene un sitio de web especial : <http://www.mnworkforcecenter.org/> que provee listas de empleos corrientes y otros sitios de ayuda de Centros de la Fuerza Laborales en Minnesota.

|  |  |
|--|--|
| <p><b><u>Ramsey County</u></b></p> <p><b>City of St. Paul</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>494 Sibley Street, St. Paul, MN 55101<br/>Telephone: 651-228-3283</li> <li>Norwest Center<br/>55 East 5<sup>th</sup> Street, 1<sup>st</sup> Floor, St. Paul, 55101<br/>Telephone: 651-296-6786</li> <li>2455 West University Avenue, St. Paul, 55104<br/>Telephone: 651-642-0363</li> </ol> | <p><b><u>Hennepin County</u></b></p> <p><b>City of Minneapolis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1200 Plymouth Avenue N., Minneapolis, 55411<br/>Telephone: 612-520-3500</li> <li>777 East Lake Street, Minneapolis, 55407<br/>Telephone: 612-821-4000</li> </ol> |
| <p><b><u>Hennepin County North</u></b></p> <p><b>City of Brooklyn Park</b></p> <p>7115 Northland Terrace, Suite 100, Brooklyn Park, 55428<br/>Telephone: 612-536-6000</p>  | <p><b><u>Hennepin County South</u></b></p> <p><b>City of Bloomington</b></p> <p>4220 West Old Shakopee Road, Bloomington, 55437<br/>612-346-4000</p>   |
| <p><b><u>Anoka County</u></b></p> <p><b>City of Blaine</b></p> <p>Anoka County Human Service Building<br/>1201 89<sup>th</sup> Avenue N.E., Blaine 55434<br/>Telephone: 612-783-4800</p>   | <p><b><u>Dakota County</u></b></p> <p><b>City of West St. Paul</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>33 East Wentworth, W. St. Paul, 55118<br/>Telephone: 651-450-2667</li> <li>60 East Marie, W. St. Paul, 55118<br/>Telephone: 651-552-5000</li> </ol>              |

|   |  |
|---|--|
| <b><u>Dakota County</u></b><br><b>City of Burnsville</b><br>14571 County Road 11, Burnsville 55337<br>Telephone: 612-997-4850 | <b><i>Para más información sobre los centros de la Fuerza de Trabajo en Minnesota enumerados arriba y otros locado en otros areas de Minnesota y los servicios que ofrecen, llame a este numero de telefono sin cargo :<br/>1-888-438-5627</i></b> |
|---|--|

**Más Sitios de Web que podrían ser utiles para su busca de empleo :**

**Sitios de Web de Empleo:** [www.careerbuilder.com](http://www.careerbuilder.com) (ocupaciones carreras);  
[www.tempforce.com](http://www.tempforce.com) (ocupaciones temporales)

**Oportunidades de empleo en un hospital:** [www.regionshospitl.com](http://www.regionshospitl.com);  
[www.fairview.org](http://www.fairview.org); [www.allina.com](http://www.allina.com); [www.hire-power.com](http://www.hire-power.com)

**Asistencia de transporte:** Metro Transit (autobús) 612-341-4287 o [www.metrotransit.org](http://www.metrotransit.org)

**Ejemplo**  
**Documento de Autorización de Empleo (EAD)**

**Ejemplo**  
**Documento I-94 (Entrada & Salida)**

**Ejemplo de una tarjeta de nueva Residencia  
permanente**

**Ejemplo de una tarjeta de  
Seguridad  
Social**

## **Más Ejemplos de Documentos**

**Un ejemplo de un formulario de práctica de un curriculum vitae (Haga copias de esta hoja para practicar)**

Su nombre \_\_\_\_\_

Dirección Postal

\_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Número de Telefono \_\_\_\_\_

OBJETIVO

\_\_\_\_\_

CUALIFICACIONES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HISTORIAL DE TRABAJO

Nombre de lcompañía \_\_\_\_\_

Datos de empleo \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Título de Empleo \_\_\_\_\_

Deberes del Empleo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre de la compañía \_\_\_\_\_

Datos de empleo \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Título de Empleo \_\_\_\_\_

Deberes del Empleo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre de la compañía \_\_\_\_\_

Datos de Empleo \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Título de Empleo \_\_\_\_\_

Deberes del Empleo

---

---

---

## EDUCACIÓN

---

---

---

REFERENCIAS: Disponible a solicitud

**(Nota: Prepare una lista de personas para dar a sus empleadores cuando usted tenga una entrevista para un empleo.)**

**Más Preguntas que podrían ser hechas en un formulario de aplicación empleo**(Copie estos formularios para practicar)

¿Ha aplicado a (nombre de la compañía) antes? \_\_\_ Sí \_\_\_ No Si sí, cuando :

---

¿Como ha escuchado sobre las oportunidades de empleo en (nombre de la compañía)?

---

¿Usted es conocido por alguien que está o ha empleado por (nombre de la compañía)? \_\_\_ Sí \_\_\_ No

Si sí, quién:

---

¿Hay algún trabajo que usted no haría? \_\_\_ Sí \_\_\_ No

Si sí, por favor explique: \_\_\_\_\_

---

¿Si se le ofrece empleo en (nombre de la compañía) podría usted presentar evidencia de su elegibilidad de trabajar en los Estados Unidos?  Sí  No Si no, por favor explique: \_\_\_\_\_

¿Si se le ofrece empleo en (nombre de la compañía) estaría preparado para presentar su historia médica y tomar un examen físico, incluido un examen de drogas y alcohol ?  Sí  No Si no, por favor explique :

¿Usted ha sido declarado culpable de algún delito? (No incluye violaciones tráficos)  Sí  No Si sí, por favor explique: \_\_\_\_\_

¿Por que tipo de posición está aplicando?

Tiempo completo (36 horas o más cada semana)

Tiempo parcial (menos de 36 horas cada semana)

¿En qué fecha podría empezar? \_\_\_\_\_

¿Cuándo querría trabajar?

Mañanas  Días  Noche  Toda la noche  Los fines de semana

¿Está dispuesto a viajar?  Sí  No

¿Está dispuesto a mudarse?  Sí  No

¿Qué cualificaciones únicas, habilidades, experiencias o intereses trae a (nombre de la compañía)?

---

---

---

¿Por qué querría trabajar por (nombre de la compañía)?

---

---

---

¿Ha completado otros cursos o programas de entrenamiento que puedan servirle en su trabajo en (nombre de la compañía)?

\_\_\_\_\_ Sí      \_\_\_\_\_ No      Si sí, por favor explique el tipo de curso o programa de adiestramiento.

---

---

---

**REFERENCIAS PROFESIONALES** (Si no hubiera sido empleado antes, referencias personales)

Nombre/Título \_\_\_\_\_

Número de Teléfono \_\_\_\_\_

Organización \_\_\_\_\_

Dirección Postal \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_

Asociación con usted (Como le conoce esta persona)

---

---

Nombre/Título \_\_\_\_\_

Número de Teléfono \_\_\_\_\_

Organización \_\_\_\_\_

Dirección Postal \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_

Asociación con usted (Como le conoce esta persona)

---

---

Nombre/Título\_\_\_\_\_

Número de Teléfono\_\_\_\_\_

Organización\_\_\_\_\_

Dirección Postal\_\_\_\_\_

Ciudad\_\_\_\_\_Estado\_\_\_\_\_

Código Postal\_\_\_\_\_

Asociación con usted (Como le conoce esta persona)

---

---

Nombre/Título\_\_\_\_\_

Número de Teléfono\_\_\_\_\_

Organización\_\_\_\_\_

Dirección Postal\_\_\_\_\_

Ciudad\_\_\_\_\_Estado\_\_\_\_\_

Código Postal\_\_\_\_\_

Asociación con usted (Como le conoce esta persona)

---

---

**EMPLEO** (Por favor dé un recuento de empleo exacto, con tiempo completo y tiempo parcial. Empiece con su empleo corriente o más reciente. Haga suficientes copias de esta información.)

Empleador \_\_\_\_\_

Número de Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección Postal \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_

Título y Nombre de su Supervisor \_\_\_\_\_

Pago semanal \_\_\_\_\_

Empleado (Mes/Año) \_\_\_\_\_

Pago Inicial \_\_\_\_\_ Pago Final \_\_\_\_\_

Fecha de comienzo \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Describa el trabajo que usted ha hecho (incluya los habilidades que usted pueda aplicar a esta compañía)

---

---

---

Explique las razones por las que usted ha abandonado su trabajo anterior:

---

---

---

¿Podríamos contactar este empleador? \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

¿Si no, por qué no?

---

---

Empleador \_\_\_\_\_

Número de Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección Postal \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_

Título y Nombre de su Supervisor \_\_\_\_\_

Pago semanal \_\_\_\_\_

Empleado (Mes/Año) \_\_\_\_\_

Pago Inicial \_\_\_\_\_ Pago Final \_\_\_\_\_

Fecha de comienzo \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Describa el trabajo que usted ha hecho (incluya los habilidades que usted pueda aplicar a esta compañía)

---

---

---

Explique las razones por las que usted ha abandonado su trabajo anterior:

---

---

---

¿Podríamos contactar este empleador? \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

¿Si no, por qué no?

---

---