



KIT DE HERRAMIENTAS DE CARRERAS EN SERVICIOS PARA JÓVENES

20
24



BIENVENIDE

INTRODUCCIÓN

Para muchos jóvenes que han vivido la experiencia de estar sin hogar, buscar un trabajo en el campo de la justicia en materia de vivienda es una obviedad; usted tiene conocimiento interno sobre cómo funciona el sistema, experiencia vivida y un interés personal en cambiar el sistema para garantizar que todas las personas sin hogar reciban una vivienda segura y estable. Aun así, pasar a un puesto de tiempo completo puede ser una experiencia intimidante y, en ocasiones, hostil. Muchas organizaciones que parecen estar comprometidas con la acción juvenil y deshacer estructuras opresivas aún pueden caer en corrientes de trabajo y comportamientos familiares arraigados en el capitalismo, como la supremacía blanca, el heterosexismo, el patriarcado y el adultismo, todos los cuales contribuyen a entornos laborales que generan toxicidad. especialmente para jóvenes con experiencia vivida.

Desarrollado por el National Youth Forum on Homelessness, este conjunto de herramientas se creó con la intención de ayudar a los jóvenes y adultos jóvenes que buscan navegar por las oportunidades de empleo, desde la búsqueda de empleo hasta el proceso de contratación, pasando por consejos para la autodefensa y la identificación y superación del adultismo. Si es un joven que busca seguir una carrera en el movimiento por la justicia en la vivienda, este es el conjunto de herramientas para usted.





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROBLEMA

¿CUÁL ES EL PROBLEMA?

A menudo, cuando las organizaciones buscan contratar jóvenes con experiencia vivida de falta de vivienda o inestabilidad, no cuentan con la infraestructura adecuada para apoyarlos en el trabajo. Muchas organizaciones del sector de la justicia en materia de vivienda recién están comenzando su viaje hacia la equidad, lo que puede crear tensiones en torno a nociones anticuadas de “cultura profesional” o “comportamientos profesionales”. La idea de “profesionalismo” está diseñada para obligar a las personas a ajustarse a normas fundadas en la cultura blanca dominante, perpetuando una cultura organizacional opresiva. La brillantez de los jóvenes es que son capaces de aportar todo su ser al trabajo, incluidas todas sus experiencias e identidades. Sin embargo, esta brillantez puede provocar agotamiento y rotación cuando los jóvenes también presionan a las organizaciones para que sean más transformadoras.

Las organizaciones y los entornos laborales también están plagados de políticas organizativas que pueden resultar difíciles de manejar. Por ejemplo, ¿cuándo está bien enviarle una copia al director ejecutivo en un correo electrónico? ¿Qué tipo de información personal está bien compartir con colegas? ¿Cómo entenderán mis colegas y pares la experiencia que viene con mi experiencia e identidad? Todas estas son preguntas difíciles de responder y abordar como nuevos empleados y aún más difíciles para las personas que ingresan a la fuerza laboral por primera vez.





TERMINOLOGÍA CLAVE

A continuación es una lista de terminología clave que es importante que las personas comprendan entrando a la fuerza laboral.

- **Empleado asalariado:** También conocido como empleado exento, es alguien que recibe la misma cantidad de dinero sin importar cuántas horas trabaje. En lugar de recibir un salario por hora, su salario generalmente se analiza como un salario anual y se basa en una semana laboral de 40 horas.
- **Empleado por horas:** Un empleado que recibe una tarifa por hora por las horas reales trabajadas. La mayoría de los empleados por horas tienen derecho a recibir horas extras.
- **Consultor:** Los consultores son personas que brindan orientación, aportes, análisis y/o consejos basados en sus conocimientos y experiencia. A menudo se trata de un acuerdo de pago por servicio, lo que significa que el consultor y la organización o empresa pueden negociar más fácilmente un pago.
- **Contratista Independiente:** Un contratista independiente es una persona que brinda servicios bajo un contrato escrito o un acuerdo verbal. A diferencia de los empleados, los contratistas independientes no trabajan regularmente para un empleador, sino según sea necesario, y generalmente no reciben beneficios más allá del pago acordado en el contrato.
- **W-2:** Un formulario de impuestos publicado en los primeros meses del año que describe toda la información fiscal importante de su empleador para el año anterior. Si tuvo más de un trabajo ese año, cada empleador le emitirá un formulario W-2 por separado, así que asegúrese de buscarlos y guardarlos en un lugar seguro.
- **1099-MISC:** similar a un W-2, este es un formulario de impuestos que se le emite con toda la información fiscal relevante. Sin embargo, un formulario 1099-MISC no lo emite un empleador, sino cualquier otra organización o empresa que pueda haberle pagado dinero en un año calendario (es decir, honorarios de consultor pagados a usted, ganancias de apuestas, etc.). Es simplemente conocido como el "1099".
- **Salario Neto versus Salario Bruto**
 - **Salario bruto:** el salario bruto es lo que los empleados ganan antes de que se retengan de sus salarios los impuestos, beneficios y otras deducciones de nómina.
 - **Salario neto:** El salario neto se refiere al "pago neto", o la cantidad que ganan los empleados después de restar todas las deducciones de nómina de su salario bruto.

