



Guía para la búsqueda de empleo

Dirigida a personas con discapacidad
intelectual y/o del desarrollo

Volumen 2



Elabora:

SOFIL Plena inclusión Extremadura.

Edita:

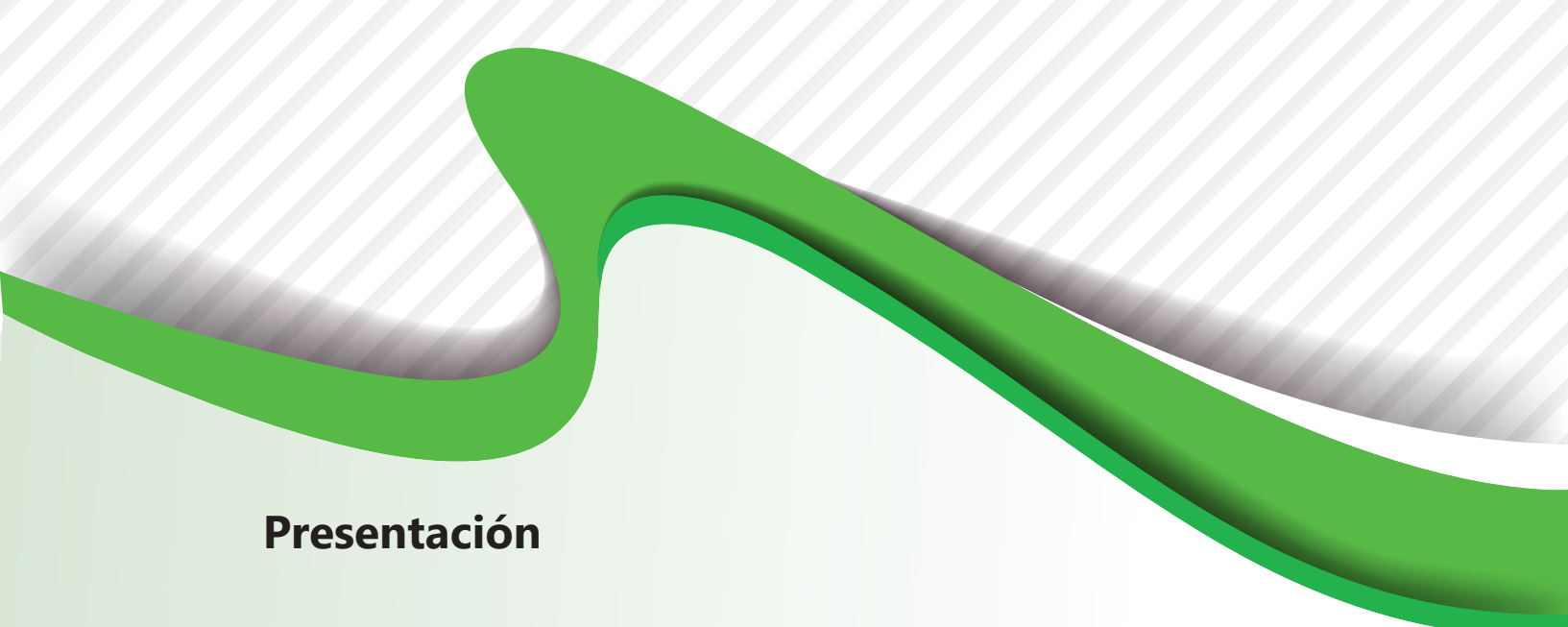
Plena inclusión Extremadura.

Financia:

Ministerio de sanidad, servicios sociales e igualdad.

Imagen de portada:

Logotipo europeo de lectura fácil en la portada: © Inclusion Europe.
Más información en www.inclusion-europe.org/etr



Presentación

Desde Plena inclusión Extremadura, llevamos a cabo el Servicio de Orientación, Formación e Inserción Laboral, SOFIL. Este servicio tiene como finalidad la inserción laboral de personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo.

Con esta guía queremos ofrecerte una información clara y útil que te ayude a conseguir un puesto de empleo.

Esta guía consta de dos volúmenes. En este segundo volumen, número 2, te enseñaremos cómo responder una llamada de teléfono de un empresario y te daremos consejos de cómo superar una entrevista de trabajo.



Esta guía está adaptada a lectura fácil.

En esta guía vas a encontrar palabras
difíciles de entender.

Esas palabras difíciles de entender
están señaladas con un asterisco
y en **negrita**.

***Definiciones**

Índice

¿Qué vamos a aprender?

01	La llamada de teléfono	1
02	La entrevista de trabajo	5
03	Preguntas frecuentes	10
04	Para saber más	15



LA LLAMADA DE TELÉFONO



La llamada de teléfono

Cuando hablamos de la llamada de teléfono, nos estamos refiriendo a la posible llamada de teléfono de un empresario, para acordar contigo una entrevista.

Para atender esa llamada de teléfono tienes que tener en cuenta algunos consejos.



Consejos que debes tener en cuenta

Es importante estar tranquilo,
cuando recibas una llamada de teléfono de un empresario.

Si estás en un lugar ruidoso,
busca un sitio más tranquilo
para poder hablar por teléfono.

Busca papel y bolígrafo
para apuntar toda la información.

Escucha con atención
y apunta todo lo que te digan.

Habla con interés durante la conversación,
y habla con un buen tono de voz.

No hagas silencios y no muestres dudas
durante la llamada.

Si enviaste el currículum como ***autocandidatura**, es importante que anotes todos los datos posibles de la oferta de empleo.

***Autocandidatura**, es cuando envías tu currículum a una empresa, que no ha publicado una oferta de empleo.

Es importante que recuerdes la información de la oferta de empleo para la que has enviado tu currículum.

Es importante también que recuerdes todos los datos de tu currículum, porque pueden preguntarte sobre ellos.

Aunque tengas dudas sobre si puedes ir a la entrevista, confírmale tu asistencia.

Si no puedes ir a la entrevista en el día y hora que te proponen, puedes preguntarle si es posible ir otro día.

En el caso de que no pudieras realizar la entrevista otro día, responde de manera educada que no puedes ir y dile que pueden seguir contando contigo para otras ofertas de empleo.

Cuando tengas una llamada perdida en tu teléfono, piensa que puede ser para una entrevista de trabajo. Te damos algunos consejos:

¿Dónde estoy? ¿Hay ruido?
¿Puedo hablar sin que me molesten?

Ejemplo:

Si tienes una llamada perdida,
y te encuentras en un coche, en el supermercado
o no estás en el lugar adecuado para hablar,
devuelve la llamada de teléfono
cuando estés en un lugar más tranquilo.

¿Tengo batería? ¿Y cobertura?

Es importante que estés seguro de que tienes batería
suficiente en el móvil y además hay cobertura
para poder hablar.

Antes de devolver una llamada perdida,
primero piensa quién puede ser y si el número
desde el que te han llamado puede ser de una empresa.



LA ENTREVISTA DE TRABAJO



Para conseguir que una empresa te llame para una entrevista de trabajo:

Primero tienes que buscar ofertas de trabajo o empresas en las que te gustaría trabajar.



Después tienes que redactar tu currículum y la carta de presentación.



Luego tienes que enviar tu currículum y la carta de presentación a la empresa. Puedes enviarlo por correo electrónico o llevarlo en persona.



Y por último podrás recibir una llamada de teléfono de una empresa donde hayas enviado tu currículum.



Los tipos de entrevistas de trabajo son:

La entrevista individual es la que se realiza con uno o más entrevistadores y la persona que se presenta para un puesto de trabajo.

La entrevista en grupo es la que se realiza con uno o más entrevistadores y con varias personas que se presentan para un puesto de trabajo.

La entrevista en grupo puede consistir en realizar una dinámica de grupo, donde los entrevistadores evaluarán diferentes aspectos sobre tí:

Comportamiento.

Iniciativa al hablar.

Respeto del turno de palabra.

Para realizar bien una entrevista de trabajo, debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Antes de ir a una entrevista de trabajo.

Infórmate de todo lo que puedas sobre la empresa.

Repasa la información que has escrito en tu currículum.

Repasa cuáles son tus cualidades y habilidades por si te preguntaran en la entrevista de trabajo.

Ejemplo: Soy una persona organizada y con iniciativa.