TERMINOLOGÍA CLAVE CONTINUADO

A continuación se muestra una lista de terminología clave que es importante que las personas comprendan al ingresar a la fuerza laboral.



• Jubilación

- **Acuerdos de jubilación individual (IRA):** un plan de ahorro personal con ventajas fiscales donde las contribuciones pueden ser deducibles de impuestos. A veces, los empleadores crean cuentas IRA para sus empleadores como parte de un beneficio de jubilación en el que el dinero que usted aporta proviene directamente de su cheque de pago. Algunos empleadores pueden incluso igualar las contribuciones a su IRA, en cuyo caso su empleador igualará cualquier cantidad que usted contribuya mensualmente a su IRA con su cheque de pago hasta un cierto porcentaje.
- **401k:** una cuenta de jubilación que algunos empleadores configuran para sus empleados de manera similar a una cuenta IRA. La diferencia entre una IRA y una 401k es que el empleado puede contribuir más en una 401k que en una IRA. Muchas empresas también ofrecen una aportación 401K, generalmente como un porcentaje del salario del empleado.

• Seguro

- **Health Maintenance Organization (HMO)(Organización de Mantenimiento de la Salud):** un tipo de plan de seguro médico que limita la cobertura a los médicos que trabajan o tienen contrato con la HMO.
- **Preferred Provider Organization (PPO)(Organización de Proveedores Preferidos):** un plan de gestión de la salud que contrata proveedores de atención médica, como hospitales y médicos, creando una red de médicos participantes. Las HMO y las PPO son muy similares, excepto que las HMO generalmente cuestan menos y son menos flexibles a la hora de atender a proveedores fuera de la red. Las PPO cuestan más y tienen más beneficios fuera de la red.
- **Flexible Spending Account (FSA)/Health Savings Account (HSA)Cuenta de gastos flexible (FSA)/Cuenta de ahorros para la salud (HSA):** cuentas a las que los empleados pueden contribuir antes de que se deduzcan los impuestos de su cheque de pago y que se pueden usar para gastos relacionados con la atención médica..
- **Despido:** Fin del trabajo de un empleado en una empresa. El despido puede ser voluntario, como cuando un trabajador se marcha por su propia voluntad. El despido involuntario ocurre cuando una empresa reduce su tamaño, realiza despidos o despide a un empleado.



UN ASIENTO EN LA MESA

La siguiente sección analizará las consideraciones a considerar y los consejos a utilizar al buscar, entrevistar y ser contratado para un puesto.

LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Buscar trabajo puede ser estresante y provocar ansiedad, y eso incluso antes de conseguir una entrevista! Claro, ha decidido seguir una carrera en el campo de la justicia de vivienda, pero ¿por dónde empezar?

OFERTAS DE TRABAJO

Hay muchas consideraciones que sopesar al decidir dónde buscar un nuevo trabajo. Primero, pregúntese: ¿se quedará en la zona o está interesado en mudarse? No importa lo que decida (y si no lo sabe, ¡también está bien!), ahora es el momento de comenzar a hacer una lista de las cualidades que busca en una organización. ¿Te apasiona el trabajo de servicio directo? ¿Abogacía nacional? ¿Quieres trabajar para una organización más joven o una que esté un poco más establecida? Dependiendo de sus respuestas, comience a hacer una lista de organizaciones que cumplan con esos criterios y asegúrese de consultar sus sitios web para ver si tienen ofertas de trabajo. Otra opción es seguir a las organizaciones que te interesan en las redes sociales. Esta es una excelente manera de mantenerse actualizado y conocer un poco mejor su trabajo. Si puede, consulte las ofertas de trabajo semanalmente o configure alertas para no perder ninguna oportunidad.

No olvides buscar empleo a través de diferentes portales de empleo, como Indeed, Idealist u otras bolsas de trabajo. Estos sitios web le permiten filtrar ciertos requisitos para asegurarse de obtener resultados para los trabajos que le interesa postular. Algunas organizaciones ahora están dando prioridad a las personas con experiencia vivida en sus ofertas de trabajo, así que asegúrese de incluir eso en su búsqueda de palabras clave. Incluso si cree que no tiene las calificaciones exactas que busca un trabajo, ¡no hay ningún problema en postularse de todos modos!



CURRÍCULUM VITAE Y CARTA DE PRESENTACIÓN

No se puede subestimar la importancia de tener un currículum y una carta de presentación bien pensados. Es la primera impresión que una organización tiene de usted, y es su trabajo asegurarse de que su experiencia laboral y sus habilidades se aprovechen adecuadamente. ¡Este no es el momento de ser humilde! ¡Lléname de gasolina! ¿Eras cajero en una hamburguesería? Parece que sobresale en un entorno acelerado, fue responsable de manejar y contabilizar grandes sumas de dinero y tiene la capacidad de construir relaciones productivas y resolver problemas complejos. Utilice verbos de acción, sea conciso y sea creativo a la hora de incorporar su conocimiento y experiencia. Y recuerde: si bien es probable que una organización necesite su nombre legal para procesar el pago o utilizar un seguro, es perfectamente legal utilizar su nombre preferido en su currículum.

En cuanto a la carta de presentación, la mayoría de las veces son obligatorias. Pero para alguien con experiencia vivida que puede carecer de experiencia laboral "tradicional", la carta de presentación puede ser un lugar donde realmente puede dejar brillar su conocimiento, visión y pasión. Está bien utilizar cartas de presentación similares para diferentes trabajos, pero asegúrese de verificar tres veces que la organización sea correcta antes de enviarlas.

A continuación se muestran algunos recursos para redactar currículums y cartas de presentación impactantes.

- [Consejos Para el Currículum y la Carta de Presentación](#)
- [Verbos de Acción Para Currículums](#)
- [Plantilla de Currículum \[Descarga .doc\]](#)
- [Ejemplos de Cartas de Presentación](#)

REFERENCIAS

¡Las referencias sólidas son una parte crucial de la búsqueda de empleo! Al elegir una referencia, intente seleccionar supervisores o mentores en quienes confíe para elogiarlo. Está bien preguntarle a una posible referencia: "¿Te sentirías cómodo siendo una referencia positiva para cualquier trabajo que solicite?" Incluya todo el contexto sobre el trabajo que le interesa con la solicitud de referencia; esto puede incluir la oferta de trabajo, una copia de su carta de presentación o una pequeña propaganda que explique por qué cree que es una buena opción. Lo ideal es que tus referencias provengan de diferentes organizaciones o empresas para que cada una pueda resaltar algo diferente sobre tu experiencia pasada.

LA ENTREVISTA

Antes de la entrevista, investigue la organización y las personas que conocerá. Revise la descripción del trabajo e identifique escenarios de su historial laboral o vida personal que coincidan con sus requisitos. Practique respondiendo preguntas hasta que su discurso se sienta natural. Recuerda, son personas como tú. ¡Habla contigo mismo, porque realmente eres la G.O.A.T (Más grande de todos los tiempos)!

RECUERDA ENTREVISTAR A TU ENTREVISTADORE



Tenga en cuenta que el proceso de la entrevista es en ambos sentidos y normalmente sigue el mismo formato. Primero, los entrevistadores le harán algunas preguntas relacionadas con sus antecedentes y experiencia. Luego, normalmente hay tiempo para dejarles hacerles preguntas. ¡Nunca entres a una entrevista con las manos vacías! Estar preparado con preguntas indica su interés y, por lo general, es el único momento en el que podrá evaluar si ese puesto y organización se alinean con sus valores.

Pregunte sobre el entorno laboral, la cultura organizacional, las responsabilidades de funciones específicas e incluso su comprensión de la equidad. Aquí hay algunos ejemplos de preguntas para hacer durante la entrevista:

“

"¿CUÁNTO TIEMPO HA ESTADO DISPONIBLE ESTE PUESTO?"

Esto demuestra que está interesado en su futuro en la organización. También demuestra preocupación por la rotación y que estás atento. Escuche atentamente la respuesta dada, a veces los entrevistadores hablan sobre el ambiente de trabajo, ¡tanto bueno como malo!

“

"¿TRABAJARÉ CON UN EQUIPO O SOLO?"

Es fantástico conocer su propia ética de trabajo personal. ¿Trabajas mejor en equipo o solo? ¿Te importa que te microgestionen? ¿Te gusta el orden o puedes trabajar bajo presión? Estas preguntas permiten un diálogo abierto y dan una idea de cómo funciona la organización en el día a día. ¡El compromiso es clave! Si esta pregunta se responde en la publicación de trabajo (“este puesto será parte del equipo ABC y reportará al puesto XYZ”), modifique la pregunta para preguntar sobre ese equipo específico y/o el estilo de gestión del líder del equipo.



“

“¿CUÁLES SON SUS PROTOCOLOS PARA LAS POLÍTICAS DE DISCRIMINACIÓN?”

Infórmese sobre las políticas o protecciones específicas contra la discriminación que la organización tiene registradas. Las políticas son un aspecto importante de una organización impulsada por la equidad, y usted querrá asegurarse de comprender en qué tipo de entorno laboral se encuentra, en caso de que decida ocupar el puesto.

“

“¿CÓMO ABORDA SU ORGANIZACIÓN EL ADULTISMO?”

Pida ejemplos de sus procesos internos como individuos y colegas, y externos como organización. Esto le dará una idea de lo cómodos que se sienten discutiendo y hablando sobre sistemas opresivos.

“

“¿QUÉ INICIATIVAS DE EQUIDAD RACIAL HA IMPLEMENTADO LA ORGANIZACIÓN?”

Intenta leer entre líneas. Si el entrevistador se centra en la liberación y el lenguaje transformador, puede darle una idea de si la equidad racial es una prioridad o no, en lugar de un entorno de trabajo simbólico.

“

“¿CUÁL ES EL SALARIO INICIAL?”

La pregunta que no puedes esperar y temes al mismo tiempo. Si bien es importante tener un número en mente, pregúnteles qué ofrecen. ¡No querrás subestimarte! Y no olvides preguntar sobre los beneficios. ¿Cuántos días de vacaciones, personales y de enfermedad puedo esperar? ¿Cómo es el plan de jubilación? ¿El plan de seguro cubre servicios dentales? Puede hacer todas estas preguntas antes de que lo contraten, generalmente después de recibir una oferta de trabajo.

ESTAS CONTRATADE ¿AHORA QUE?

Los primeros meses en un nuevo trabajo son un momento para aprender a manejar y aclimatarse al equipo (lo que se conoce informalmente como “incorporación”). Ser la nueva persona en el bloque puede ser un poco incómodo, especialmente si no sabes a alguien. ¡Tómate un tiempo para conocer a tus compañeros de trabajo! Programar charlas de 15 minutos es una forma de romper el hielo.

COMPRENDER LA “POLÍTICA DE LA OFICINA”

Cada oficina tiene su propia cultura y forma de hacer las cosas; En muchos sentidos, ¡es una entidad viva que respira! No espere entrar y comprender los matices de inmediato. En su lugar, tómese su tiempo para adaptarse y no tema hacer preguntas a sus colegas o supervisores a medida que surjan.

¡LAS COSAS SE PONDRÁN INCÓMODAS! NO TE ESTRESES.

Comprenda su protocolo de recursos humanos. Algunas faltas de comunicación se pueden aliviar con una taza de café, una charla mediada o ignorándolas cuando sea posible. Si un conflicto no se resuelve, conozca los canales adecuados para escalarlo, comenzando por su supervisor.

RECONOCE TUS LÍMITES

Está bien si eliges mantener la distancia: ¡estás en el trabajo! Tener límites saludables significa establecer tus límites y expresarlos claramente. Es más fácil aflojar los límites con el tiempo que apretarlos, así que téngalo en cuenta al sentar un precedente. Como con cualquier cosa, use su criterio para ser flexible con los límites como mejor le parezca.



INTENCIONES VS IMPACTO

Suave recordatorio para leer la sala y tratar de asumir las mejores intenciones de sus colegas. La gente se equivoca y está bien hablar cuando lo hace; respetuosamente por supuesto! Hay un momento y un lugar para todo. Si experimenta continuamente microagresiones u hostilidad abierta, asegúrese de encontrar una persona segura dentro de la organización en quien confiar y escale el asunto según sea necesario.

PROPIEDAD INTELECTUAL

¡Lea siempre detenidamente su acuerdo de incorporación o el manual de su empresa! Es un protocolo estándar firmar un contrato de trabajo al ser contratado y siempre puedes hacer preguntas antes de firmar. Para los contratistas independientes en particular, es importante comprender plenamente la claridad sobre la propiedad de la propiedad intelectual (o el trabajo que es el resultado de su creatividad individual). Por ejemplo, ¿la organización para la que trabaja es “dueña” de todo lo que diseña durante el horario laboral?

Si está de acuerdo con el acuerdo de propiedad intelectual, desarrollar plantillas puede ser una ruta útil para proteger parte de su producción creativa. Es más, la creación de plantillas es un servicio facturable según la complejidad del contrato que hayas firmado. Desarrollar plantillas es una inversión valiosa a largo plazo, ya que ayuda a establecer un trabajo consistente y eficiente. Recuerde: trabaje más inteligentemente, no más duro. Si continúas con la misma línea de trabajo, compilar un flujo de trabajo fluido que pueda reproducirse es una habilidad que vale la pena, ¡así que asegúrate de practicar ahora!



CONSIDERACIONES PARA LOS EMPLEADOS NEGROS, INDÍGENAS Y DE COLOR (BIPOC)

Para los empleados negros y de color, los procesos y protocolos de la oficina a veces carecen del matiz esencial de identidad racial y equidad racial. Honrar la equidad racial es un concepto bastante nuevo para la mayoría de los empleadores y muchos aún no han dado ese paso. Esto hace que sea realmente importante mantenerse actualizado con los procesos y protocolos de su lugar de trabajo, mientras trabaja con sus colegas para impulsar iniciativas de equidad racial más transformadoras. Para los empleados blancos, es su responsabilidad aprovechar su privilegio y promover los esfuerzos de equidad racial, y ser siempre cómplices junto con sus colegas BIPOC.



Si se identifica como BIPOC, a menudo puede encontrar apoyo y alguien que le escuche con personas que comparten su identidad. Si tu lugar de trabajo tiene grupos de afinidad o grupos sociales, ¡échales un vistazo! Hablaremos más sobre cómo pueden verse estos grupos de afinidad más adelante en el kit de herramientas, pero pueden ser excelentes espacios seguros para relajarse y mantenerse actualizado sobre los acontecimientos en su lugar de trabajo. No sólo eso, sino que el mundo profesional depende en gran medida de "a quién conoces". Conectarse con sus colegas BIPOC crea una oportunidad para elevar y apoyar a sus pares BIPOC, construyendo una red crucial dedicada a promover las carreras profesionales de los demás. No hay que avergonzarse en el juego de la movilidad ascendente y, una vez que se haya establecido, será su oportunidad de echar una mano a otras personas de BIPOC en su red. Operar desde un lugar de comunidad, no de competencia, es una mentalidad importante para evitar bloquear habilidades, conexiones y recursos importantes.



POLÍTICAS ORGANIZATIVAS COMUNES

A continuación se muestra una lista de políticas organizativas comunes que probablemente aparecerán en un manual o acuerdo laboral. También puede utilizar esta lista como guía para formular preguntas sobre las políticas organizacionales a medida que surjan en el proceso de entrevista.



POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

¿Qué hace?

Las políticas de no discriminación protegen a las personas de la discriminación basada en una clase protegida como el sexo, la raza, la religión, etc.

¿A qué debo prestar atención?

Si bien la raza y el origen étnico son clases protegidas a nivel federal, la orientación sexual y la identidad de género no están ni siempre están incluidas en las políticas de la organización o empresa. Tenga en cuenta que las políticas que no incluyen el género o la identidad de género de manera inherente no protegen a las personas trans/no binarias/enby.

TERMINACIÓN/PRÁCTICAS "A VOLUNTAD"

¿Qué hace?

Las políticas de despido a voluntad permiten al empleador despedir a un empleado por cualquier motivo (excepto un motivo ilegal) sin incurrir en recursos legales. Según las políticas de despido a voluntad, los empleados y el personal pueden renunciar o dejar un puesto por cualquier motivo sin consecuencias legales adversas.

¿A qué debo prestar atención?

Esta política no se basa en la resolución de conflictos o la justicia transformadora, sino en la evitación de conflictos y la retroalimentación no directa. Si la organización a la que presenta su solicitud tiene esta política, tenga en cuenta que no es necesario que haya una razón documentada para despedirlo, lo que significa que no es necesario que tengan documentación o pruebas de mala conducta, incumplimiento, etc.

CLÁUSULAS DE ASISTENCIA

¿Qué es?

Esta es una política que podría describir varias respuestas a la tardanza de un empleado, llamarlo, no presentarse o irse temprano. A menudo establecerá un protocolo (a quién llamar, cuándo llamar, de qué puede ser responsable el empleado, de qué es responsable el empleador) para tales casos. También podría establecer un límite sobre cuántas veces un empleado puede llamar o irse temprano antes de recurrir.

¿A qué debo prestar atención?

Asegúrese de estar muy familiarizado con la política de asistencia de su organización o empresa. No querrás encontrarte en una situación en la que no sabes a quién notificar o cuándo notificarles si estás enfermo o surge alguna otra emergencia. Esto es importante en un entorno que también tiene una política de despido a voluntad porque los empleadores pueden despedir a cualquiera sin darle la oportunidad de reconciliarse.

POLÍTICAS ORGANIZATIVAS COMUNES

CÓDIGO DE VESTIMENTA/ APARIENCIA

¿Qué es?

Las políticas sobre el código de vestimenta establecen lo que es apropiado o inapropiado que los empleados usen para trabajar.

¿A qué debo prestar atención?

Las políticas sobre el código de vestimenta a veces distinguen entre vestimenta apropiada para hombres y mujeres, lo que deja de lado las consideraciones para las personas trans y no binarias. A veces, es posible que los códigos de vestimenta no tengan en cuenta la vestimenta religiosa o espiritual, que está protegida por la segunda enmienda.

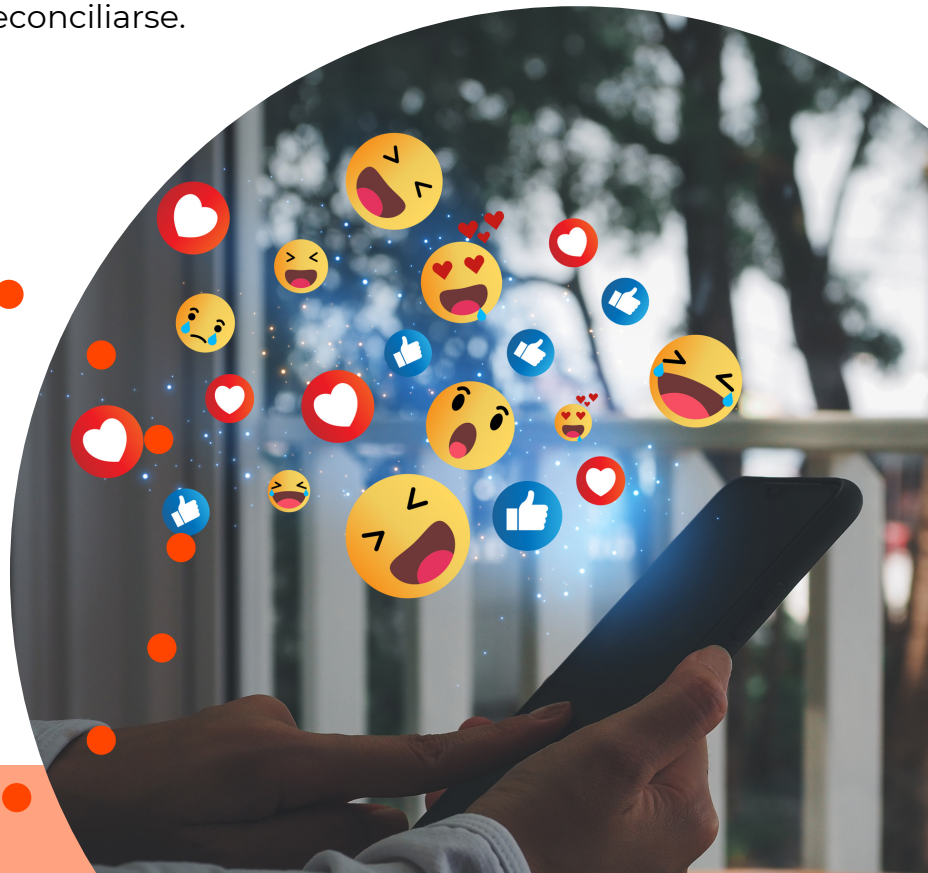
POLÍTICA DE REDES SOCIALES

¿Qué es?

Una política de redes sociales es un código de conducta que proporciona pautas para los empleados que publican contenido en Internet, ya sea como parte de su trabajo o como persona privada.

¿A qué debo prestar atención?

Las políticas de redes sociales a veces pueden incluir pautas para perfiles personales, así como interacciones que pueda tener con contactos profesionales (participantes del programa, socios, financiadores, otros miembros del personal, etc.). No querrás encontrarte en la posición de desahogarte en línea o interactuar con un contacto profesional en línea de una manera que sin saberlo viole esta política. Esto es importante en un entorno que también tiene una política de despido a voluntad porque los empleadores pueden despedir a cualquiera sin darle la oportunidad de reconciliarse.





AUTODEFENSA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Como se mencionó, ser la persona nueva en una organización puede ser difícil y, en ocasiones, incluso un poco incómodo. Es muy fácil agotarse temprano debido al costo emocional que este trabajo puede tener, especialmente para las personas que han vivido la experiencia de quedarse sin hogar. La realidad es que nadie puede trabajar al 100% todo el tiempo. Tienes que asegurarte de cuidarte para poder presentarte al trabajo. A continuación se ofrecen algunos consejos realmente excelentes sobre cómo establecer límites, priorizar el cuidado personal, comprender su valor (en dólares) y crear espacios más equitativos.

LÍMITES

Los límites son un aspecto vital a la hora de integrarse en un nuevo trabajo. Dan forma a la forma en que interactúa con sus compañeros de trabajo, actúan como modelo para un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal y sientan las bases para la autodefensa. Comience preguntándose “¿Qué necesito para sentirme cómodo en mi espacio de trabajo/puesto/relación con mi supervisor, etc.?” y “¿Qué me impediría realizar este trabajo cómodamente?” Hacer estas “preguntas de autoinventario” le brindará una comprensión clara de lo que podría necesitar en su nuevo rol.



Diciendo "No"

Decir que no es una habilidad que puede ayudarte a mantener tus límites y a que tus objetivos sean una prioridad. Considere lo que se le pide y si interfiere con su carga de trabajo, capacidad o equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Como nos gusta decir, "No" es una frase completa.

Tomar Tiempo Libre

Las vacaciones y el tiempo por enfermedad (a menudo conocidos colectivamente como “PTO”, o tiempo libre remunerado) existen por una razón, ¡así que asegúrese de usarlos! Con agendas ocupadas, es importante planificar las vacaciones con mucha antelación. En cuanto a las bajas por enfermedad, conoce tus límites y cuándo tu salud y tu descanso deben tener prioridad. Consulte la política de PTO de su organización para ver si los días de vacaciones no utilizados se acumulan para el próximo año. Si no, ¡asegúrate de usar tus días antes de perderlos!

Establecer Límites con los Compañeros de Trabajo

Depende de usted decidir cuánta información personal le gustaría compartir con sus compañeros de trabajo. Después de decidir su nivel de comodidad para compartir, establezca sus propios límites profesionales.

Estructurando la Jornada Laboral

¡Asegúrese de estructurar sus días de trabajo de una manera que permita tiempo para relajarse entre reuniones, hacer su trabajo e incluso almorzar! Bloquear el tiempo en un calendario compartido establece un límite claro para los momentos del día en los que los compañeros de trabajo pueden programar reuniones con usted.

CUIDÁNDOSE PERSONALMENTE

Es fácil caer en “bucles de trabajo”, o situaciones en las que se trabaja sin parar, sin periodos de descanso ni pausas. El capitalismo puede crear esta dinámica en las organizaciones y las organizaciones sin fines de lucro no son inmunes a la cultura del exceso de trabajo. Sea siempre consciente de su propia capacidad y de cuándo necesita cuidarse. El cuidado personal es necesario para su bienestar y es importante saber cómo le conviene y cómo encaja eso en la cultura de su lugar de trabajo.

LISTA DE AUTOCUIDADO

El cuidado personal es mucho más que baños de burbujas y vacaciones. Hay elementos profundamente personales del autocuidado que requieren una evaluación de lo que funciona y lo que no. Esté atento a sus propias prácticas de cuidado personal considerando las siguientes categorías y desarrolle su propia lista con categorías que tengan sentido para usted.

FÍSICO

- COMER REGULARMENTE
- BEBER SUFICIENTE AGUA
- MOVIÉNDOSE CONSCIENTEMENTE
- DORMIR LO SUFICIENTE

PSICOLÓGICO

- TOMARSE UN DESCANSO DE LAS NOTICIAS Y LAS REDES SOCIALES
- HACER TIEMPO PARA LA AUTORREFLEXIÓN
- TENER ESPACIO PARA EL TIEMPO DE INACTIVIDAD
- LEER POR PLACER

EMOCIONAL

- ESCUCHAR/REPRODUCIR MÚSICA
- PASAR TIEMPO CON PERSONAS QUE TE AFIRMAN POR COMPLETO
- RECIBIR ATENCIÓN SIN PEDIR DISCULPAS
- DAR AUTOAFIRMACIÓN/ELOGIO

ESPIRITUAL

- IDENTIFICAR LO QUE ES SIGNIFICATIVO
- APRECIANDO EL OPTIMISMO Y LA ESPERANZA
- MEDITAR O PRACTICAR MINDFULNESS
- ESTAR ABIERTO A LA INSPIRACIÓN

PROFESIONAL

- TOMAR DESCANSOS DURANTE EL DÍA, INCLUIDO EL ALMUERZO.
- ABOGAR POR LAS NECESIDADES PERSONALES
- CREANDO UN ESPACIO DE TRABAJO CÓMODO
- TOMARSE EL TIEMPO PARA CONOCER A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO



NEGOCIAR SALARIO

En un mundo perfecto, no sería necesario negociar una compensación justa. Desafortunadamente, como todos sabemos, ¡no vivimos en un mundo perfecto! Debido a años de discriminación en el lugar de trabajo, la negociación puede resultar muy arriesgada para las personas LGBTQ, las mujeres, los negros y las personas de color.

CONVERSACIONES DE NEGOCIACION

Como todo, la negociación es una habilidad que se puede aprender. Las siguientes son algunas estrategias y tácticas para convertirse en el negociador de sus sueños.

Hacer la Investigación

Para construir un caso efectivo de por qué usted merece salarios más altos, comience por investigar. Descubra qué organizaciones similares le pagan a la gente de su nivel. Una forma de obtener esta información es a través de recursos en línea como Glassdoor.com, Payscale.com y Salary.com, que también tienen en cuenta la ubicación y el nivel educativo. Si no puede encontrar nada útil, utilice su red y pregunte a sus compañeros sobre su historial salarial. Algunas personas pueden sentirse incómodas hablando de dinero, así que siéntete libre de ser vago.

¡Saber su valor!

Considere lo que está aportando y descríballo en términos de habilidades, conexiones, experiencia e impacto. Estas cualidades son una parte importante a la hora de abogar por un salario más alto, y es importante que puedas hablar con ellas de manera clara y concisa.

Considere los Beneficios

A veces, un salario más bajo puede combinarse con beneficios maravillosos, como un PTO amplio, un seguro integral, un equilibrio flexible entre el trabajo y la vida personal, un plan de jubilación equivalente, ¡o más! Descubra qué se ofrece junto con el salario ofrecido y explore si hay margen de maniobra para negociar beneficios adicionales si el salario está fijado.



ESPACIOS SEGUROS Y GRUPOS DE AFINIDAD PARA EMPLEADOS

Tener un espacio seguro en un nuevo trabajo siempre ayuda con la transición de un nuevo empleado, especialmente en situaciones en las que sientes que las cosas deben cambiar. El apoyo informal entre pares y los grupos de afinidad más formalizados (como un grupo dirigido por personal para personas con identidades similares) suelen ser los mejores recursos para simplemente desahogarse, conectarse con sus colegas o buscar apoyo para cualquier problema que pueda tener.

A continuación encontrará recursos sobre la importancia de los grupos de afinidad y/o caucus, junto con orientación sobre la organización de estos espacios.

- [Herramientas de Equidad Racial](#) - Recursos para BIPOC y gente blanco
- [Los Caucus Como Estrategia de Justicia Racial](#)
- [Cómo los Grupos de afinidad Racial me Salvaron la Vida](#)
- [Por qué las Personas de Color Necesitan Espacios sin Gente Blanca](#)
- [Iniciar un Caucus Blanco](#)
- [Kit de Herramientas de Equidad Racial](#)





Extendemos nuestro profundo agradecimiento al dedicado equipo del Foro Nacional de Jóvenes sobre la Falta de Vivienda y True Colors United por sus incansables esfuerzos y espíritu de colaboración en la creación del kit de herramientas sobre Servicios Profesionales Para Jóvenes. Su compromiso de empoderar a los jóvenes que se enfrentan la falta de vivienda y su experiencias han sido fundamental para dar forma a este recurso. También reconocemos las contribuciones de Jha'asryel-Akquil Bishop, Maddox Guerilla, Osiris Laibson-Brown y Saki Hiyashi, quienes generosamente compartieron sus ideas y experiencias para hacer este kit de herramientas un recurso integral e impactante para la acción juvenil. Juntos, luchamos por lograr avances significativos para apoyar las aspiraciones profesionales de todos los jóvenes, independientemente de su situación de vivienda.