En una entrevista de trabajo pueden preguntarte sobre tus defectos. Una forma de decir tus defectos puede ser:

Ejemplo: Soy una persona nerviosa, pero no influye en mi trabajo, sólo en algunas situaciones de estrés.

Debes ir a la entrevista de trabajo bien vestido y aseado.

Es aconsejable no entrar en la entrevista con gafas de sol.

Debes entrar sólo a la entrevista de trabajo.
Si alguien te acompaña es mejor que espere fuera.

Es aconsejable llegar puntual a la entrevista de trabajo.
Es mejor llegar 5 minutos antes.

Paso 2. Durante la entrevista de trabajo.

Saluda de manera educada.

Ejemplo: Buenos días.



Después espera que el entrevistador te salude extendiendo su mano y luego hazlo tú.



Espera que te digan que puedes sentarte.
Es importante que te sientes de forma correcta.



Si lo deseas puedes poner las manos encima de la mesa,
pero no los codos. Debes tener los brazos relajados y sin cruzar.



Es aconsejable que mires a los ojos
del entrevistador durante la entrevista.



Háblale al entrevistador de usted,
hasta que él te diga que le hables de tú.



Es importante que estés tranquilo.
tienes que evitar morderte las uñas o moverte mucho en el asiento.

Piensa qué vas a contestar, antes de hacerlo.
Responde de la forma más corta posible.

Si el entrevistador te pregunta sobre tí,
cuenta qué sabes hacer,
los estudios y la experiencia laboral que tienes.

Habla siempre bien de las empresas donde ya has trabajado.

Es importante que te muestres entusiasmado con el trabajo.
Pero no es conveniente que le ruegues.

Es importante que vayas a la entrevista pensando en positivo.

Si tienes dudas haz preguntas al entrevistador,
pero sólo cuando él te lo diga.
Normalmente las dudas se preguntan al final.

Muestra atención durante toda la entrevista,
evita mirar el móvil y el reloj.

Cuando acabe la entrevista,
despídete expresando tu agradecimiento al empresario.



PREGUNTAS FRECUENTES

Las preguntas frecuentes que te pueden hacer en una entrevista, pueden ser:

Preguntas relacionadas con tus actitudes:

¿Qué habilidades tienes?

¿Qué defectos tienes?

¿Puedes hablarme de tí mismo?

Preguntas relacionadas con tu experiencia laboral:

¿Dónde has trabajado antes?

¿Qué funciones has tenido en tus anteriores trabajos?

¿Por qué finalizó tu último trabajo?

¿Te gusta trabajar en equipo o prefieres trabajar sólo?

Otras preguntas frecuentes pueden ser:

¿Tienes ***flexibilidad horaria**?

***Flexibilidad horaria** significa que el horario de trabajo puede cambiar (mañana o tarde).

¿Tienes experiencia relacionada con el puesto de trabajo?

¿Tienes alguna dificultad para realizar el puesto de trabajo?

¿Conoces las funciones del puesto de trabajo?

Al final de la entrevista, el entrevistador te puede preguntar:

¿Tienes alguna pregunta que hacer?

Es aconsejable que al final de la entrevista hagas algunas preguntas al entrevistador, sobre cualquier duda que puedas tener.



Alguna pregunta que puedes hacer al final de la entrevista de trabajo pueden ser:

¿Cuál sería mi sueldo?

Es un dato importante que debes saber antes de aceptar un puesto de trabajo.



¿Cuál sería la jornada laboral?

Es aconsejable saber el horario de trabajo, por si no puedes trabajar en horario de mañana, tarde, noche o fin de semana.



¿Cuándo me avisarían si he sido o no seleccionado?

Es importante que sepas cuándo te van a decir si eres o no seleccionado para el puesto de trabajo.



¿Cómo me van a informar si he sido o no seleccionado para el puesto de trabajo?

También es muy importante que sepas cómo te van a informar si eres o no seleccionado para el puesto de trabajo.



Si todo te queda claro, termina resumiendo lo que habéis hablado durante la entrevista de trabajo.

Ejemplo:

Entrevistador. ¿Tienes alguna pregunta?

Candidato. No, no tengo ninguna pregunta.
Me ha quedado todo claro, el horario, el sueldo
y todas las funciones que tendría que realizar,
si soy seleccionado.



PARA SABER MÁS



En este apartado encontrarás los significados de algunas palabras que debes de saber y no aparecen en la guía.

A

Ausencia en el trabajo y justificantes:

Cuando estás trabajando, sólo podrás faltar al trabajo por causas importantes, por ejemplo: si estás enfermo.

Si vas a faltar algún día, primero tienes que avisar a tu jefe y después llevar un justificante.

C

Calendario laboral:

En el calendario te pone qué días se trabaja y qué días son festivos.

- Pueden ser días festivos en todo el país, por ejemplo: 12 de octubre, día de la Hispanidad.
- Puede ser día festivo en tu Comunidad Autónoma, por ejemplo: 8 de septiembre, día de Extremadura.
- Pueden ser días festivos en la localidad donde vives por ejemplo el día de la feria de tu pueblo.

Contrato de trabajo:

Es el documento que firmas cuando empiezas a trabajar.

Datos que aparecen en el contrato de trabajo:

- Qué trabajo se va a realizar.
- Para qué empresa y con qué horarios.
- La duración que tendrá el trabajo y lo que se va a pagar de sueldo.

Siempre hay que firmar un contrato de trabajo.

C

Contrato indefinido:

Es el contrato que no tiene finalización.

Contrato temporal:

El contrato que tiene finalización.

Contrato de formación y aprendizaje:

Es un contrato que sirve para favorecer la inserción laboral y la formación de los jóvenes, que están desempleados.

Contrato de prácticas:

Es un contrato temporal que se hace mientras estudias o al terminar tus estudios. En ese trabajo practicas lo que has estudiado para coger experiencia.

Contrato por obras o servicios:

Es un contrato temporal que durará unos meses o años. Este contrato durará hasta que finalice la obra o servicio por el que te han contratado.

C

Convenio:

Cada trabajo tiene su propio convenio.

El convenio es un documento donde aparecen las condiciones de trabajo que tiene que cumplir la empresa y el trabajador.

E

Entrevista de trabajo:

Es una reunión que tiene un empresario con una persona candidata a un puesto de trabajo.

La reunión sirve para conocer personalmente a la persona que se ha presentado al puesto de trabajo.

Experiencia laboral:

Se refiere a todos los trabajos que ha realizado una persona, incluidas las prácticas y el voluntariado.

H

Habilidad:

Es la facilidad que tiene una persona para realizar una tarea.

J

Jornada laboral:

Es el horario de trabajo que tiene una persona en una empresa.

Jornada partida:

Es cuando el horario de trabajo está dividido en dos partes, unas horas serán por la mañana y otras horas por la tarde.

Jornada media o media jornada:

Es el horario de trabajo que dura 20 horas a la semana.
Más o menos 4 horas por día.

Jornada completa:

Es la jornada en la que trabajas 40 horas a la semana, 8 horas al día.

M

Movilidad geográfica:

Es cuando el trabajador tiene la posibilidad de cambiar de residencia para aceptar un puesto de trabajo.

N

Nómina:

Es el sueldo que dan en un trabajo.

La nómina es el papel que te darán cada mes
y es donde vendrá indicado tu salario o sueldo.

La nómina se ingresa en la cuenta bancaria del trabajador.

P

Puesto de trabajo:

Es el lugar donde se realiza un trabajo.

Por ejemplo, en una fábrica o en un despacho
si trabajas en una oficina.

S

Salario o sueldo:

Es el dinero que se recibe cada mes por realizar un trabajo.

T

Trabajador autónomo:

Es una persona que crea y trabaja en su propia empresa.

El trabajador autónomo tiene que pagar cierta cantidad de dinero al mes al Gobierno y el resto de dinero que gane es para él.

Por ejemplo, si creas una empresa de limpieza, pagarás al mes una cantidad de dinero al Gobierno, y el resto será para ti.

V

Vacaciones:

Los días de vacaciones, son días que no se trabaja.

Pueden ser pagados: no se trabaja pero si cobras esos días.

O no pagados: no se trabaja y no cobras esos días.



Para más información síguenos en:



<https://www.facebook.com/plena.inclusion.extremadura/>



[@plenaextremadur](https://twitter.com/plenaextremadur)



www.plenainclusionextremadura.org

Realiza:



Financiado por:

