




Curso

Búsqueda Efectiva de Empleo










Consejo de Capacitación y Formación Profesional de Rosario y su Región (CCFP-R)










Estructura modular del curso Búsqueda Efectiva de Empleo

-  Novedades - Foro
-  Introducción al curso: "Búsqueda de empleo"
-  Foro para intercambiar experiencias












Módulo 1 – Autoconocimiento

-  Introducción al Módulo 1
-  Lección 1.1. | “No consigo trabajo”
-  Lección 1.2. | Reconocer mi situación actual
-  Actividad – Adaptación a mis condicionantes - Tarea
-  Lección 1.3. | ¿Qué tipo de trabajo me gustaría tener?
-  Definición de mi objetivo profesional - Tarea
-  Lección 1.4. | Mi perfil laboral o profesional
-  Identificación de competencias y desarrollo del perfil laboral - Tarea
-  Conclusión del módulo 1

Módulo 2- Redacción y organización de la información para postularme

-  Introducción al módulo 2
-  Lección 2.1. | Construcción del Curriculum Vitae
-  Construya su CV
-  Actividad - Enviar su curriculum - Tarea
-  Lección 2.2. | La Carta de presentación
-  Actividad: Escribir una carta de presentación - Tarea
-  Conclusión del módulo 2

Módulo 3 - Búsqueda activa de empleo

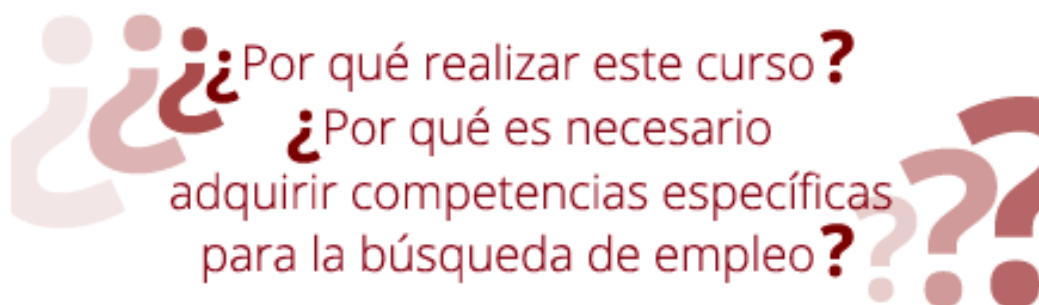
-  Introducción al módulo 3
-  Test de efectividad en la búsqueda de empleo - Cuestionario
-  Lección 3.1. | ¿Dónde me postulo?
-  Lección 3.2. | Empleo 2.0
-  Actividad - Búsqueda de empleo en la web - Tarea
-  Foro para compartir experiencias
-  Lección 3.3. | La Entrevista laboral
-  Conclusión del módulo 3
-  Encuesta al alumno sobre el Curso Búsqueda de Empleo
-  Recursos web para la búsqueda de empleo
-  Finalización del Curso Búsqueda de Empleo

INTRODUCCIÓN AL CURSO: "BÚSQUEDA DE EMPLEO"

Este curso está orientado a ofrecer las herramientas y la información necesarias para aquellos que buscan empleo dentro del territorio de la provincia de Santa Fe. Los participantes podrán reconocer y desarrollar los aprendizajes necesarios para facilitar su inserción en un mercado laboral de complejidad creciente.

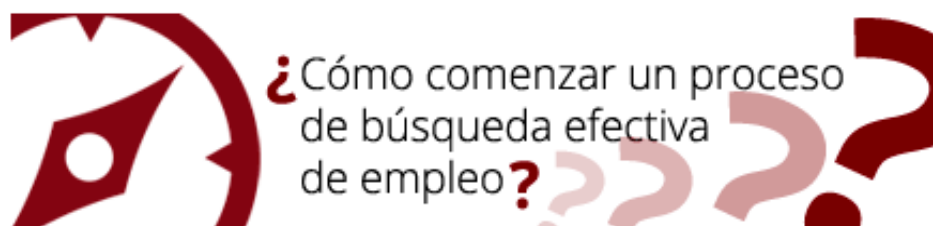
A lo largo del curso el participante adquirirá herramientas y técnicas que le permitan hacer más eficaz la búsqueda de un empleo con el objetivo de:

- Prepararse para obtener un empleo
- Saber dónde buscar trabajo
- Sentirse más seguro en las entrevistas
- Comprender qué buscan los empleadores



Cuando hay desajustes entre la oferta y la demanda de empleos, cuando son muchos más los demandantes que los puestos de trabajo, ya no solamente importa la formación, el sexo o la edad; adquiere especial relevancia el propio proceso de búsqueda de empleo. Tienen ventajas los que logran un buen y rápido acceso a la búsqueda de información, los que planifican adecuadamente el duro trabajo de buscar trabajo, y los que son hábiles elaborando su currículum o enfrentándose a entrevistas de selección.

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO 1



Buscar trabajo es una tarea que puede ser difícil y muchas veces frustrante que nos afecta social y personalmente.

En este primer módulo proponemos favorecer la reflexión sobre uno mismo. Al buscar trabajo lo primero que debemos plantearnos es una autoevaluación profunda para establecer no sólo cual es el trabajo que nos gustaría realizar, sino las posibilidades que tenemos para realizarlo.

Analizaremos los factores que intervienen en el logro de un empleo y examinaremos nuestro objetivo laboral para optimizar nuestras estrategias de búsqueda. Aprenderemos a identificar nuestras competencias y a desarrollar nuestro propio perfil laboral como herramienta clave para mejorar nuestras oportunidades al postularnos a un puesto de trabajo.

LECCIÓN 1.1. | “NO CONSIGO TRABAJO”

Buscar empleo es una preocupación tanto para quienes buscan su primera oportunidad de insertarse en el mercado laboral como para quienes se han visto despedidos de su trabajo. También lo es para personas que desean cambiar de trabajo y emprender algo nuevo.

La búsqueda de trabajo produce en nosotros sensaciones de incertidumbre, ansiedad y pensamientos negativos que nos desaniman ya que, a pesar de nuestros esfuerzos, no podemos lograr nuestras metas. La situación de desempleo muchas veces puede incluso afectar la propia autoestima.

Nos preguntamos:



La situación de desempleo obedece a varios factores. Algunos están relacionados a causas externas que no podemos controlar: ellos no dependen de nuestra voluntad. Se trata de factores sociales y económicos que intervienen en las posibilidades de conseguir empleo en un momento determinado. Otros en cambio, están asociados a nuestras propias circunstancias y a factores personales que dependen directamente de nosotros.

De forma muy esquemática, estos factores podemos resumirlos así:

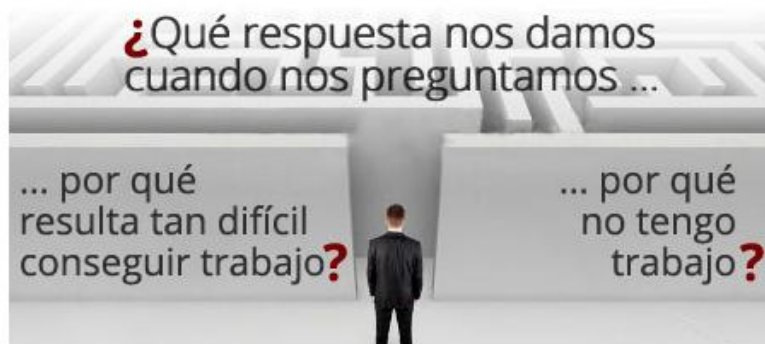
Factores externos:	Factores internos:
<ul style="list-style-type: none">• Recesión económica.• Política del Gobierno.• Renovación tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">• Limitada experiencia laboral.• Formación insuficiente.• Poco esfuerzo en buscar trabajo.

Ciertamente, más allá de nuestra formación y experiencia laboral, resulta difícil delimitar la frontera entre lo que sucede en el mundo y nuestra realidad personal: el entorno o ambiente particular donde vivimos, nuestra propia situación social y familiar, la edad y el sexo son algunos de los factores que influyen en encontrar un empleo. Por ejemplo, todos desempeñamos un determinado rol en nuestra familia: estamos al cuidado de hijos pequeños, debemos atender a un familiar enfermo, tenemos alguna discapacidad o vivimos en una localidad que no tiene salida laboral adecuada a nuestra formación, etc.

Pero, además de considerar los factores externos y nuestras propias condicionantes que pueden influir en el logro un empleo, es preciso detenernos un minuto a reflexionar y preguntarnos:

¿Qué estamos haciendo?
¿Qué **no** estamos haciendo?

para tratar de identificar desde nuestro lugar qué nos impide encontrar el trabajo que deseamos y necesitamos. En otras palabras...

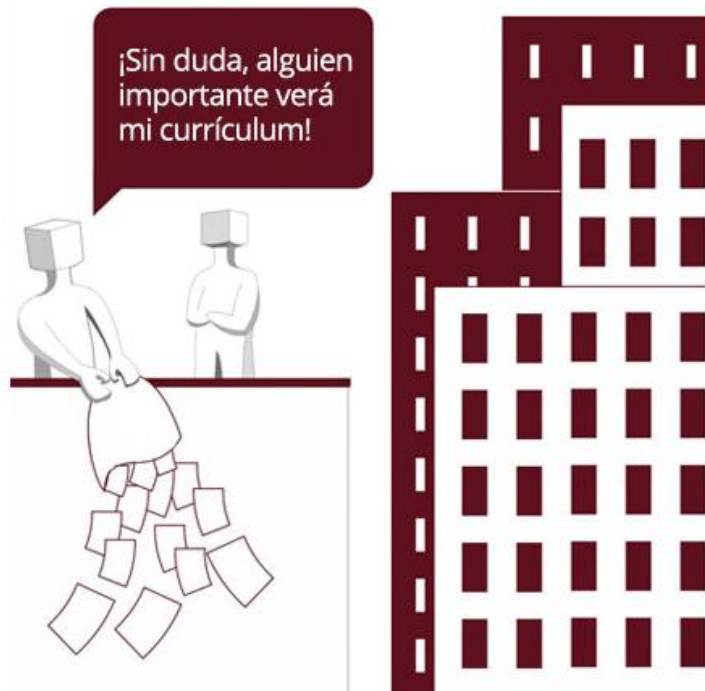


Buscar trabajo es una etapa de tránsito que tiene un final. Para llegar a la meta, es necesario detenernos un momento y **planificar una estrategia** en nuestra búsqueda. Debemos saber que encontrar trabajo dependerá del nivel y el tipo de formación que tenemos, pero también de la motivación que tengamos, el tiempo que le dediquemos y de las técnicas que utilicemos para ello.



Muy a menudo, en nuestro apuro por encontrar un trabajo, armamos nuestro curriculum y lo distribuimos por muchos lugares, sin resultados. Nos encontramos diciendo muchas veces *“he enviado cientos de curriculum sin éxito” “nadie me llama” o bien “me ofrecieron un trabajo, pero los horarios no me permiten atender a mi familia”, “estudio y no puedo trabajar todo el día”, etc.*

Perdemos entonces la motivación y seguimos adelante empleando las mismas técnicas sin detenernos a recapacitar qué estamos haciendo correcta o incorrectamente para tener éxito en nuestra búsqueda.



¿Cómo planificar una estrategia?

Lo principal es dedicar un tiempo a reflexionar sobre nosotros mismos y preguntarnos *qué queremos hacer y cómo hacerlo*; pensar en cuáles son nuestras fortalezas y nuestras debilidades desde el punto de vista de nuestra empleabilidad. Esto puede llevarnos algún tiempo y esfuerzo, pero también puede ayudarnos a encontrar un trabajo en el que podamos desarrollarnos profesionalmente.

Una técnica para meditar sobre nosotros mismos es comenzar a hacernos una serie de preguntas.

- **Mi situación actual:** ¿Cuáles son mis condicionantes personales?
- **Mis intereses personales:** ¿Qué quiero hacer? ¿para qué soy bueno?
- **Mis intereses profesionales:** ¿Qué trabajos me agradan? ¿en qué quiero trabajar? ¿cuáles son mis puntos fuertes y cuáles son mis puntos débiles?
- **Mis conocimientos:** ¿Qué sé?
- **Mis habilidades:** ¿Qué soy capaz de hacer?
- **Mis cualidades personales:** ¿Cómo soy?

En las lecciones siguientes presentaremos algunas ideas para pensar sobre estos interrogantes

LECCIÓN 1.2. | RECONOCER MI SITUACIÓN ACTUAL

La capacidad de conectarnos con el mundo laboral comienza con la identificación y el reconocimiento de quiénes y cómo somos, así como qué nos motiva respecto al empleo.

Las circunstancias personales

No tomamos nuestras decisiones en todos los ámbitos de la vida únicamente sobre la base de nuestros intereses, estamos limitados por nuestro entorno. Antes de enfrentarnos a la búsqueda de empleo, debemos hacer un análisis profundo y sincero de aquellos elementos que condicionan nuestras elecciones profesionales. Si llegamos a la conclusión de que alguno de ellos está impidiéndonos alcanzar algún objetivo importante, pensaremos qué medidas podríamos tomar para disminuir dicha influencia. Esta reflexión serena y sincera es la mejor arma para *combatir el pesimismo y la creencia de "nunca podré llegar a donde quiero"*. A continuación le sugerimos algunos posibles condicionantes. Sin duda, puede haber muchos más en su caso particular, pero esta guía puede ayudar a comenzar la reflexión:

Condicionantes económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía familiar: ¿Debo ayudar económicamente a mi familia? ¿Mi familia me puede costear la formación que necesito? 2. Situación geográfica del empleo: si vive en una zona alejada de las ofertas laborales, hay que plantearse hasta qué punto sería posible mudarse de localidad, los tiempos de traslado, el costo del transporte... 3. Remuneración y expectativas de futuro de la profesión escogida: la profesión que nos interesa o para la que estamos más calificados no siempre es la que más beneficios económicos o estabilidad nos puede aportar.
Condicionantes familiares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesiones desempeñadas por los miembros de su familia. 2. Presiones familiares para tomar una u otra decisión laboral.
Condicionantes educativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opiniones de nuestros profesores. 2. Condicionantes para acceder a determinadas profesiones (exámenes de ingreso, necesidad de un título o matrícula habilitante...) 3. Si se está dispuesto a estudiar para ampliar su formación: cuánto tiempo está dispuesto a estudiar, en qué institución, etc.
Condicionantes sociales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opinión de los amigos, de la pareja: sin duda la gente que está cercana a nosotros influye en nuestras decisiones. 2. Perspectivas de nuestro entorno: la procedencia de un barrio con elevadas tasas de desempleo, por ejemplo, condicionará muy probablemente nuestras ilusiones y nuestras expectativas laborales. 3. Profesiones de nuestro entorno: ¿está influyendo en tu decisión el hecho de haber crecido rodeado de determinadas profesiones?

Condicionantes
personales

1. **Capacidades** físicas, minusvalías, enfermedades...

Necesidad de cambio

Si nos encontramos trabajando pero sentimos una necesidad de cambio, es importante comenzar por analizar nuestra situación actual y definir además qué tipo de cambio buscamos hacer: a otra empresa, industria, instalar un negocio, dar clases. Reubicarse en el aspecto profesional no es tarea sencilla, por lo tanto hay que evitar limitar esa decisión sólo a cuánto más ganará. Asegúrese de que la decisión se fundamente en una convicción mayor a si le dará un “extra” de dinero.

Muchas personas no buscan trabajo activamente pero quisieran un empleo mejor. En nuestro país, suele ser el caso de los trabajadores no registrados, o como se dice habitualmente “en negro”. Muchos jóvenes en particular están atrapados en trabajos temporales, de baja productividad, que no prometen mejores oportunidades.

Para informarse sobre el tema:

Estado, empresarios y sindicatos contra el trabajo no registrado.

<http://www.miradasal-sur.com.ar/archivo/nota/4414/estado-empresarios-y-sindicatos-contra-el-trabajo-no-registrado>

Actividad: Adaptación a mis condicionantes

Para analizar sus condicionantes, y definir qué puede hacer al respecto, le proponemos como soporte la siguiente tabla, que contiene dos ejemplos. Ud. podrá completarla con los condicionantes que considere más importantes en su caso personal.

Agregue todos los condicionantes que lo afectan en el presente o puedan llegar a producirse en el futuro, aunque no esté seguro respecto a cómo compensarlos. Se trata de compartir sus pensamientos con su tutor para ejercitarse en su proceso de reflexión.

Condicionante	Incidencia (De 0 a 100%)	Motivo	Alternativas posibles
No puedo movilizarme	80%	Mis padres están muy mayores y para mí es importante estar cerca de ellos en todo momento.	Voy a informarme sobre autoempleo y sobre teletrabajo.
No termine mis estudios secundarios	100%	Todos los trabajos administrativos a los que me postulo, exigen poseer título secundario completo	Averiguar la oferta educativa para teminarlos lo antes posible en un horario acorde.

LECCIÓN 1.3. | ¿QUÉ TIPO DE TRABAJO ME GUSTARÍA TENER?

Reflexionemos ahora sobre nuestros intereses personales y profesionales. En todos los casos, en todas las edades, es importante aprovechar el momento de desempleo para detenerse a pensar sobre lo que queremos hacer de aquí en más.

Encontrar la profesión que mejor se ajuste a su personalidad y habilidades es el paso inicial e inevitable antes de comenzar la verdadera búsqueda formal de empleo.

Cada uno tenemos en mente un concepto diferente de lo que representa poseer o conseguir un “**buen trabajo**”. Así que el hecho de buscar o incluso de encontrar el trabajo “soñado” o el “**empleo perfecto**”, implica una combinación de elementos que serán siempre diferentes dependiendo del tipo de persona y de la experiencia que cada uno haya hecho.

Exploración de mis intereses

El proceso de búsqueda de empleo se inicia con la exploración de los intereses propios. Mediante el reconocimiento de nuestras preferencias podremos identificar y definir un espacio de inserción determinado dentro de la multiplicidad de ofertas en el mercado.

Para recortar áreas de interés,
vea **Glosario de intereses**:

<http://w27.bcn.cat/porta22/es/altres/glossari.jsp>

El mercado de trabajo

Además de saber en qué quiere trabajar, es necesario que sepa dónde le gustaría trabajar. Para ello podemos distinguir tres grandes grupos:

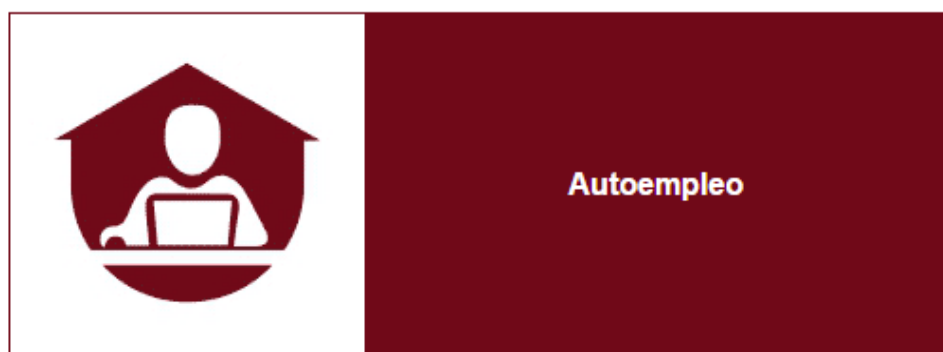




Es una de las alternativas más utilizadas, dada la gran cantidad de empresas existentes, aunque no por ello la más fácil. Antes de lanzarse a buscar empresas es importante considerar aspectos como, ¿qué empresas son más importantes?, ¿qué empresas son más interesantes? y ¿cuáles se adaptan más a mi perfil?



Es otra alternativa más para acceder al mercado de trabajo y que desde siempre tiene una fuerte demanda como consecuencia de la gran estabilidad que ofrece. La forma de acceso varía si se intenta acceder a diferentes instancias (local, provincial, nacional). Cada una de estas posibilidades informa las ofertas de forma diferente y se rige por sistemas de actuación diversos. Actualmente se recurre cada vez más a concursos para ingresar a un empleo público. Hay que estar atento a los portales web de municipios, provincia y nación.



Es una solución muy atractiva que permite acceder al mercado laboral creando su propio empleo. Esta opción actualmente está incrementándose como consecuencia de la situación del entorno laboral, el mayor espíritu emprendedor de los jóvenes y la gran cantidad de ayudas y asesoramiento al autoempleo existentes en la actualidad.

Definir objetivos laborales o ¿qué quiero hacer?

Una vez que hemos dedicado tiempo para conocernos a nosotros mismos y a conocer la situación del mercado de trabajo, tenemos que escoger la actividad objeto de nuestro interés y que sea coherente con nuestras necesidades y valores.

La elección de nuestros objetivos laborales no significa tener que hacer una elección definitiva, es un inicio para que empiece a fijarse metas y a actuar. El objetivo laboral es algo flexible, que cambia según cambian sus intereses, valores, competencias profesionales, y los condicionantes del entorno social y productivo.

Es conveniente que plasme su objetivo por escrito. Debe ser observable, medible y controlable. Redactar su objetivo laboral es describir:

1. La actividad profesional que desea realizar.
2. Las condiciones en que podría desarrollarla.
3. El tiempo en que quiere lograrlo.
4. El lugar donde lo haría.

Aquí le presentamos un par de ejemplos:

a) *Llegar a ser administrativo, en el plazo de un año, de una gran empresa en Rosario, con un salario mínimo de \$ 8.000 y con posibilidades de optar a una contratación indefinida.*

b) *Llegar a ser empleada de una agencia de viajes de cualquier ciudad, preferentemente dentro de la provincia de Santa Fe, donde se ofrezcan posibilidades de formación y de asumir responsabilidades a medio y largo plazo y con garantía de poder viajar.*

Una vez que ha tomado conciencia de sus intereses, expectativas y objetivos, es necesario ponerlos en relación a las posibilidades de empleo.

Mi proyecto laboral o ¿cómo llegar a mi meta?

"Proyecto" es el conjunto de acciones y de herramientas necesarias para alcanzar un objetivo. No basta con que haya decidido por dónde quiere empezar; ahora debe ir

especificando los pasos que tiene que dar, tales como buscar la información que necesita, o adquirir algún tipo de formación.

Veamos un ejemplo:

Una persona con el título de Auxiliar de Enfermería se ha planteado como objetivo profesional comenzar a trabajar como auxiliar en una residencia de ancianos en el plazo de un año. La formación mínima necesaria la tiene.

Necesitaría adquirir más competencias en el cuidado de la población anciana. Para ello, va a informarse en el Servicio de Empleo de su localidad sobre los cursos de Orientación Ocupacional que se imparten relacionados con el cuidado de la tercera edad, como así también en la Escuela Municipal de Gerontología.

También piensa que tendría más posibilidades si contara con la licencia de conducir, para poder acceder a las residencias del área metropolitana.

Pasos a dar:

- Obtención de la licencia de conducir.
- Paralelamente, formación en el ámbito de tercera edad.
- Asistencia a una sesión orientativa en la oficina de empleo para aprender a hacer el curriculum.
- Elaboración del listado de residencias: autocandidatura a través de visitas.
- Visita a los intermediarios o consultoras de empleo de su localidad.

Formación y empleabilidad

Uno de los aspectos más importantes del proyecto laboral es identificar si el nivel de formación es adecuado para el tipo de empleo que buscamos.

Las siguientes preguntas lo pueden ayudar a pensar su propio trayecto formativo:

1. ¿Qué formación mínima necesito? Si no la tengo, ¿dónde y cómo puedo conseguirla?
2. ¿Qué competencias poseo ya para el desempeño del puesto?
3. ¿Qué competencias no poseo y me vendrían bien? ¿Cómo puedo adquirirlas?
4. ¿Qué pasos voy a dar para iniciar la búsqueda? ¿Cuál será el orden de los mismos?

Si su preparación para acceder a lo que desea hacer es insuficiente, la formación será su primer objetivo. Debe hacer una comparación entre la situación actual y la situación que espera alcanzar a mediano o largo plazo. A partir de ahí, especifique cuáles serán los medios necesarios para alcanzar esa situación: deberá recurrir a la formación y/o a ganar en experiencia.

Más allá de nuestro nivel de formación actual, la formación continua o permanente es hoy ineludible en todos los oficios y profesiones debido a los rápidos cambios tecnológicos en todas las áreas. Por otro lado, al actualizarnos, estamos indicando también que queremos crecer y desarrollarnos personal y laboralmente.

Oferta de cursos de formación

Existen muchos cursos cortos orientados a una salida profesional, que muchas veces se corresponden con los tiempos que lleva una búsqueda de empleo. Puede averiguar en los Centros de Formación Profesional provinciales que se encuentran bajo la órbita del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe:



(puede contactar y consultar las más cercanas a su lugar de residencia).

También hay una gran variedad de ofertas de cursos gratuitos a través de internet que pueden adaptarse a sus necesidades.

Por ejemplo: Came-Educativa. <http://came-educativa.com.ar/eadcame/> ofrece 44 cursos de formación online.

¿Cómo seguir?

Una vez que tiene claro su proyecto laboral es importante también ver la otra parte y conocer los requisitos y exigencias de los puestos de trabajo y las oportunidades que el mercado laboral ofrece en ese campo y preguntarse si usted responde a tales requisitos. Hable con amigos, colegas, profesores, investigue por internet, prepárese para dar respuesta a ese interrogante. Analice qué se le va a pedir en ese puesto: funciones y tareas, conocimientos, capacidades y habilidades, experiencias y condiciones, y si puede satisfacerlo. Si es así es el momento de iniciar la búsqueda activa del puesto definido.

Actividad. Definición de un objetivo profesional

Identifique a grandes rasgos:

- su área de interés profesional.
- el lugar o sector donde le gustaría trabajar.
- la remuneración mínima a la que aspira.
- el plazo de tiempo en que podría lograrlo.

Después de reflexionar al respecto, escriba en la caja su objetivo profesional atendiendo los distintos items propuestos en la consigna.

LECCIÓN 1.4. | MI PERFIL LABORAL O PROFESIONAL

Es oportuno concentrarnos ahora en los demás interrogantes planteados en nuestra reflexión sobre nosotros mismos. Las siguientes tres interrogantes resumen el concepto de “competencia”. Nos servirá para definir nuestro propio perfil laboral y es importante que las tengamos presentes al preparar nuestro currículum, la carta de presentación y sobre todo, cuando debamos preparar una entrevista laboral.



Las competencias que engloban el “*saber*”, “*el saber hacer*” y el “*ser*” actualmente se utilizan en la selección de personal de muchas empresas.

¿Qué decimos cuando decimos que alguien es competente? Una persona competente es aquella que moviliza todos sus conocimientos (el “saber”), sus destrezas y sus aptitudes (el “hacer”) y las actitudes (el “querer hacer”) que son aplicables en múltiples situaciones y contextos para conseguir distintos objetivos, resolver situaciones o problemas variados.

Mis conocimientos: ¿Qué sé?

Se refiere al nivel de estudios que es necesario poseer para acceder a un puesto de trabajo como estudios secundarios, terciarios, universitario o de formación profesional, (títulos, cursos, etc.). En muchas ocasiones es también necesario poseer conocimientos específicos de carácter práctico (informática, manejo de máquinas, etc.).

Mis habilidades: ¿Qué soy capaz de hacer?

Una cosa es tener la formación necesaria para desempeñarse en un puesto de trabajo y otra es tener la capacidad para realizarla. Por ejemplo, si usted tiene amplios conocimientos sobre electricidad y poca experiencia y aspira a un puesto de encargado de sección tiene que considerar que necesitará habilidades de mando, toma de decisiones, capacidad de negociación, etc. para desempeñar el puesto, por lo que difícilmente podrá acceder al mismo.

Mis cualidades personales ¿Cómo soy?

Estas se refieren a las características personales (responsabilidad, dinamismo, actitudes de escucha, dotes de mando, etc.) que la persona que se postula a un empleo debe reunir y que son importantes para un óptimo desempeño en un puesto.

Si identificamos bien nuestras competencias, nos será más sencillo definir nuestro perfil laboral.

El Perfil Laboral

El perfil laboral es un resumen de las competencias, (aspectos destacables de formación y experiencia laboral y actitudes demostrables), donde se resaltan aquellos elementos que hacen que una persona esté preparada para desempeñar un puesto determinado.

La idea es que quien lea ese resumen, entienda de inmediato por qué usted es la persona indicada para el cargo a ocupar.

Veamos algunos ejemplos:

Perfiles laborales de personas **sin experiencia**

Ej.01. Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas con deseos de iniciar su carrera profesional en el sector comercial, con conocimientos en contabilidad administrativa y buen manejo de sistemas informáticos. Alta capacidad de análisis y aprendizaje continuo, con fuerte orientación al logro y compromiso.

Ej.02. Secretaria administrativa muy responsable, dinámica, puntual y organizada, egresada de institución terciaria, con sólidos conocimientos de computación y manejo de inglés. Me oriento a la atención al cliente y, poseo muy buena disposición para el trabajo en equipo. Disponibilidad inmediata.

Ej.03. Abogado joven con amplio conocimiento en derecho administrativo, manejo de gestión y control fiscal y mecanismos alternativos de resolución de conflictos; proactivo y con facilidades para el trabajo en equipo.

Perfiles laborales de personas **con experiencia**

Ej.01. Soy licenciado en Marketing con experiencia laboral en el área de gerencia de ventas, servicio al cliente, tele marketing, investigación de mercado y negocios. Me considero una persona hábil y proactiva que desea colocar disposición todo su potencial profesional, disponible de inmediato y a tiempo completo.

Ej.02. Trabajador capacitado en el área de electricidad industrial con experiencia demostrable en el sector industrial metalmecánico. Soy colaborador, responsable, y autónomo y orientado a la obtención de resultados.

Ej.03. Arquitecto especialista en diseño y urbanismo, tengo una buena experiencia en decoración y acabados de espacios comerciales y de vivienda. Tengo mucho interés y he participado en proyectos de carácter social. Diseño muebles y objetos de decoración. Soy bueno en realizar proyectos y considero el estudio constante, requisito para desempeñarme mejor en áreas de trabajo diferentes.

En el siguiente ejercicio le será útil trabajar sobre su perfil laboral, tomando en consideración sus competencias.

ACTIVIDAD: Identificación de competencias y desarrollo del perfil laboral

En este ejercicio usted tendrá la oportunidad de desarrollar la descripción de sus competencias y su perfil laboral.

Tenga la precaución de incluir los títulos en su texto.

1. Haga una lista de sus principales competencias, considerando:
 - a. Sus conocimientos: ¿Qué sé?
 - b. Sus habilidades: ¿Qué soy capaz de hacer?
 - c. Sus cualidades personales: ¿Cómo soy?
- 2 . Construya su perfil laboral sobre la base de la lista hecha. Sea preciso. Recuerde que el perfil laboral es un resumen y no debe tener más de 400 caracteres.

Escriba la lista de sus competencias y el perfil laboral en la caja y envíelo a su tutor.

CONCLUSIÓN DEL MÓDULO 1

Comenzar una búsqueda de empleo significa en primer lugar identificar en qué situación estamos y hacia dónde queremos llegar, identificando los factores que nos afectan y condicionan en la búsqueda efectiva de un empleo.

El proceso de autoconocimiento nos conduce también a reflexionar sobre aquello que nos hace “únicos” desde el punto de vista del mercado laboral: nuestro objetivo laboral, nuestra trayectoria de formación profesional y nuestras competencias, conociendo las cualidades, habilidades y elementos que poseemos como personas y que nos permiten desarrollar una actividad en particular. Esta reflexión es necesaria para poder utilizar eficazmente aquellas herramientas que nos acercan a un empleo: el currículum, la carta de presentación, etc.



INTRODUCCIÓN AL MÓDULO 2

“Es cierto que la formación académica, las conexiones, la experiencia, son factores que ‘suman’ al buscar un empleo. Pero hay otro factor que puede resultar igual de importante:
esmerarse en el currículum y la entrevista. **”**

Elsa Noriega
Psicóloga industrial y reclutadora

Las herramientas concretas con las que contaremos durante la búsqueda requieren especial atención, más aún si no contamos con otros puntos fuertes, como por ejemplo experiencia en el puesto al que queremos acceder. Fortalecer esos aspectos además nos hará sentir más seguros y confiados en el momento de postularnos a un puesto de trabajo.

Este módulo le permitirá adquirir herramientas eficaces en la organización y redacción de la información para ello.

LECCIÓN 2.1. | CONSTRUCCIÓN DEL CURRICULUM VITAE

¿Cómo presentarse al ámbito laboral?

El principal contacto con una empresa o posible empleador es el CV. Mediante esta "hoja de vida" nos damos a conocer, contamos qué sabemos, qué estuvimos haciendo, cuáles son nuestros objetivos. El CV permite a las empresas conocernos y seleccionarnos en función del puesto a cubrir.

En los últimos años, se han producido y publicado en la web una enorme cantidad de listas de consejos para el armado de un curriculum. Aunque los requisitos y expectativas son diferentes en cada empresa u organización, mucho de lo dicho proviene del sentido común. Aquí resumimos algunos consejos de sentido común para escribir CV:

Recomendaciones

1. Escriba un objetivo concreto.

Evite generalidades o vaguedades, para que quien lee sepa exactamente qué busca usted al presentar su CV. Por ejemplo, en vez de escribir *"soy proactivo y busco desarrollarme en mi carrera"*, escriba *"estoy especializándome en administración de redes y busco un puesto en este área."*

2. Sea breve y conciso.

No comparta datos que no se relacionan con el puesto al que aspira. No redacte oraciones largas y no repita la información.

3. Cuide la ortografía y la gramática.

Las faltas de ortografía en un CV pueden ser un factor determinante para que desechen su postulación aunque usted tenga el perfil ideal para el puesto. Las faltas de ortografía es algo que disgusta mucho a los reclutadores y que les produce desconfianza, ya que demuestran baja dedicación en el armado de CV, así como falta de cultura. Los errores más frecuentes son descuido con los acentos, falta de mayúsculas y puntuación incorrecta. Preste particular atención a estos puntos y no minimice su importancia. A modo de ejemplo, considere que un reclutador

debe reducir la pila de CV de 100 a 10. La selectora de personal Adecco reporta que 8 de cada 10 CV que llegan a los reclutadores se descartan por problemas en su redacción, siendo las faltas de ortografía y los errores de sintaxis los más comunes.

4. Prepare un CV a medida del empleador.

Trate de evitar el uso de un CV genérico para todos los trabajos a los que aspira. Muchas veces, con mínimas modificaciones, se logra el efecto de que el CV fue escrito específicamente para quien lo lee.

5. Información personal.

Incluir información sobre su edad y estado civil no siempre es recomendable, ya que pueden actuar como primer filtro para desechar postulantes. Sólo provea la información requerida y necesaria.

6. Recurra a su sentido común.

Un buen CV depende sólo de usted. Utilice el sentido común, tenga paciencia e invierta tiempo y esfuerzo en hacer un CV con el que se sienta conforme.

7. Evite las palabras para adornar.

La mejor estrategia es ser contundente, honesto e impecable en la información que presenta. El equilibrio entre la aspiración por obtener el puesto y la sinceridad es especialmente importante.

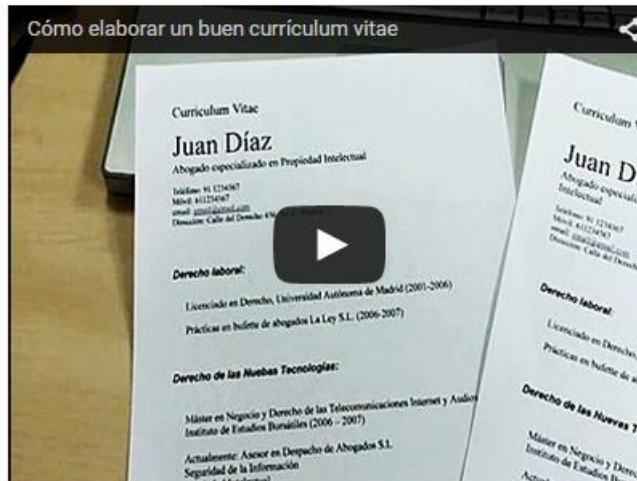
8. Cuide el estilo del CV.

Debe ser sobrio y a la vez atractivo.

9. Complete el texto con una fotografía.

Una foto ayuda a fijar la atención y a que nos recuerden. Eso sí, debemos buscar una imagen que transmita ciertas cosas. No hablamos de belleza, hablamos que una mirada o un gesto puede transmitir cercanía, confianza, alegría... pero también puede transmitir todo lo contrario. La recomendación es: **foto sí, pero de manera muy profesional y sencilla.**

El siguiente video resume con precisión lo que se debe tener en cuenta a la hora de confeccionar el CV:



El orden de la información: ¿cronológico o funcional?

Según la forma de agrupar los datos, podemos hablar de curriculum cronológico y curriculum funcional.

Curriculum Cronológico

El criterio para ordenar el itinerario es temporal, con lo cual se permite una visión rápida y ordenada del mismo. El inconveniente que presenta es que es difícil camuflar los períodos de tiempo en los que se ha estado inactivo. Podemos utilizar el orden directo (ir de lo más antiguo a lo más nuevo) cuando tenemos una corta experiencia laboral o bien nos interesa reflejar la evolución que hemos seguido. El orden inverso (ir de lo más actual a lo más antiguo), es más interesante cuando la experiencia laboral es muy larga, o bien cuando el último trabajo desempeñado es muy parecido al que optamos.

Curriculum Funcional

Trata de resaltar las competencias y los objetivos logrados en la trayectoria profesional. Se ordena la información según las áreas profesionales. Las ventajas son; permite destacar los logros, y disimular las lagunas o la escasa experiencia laboral. Los inconvenientes se presentan cuando presentamos áreas con muy poca relación entre sí; además, la comprensión y la lectura son más lentas, no podemos permitirnos ser tan esquemáticos como en el curriculum cronológico.

No existe el curriculum perfecto, y nunca podremos tener la garantía de haber acertado con el gusto del empleador. La experiencia parece decir que lo ideal es hacer un **curriculum mixto**, en el que aparezca la secuencia cronológica, pero en el que también se especifiquen las principales competencias adquiridas a lo largo de nuestro itinerario, pero tenga en cuenta que es más difícil de armar.

¿Tiene su CV? ... A buscarlo para trabajar sobre él. Si usted ya tiene hecho su curriculum, revíselo y mejórelo orientándose con los modelos que presentamos a continuación. Si no lo tiene preparado, vamos a armarlo apoyándonos en el formulario de curriculum on-line de la siguiente página. Luego, en el ejercicio subsiguiente, todos los participantes tendrán la posibilidad de enviar su curriculum a su tutor para que pueda hacerle sugerencias de mejoras.

ACTIVIDAD CONTRUYA SU CV

ELIJA SU MODELO

A continuación presentamos una herramienta para construir su CV en línea. Si usted ya lo tiene preparado, puede optar por saltarse esta práctica y pasar al siguiente ejercicio. En este caso, revise y actualice su CV en base a lo visto en la lección anterior.

Cargar su curriculum online es muy sencillo, simplemente elija el modelo que mejor se acomode a su perfil, complete los campos del formulario y presione el botón "Crear CV".

Una vez que lo haya hecho, guárdelo en su PC haciendo click en "Descargar CV".

Este sistema le dará un CV en formato Word 2007, el cual se puede editar para mejorar los aspectos visuales y la información que contiene.

Recuerde eliminar toda aquella información que no se utilice, y es muy conveniente agregar una foto.

*CRONOLÓGICO

*FUNCIONAL

Envíe su curriculum

Aquí podrá adjuntar el curriculum que realizó a partir de las indicaciones de la lección anterior.

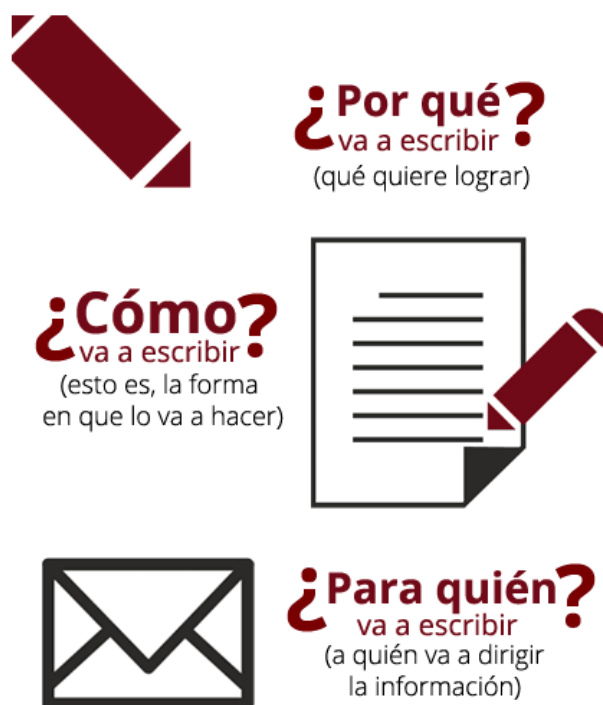
Se evaluarán: ortografía, puntuación, redacción y presentación general

LECCIÓN 2.2. | LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Cada vez que envía su CV a un nuevo destinatario, es conveniente adjuntar una carta de presentación, aunque no se requiera en el aviso publicado. Recuerde que se trata de llamar la atención del lector, de diferenciarnos de los demás candidatos.

Para escribir una carta de presentación es necesario conocer de qué se trata escribir **un texto persuasivo**.

Como vemos en el curso de Comunicación de esta misma Aula Virtual, al preguntarnos **¿Cómo abordar la escritura eficientemente?** La tarea resulta más sencilla si antes se piensa en:

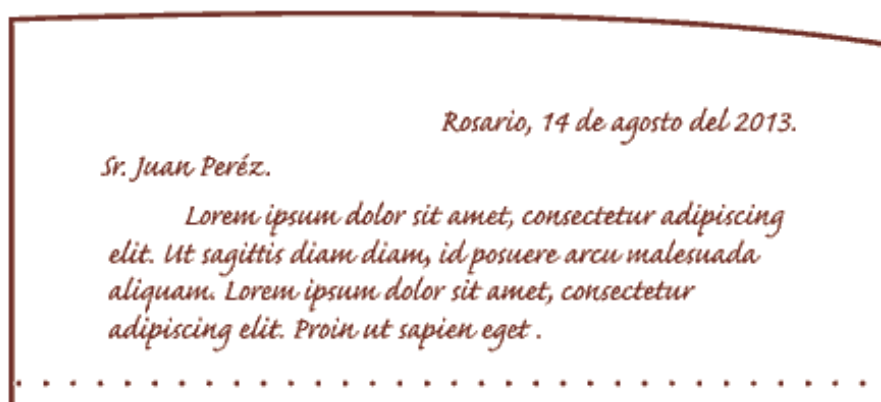


Un texto persuasivo persigue un propósito específico de transmisión de información: **convencer**. Es el caso de una carta de presentación, usted va a escribir para persuadir a un potencial empleador sobre sus cualidades e interés para un puesto de trabajo, utilizando un estilo formal.

La clave de la escritura persuasiva es dar razones, argumentos. Los escritores persuasivos les cuentan a sus lectores por qué les deben prestar atención; en el caso de la carta de presentación, quien escribe le indica al lector por qué debe considerarlo para un puesto de trabajo y concederle una entrevista. Al finalizar la lectura, esa persona tiene que sentir ganas de conocernos.

No resulta suficiente redactar un texto, es necesario hacerlo con claridad, precisión y también originalidad para captar el interés del lector, es decir ser convincentes y persuasivos. Y además debemos conocer la gramática básica, atender la ortografía y ser conscientes de los errores más frecuentes que se cometen al escribir.

Existen muchos modelos de cartas de presentación en la web, pero antes de utilizarlos recuerde que usted debe diferenciarse de los demás aspirantes al puesto. Si escribe su propia carta sin dudas logrará marcar una diferencia.



Antes de comenzar

- > **Preguntar a quién se debe dirigir la carta.** Puede llamar a la empresa para asegurarse de que tiene el nombre correcto, y escrito correctamente.
- > **Conocer la empresa, al menos en un nivel muy general.** Buscar información sobre la misma servirá para mencionar en la carta proyectos que se están desarrollando, galardones recibidos o comentarios favorables que se hayan publicado recientemente sobre ella y demostrar nuestro interés en formar parte.
- > **Revisar el curriculum vitae.** Para no repetir en la carta lo que posteriormente se verá desarrollado en el CV. Pero también en él podremos reconocer criterios relevantes y acordes al puesto a ocupar para mencionar en la carta.

*Nulla vel neque ultricies, vulputate leo vitae,
tristique justo. Maecenas bibendum libero sagittis, molestie
neque sed, molestie risus. Donec tempus nisl odio, non
elementum lectus ornare ac. Aliquam molestie lorem velit,
a auctor mauris feugiat sed.*

En el momento de escribir.

- > Haga un bosquejo de la carta con la información que ya sabe que quiere incluir. Redacte oraciones a partir de esas ideas y comience a definir cómo se dividirán los párrafos. (No más de 4).
- > La organización de la carta debería contar de un saludo de inicio, un párrafo introductorio que incluya por qué nos interesa el puesto de trabajo, un cuerpo o párrafo de desarrollo que indique nuestras cualidades, logros, habilidades, o experiencia en un puesto similar. Luego un cierre o párrafo final en el que concretamente solicite una entrevista o proponga una reunión, y el cierre final.
- > Leer y releer mientras vamos redactando, cuidar los detalles, la elección de palabras, el tipeo, la imagen general (por ejemplo que el texto esté centrado).
- > Cuando consideremos que está terminada, podemos pedir a alguien de nuestra confianza que la lea y nos dé sugerencias. O volver a leerla luego de un tiempo, para ver si nos sigue dando una buena impresión.

*Curae; Phasellus rhoncus, nisl et sollicitudin
rhoncus, est enim ultricies nibh, sit amet fermentum diam
leo a lorem. Duis enim arcu, condimentum a porta eu,
blandit a mi. Etiam mattis convallis mauris at rutrum.
Sed at tristique orci,*

Lorem ipsum

Los errores más comunes son:

- No tomarse el tiempo para revisar si hay errores de ortografía.
- No especificar la empresa y el puesto al cual se postula.
- Hacer una carta genérica, sin focalizarse en el tono y el perfil que se busca.
- Escribir una carta extensa y "pesada".
- Repetir lo que aparece en el curriculum.
- Hacer la carta de presentación porque sí (sin llamar la atención, ni marcar la diferencia con los demás aspirantes al puesto).
- No organizar la carta para una lectura fácil.
- Mencionar hobbies.

[Fuente: <http://www.emagister.com/blog/9-consejos-para-mejorar-una-carta-de-presentacion/>]

Para finalizar, veamos un video con un resumen de lo visto en esta lección:

(VIDEO)

Envíe una carta de presentación

Adjunte una (1) carta de presentación siguiendo las pautas indicadas en la lección anterior, respondiendo a uno (1) de los siguientes avisos.

Atención al cliente- Datamax.com. Para el puesto buscamos personas proactivas y enérgicas que asistan a los clientes en sus requerimientos. Convocamos a quienes cuenten con experiencia mínima de dos años en el área de Atención Telefónica al Cliente. Requisitos: Buena dicción, Conocimientos avanzados de Windows, Paquete Office, Internet. Residencia en Rosario, Santa Fe. Edad: Desde 21 hasta 40 años. [excluyente]

Gerente de RRHH - con residencia en la ciudad de Rosario - interior de la provincia de Santa Fe - Buenos Aires. Buscamos un Profesional Especializado en RRHH, con experiencia en empresas de Servicios (excluyente).

Requisitos:

- Educación: Universitario, Graduado.
- Área de estudio: Adm. de Empresas, Organización Industrial, Recursos Humanos / Relaciones Laborales, Ing. Industrial, Psicología.
- Sexo: Masculino.
- Edad: Desde 35 hasta 50 años.
- Disponibilidad para viajar con mucha frecuencia a las distintas centrales del país: interior de Santa Fe, Buenos Aires

Salud S.A. busca para su Unidad de Negocios de Medicina Prepaga, Sucursal Rafaela, Ejecutiva de Control de Servicio y Calidad. Entre sus principales tareas, será responsable de recorrer las instituciones y prestadores asignados, encuestando a los socios y familiares acerca del servicio recibido. Deberá comunicar a través de sistemas las inquietudes, pedidos y reclamos que el socio le transmita, gestionando la resolución de los mismos.

Requisitos:

- o Educación: Secundario Completo. [excluyente]
- o Conocimientos de Nomenclador Nacional, terminología médica, PMO y normativas de la Superintendencia de Servicios de Salud.
- o Lugar de residencia: Rafaela o zonas aledañas, Santa Fe.[excluyente]
- o Indicar remuneración pretendida. [excluyente]

Se evaluarán estilo, coherencia, originalidad, ortografía y puntuación.

CONCLUSIÓN DEL MÓDULO 2

La organización y redacción de la información para postularse a un empleo es clave. Dedicarle el tiempo y esfuerzo suficiente al armado del CV y la carta de presentación puede hacer la diferencia entre obtener un empleo y no obtenerlo, especialmente si no nos sentimos confiados por falta de experiencia o formación.

Existen múltiples herramientas en la web que pueden facilitar esta tarea, pero lo más importante es aplicar nuestro propio sentido común y personalidad en la escritura, atendiendo la ortografía y la puntuación.



INTRODUCCIÓN AL MÓDULO 3

Buscar trabajo requiere tiempo, y por lo tanto, organizar ese tiempo. Considerarlo como un empleo (aunque su remuneración no sea inmediata), con un horario fijo y exclusivo de dedicación a esa labor le permitirá disfrutar de momentos de ocio y de dedicación a otras actividades, en beneficio de su salud.

Una vez que hemos establecido que contamos con la formación suficiente para el empleo que nos gustaría tener y hayamos construido las herramientas necesarias (CV, carta), debemos comenzar con la búsqueda activa, guiada por el principio de que:



TEST DE EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

A continuación se le presentará **un cuestionario con 100 preguntas**, dividido en dos páginas, para analizar cómo estuvo llevando adelante su propio proceso de búsqueda de empleo hasta ahora. Responda a todas **espontáneamente** por SI o por NO

Si duda, indique qué es lo que hace más frecuentemente, no se trata de señalar qué sería lo mejor para hacer.

Luego de las preguntas verá un resumen con el puntaje obtenido, la calificación que hace el sistema en relación a su puntaje, y el listado de preguntas indicando su respuesta y la respuesta "óptima".

Cada coincidencia con la respuesta "óptima" es UN punto.

Con el resultado de este test, Ud. podrá identificar qué elementos presentan dudas y prestar especial atención en ellos durante la cursada de este módulo.

Piense en lo que realmente hace... no en lo que le gustaría hacer..!

LECCIÓN 3.1. | ¿DÓNDE ME POSTULO?

Mercado visible

En primer lugar debemos contactar organismos o entidades que ponen en relación a las personas que buscan trabajo con los posibles empleadores. Si está buscando empleo, una de sus tareas debe ser contactar el mayor número posible de intermediarios. Unos son más útiles que otros, dependerá de cuál es su perfil profesional. Lo más importante es que cuando entre en contacto con las organizaciones, se informe sobre los perfiles profesionales para los que más suelen recibir ofertas de empleo, y así tener expectativas realistas. No basta con inscribirse, también es conveniente comunicarles los cambios en su perfil profesional. Puede acercarse a su oficina de empleo municipal de su localidad y también postularse a través de los clasificados en periódicos. Pero eso no es suficiente. **Recuerde: ¡hay que estar en todas partes!**

Búsqueda de empleo en la web

Los periódicos con sus anuncios clasificados, fuente tan utilizada en el pasado para la búsqueda de empleo, van dando paso crecientemente a Internet. En el pasado reciente, para encontrar empleo se respondían anuncios de prensa y radio, se acudía a la entrevista y al finalizar el proceso de selección, se era o no contratado. Otra estrategia muy utilizada por las personas que buscan empleo es salir a distribuir curriculums por todas partes gastando recursos en movilización, papel, fotografías, sin saber si en ese lugar se está buscando personal. La mayoría de las veces esos CV quedan olvidados en el fondo de algún cajón de un escritorio.

Actualmente, las grandes empresas disponen de páginas web a través de las que puede hacerles llegar el currículum vitae y la carta de presentación. También algunas cámaras empresariales y sindicatos suelen tener bolsas de trabajo para postulantes. Busque y navegue por las páginas web de empresas de su interés o cámaras empresariales relacionadas con lo que usted sabe o quiere hacer. **¡Hágase el tiempo e invéstiguelo!**

Considere que la búsqueda de empleo es la segunda actividad más popular en internet. Si es así, es porque es útil como herramienta de contacto.

Ventajas	Desventajas
> Acceso a un gran volumen de información/ ofertas.	> Facilidad de acceso, más personas más competencia
> Acceso inmediato y fácil.	> Nuestro CV= un número más.
> Posibilidad de actualizar el CV en cualquier momento.	> No tenemos acceso a quien está detrás de los portales para aclarar dudas o hacer preguntas.
> Bajo costo.	

Existen muchos portales web especialistas en intermediación laboral donde usted puede ver avisos publicados y postularse o cargar sus datos laborales. Una página interesante desarrollada en el año 2013 por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe es el Servicio Provincial de Intermediación Laboral Nexo Empleo. Allí los postulantes pueden colgar sus antecedentes laborales en la web y explorar distintas oportunidades ofrecidas en la provincia y contactar directamente a las empresas que requieren personal. Si hace click en la imagen, ingresará directamente a la web.



Utilización de buscadores

También podemos utilizar buscadores a través de Google, Yahoo, etc. Los **buscadores** son programas informáticos que recorre de forma automática la estructura de la Red. su misión es ir de una página web a otra, utilizando los hiperenlaces, y guardar la información en una base de datos. Tenemos que tener en cuenta las palabras utilizadas en los avisos en la web, para que Google pueda encontrarlos. Expresiones como:

- Se ofrece un puesto para...
- Se ofrece empleo...
- Oferta de empleo...
- Oferta de trabajo...

Mientras vayamos encontrando ofertas que nos interesen, debemos fijarnos en el título de las ofertas para saber qué tipo de palabras nos servirán en futuras búsquedas.

Si después de seguir esta lógica seguimos sin encontrar los resultados esperados, debemos afinar la búsqueda, podemos utilizar palabras más específicas, por ejemplo buscamos "contable en Rosario", o filtrar la búsqueda con las opciones en la izquierda de la pantalla: podemos restringir a un país o ciudad, y haciendo click en "Más herramientas", restringir los resultados a aquellos que se han publicado en un período concreto. Por ejemplo, "última semana". Esto es especialmente interesante para la búsqueda de empleo, porque necesitamos publicaciones recientes.

También podemos utilizar buscadores con filtros específicos, también llamados **metabuscadore**s.

Funcionan con Google pero sólo “levantan” ofertas de empleo, son:



OPCIONEMPLEO.com.ar



En esta página podemos guardar nuestra búsqueda, por ejemplo "asistente", "relaciones públicas" y "Santa Fe", sincronizar nuestras cuentas de Facebook y Twitter, y recibir resultados de búsqueda en el celular, correo electrónico o cuenta de Twitter.

También es importante que revise periódicamente las páginas que le interesen. Muchas empresas publican ofertas de empleo a través de su web y si tiene identificada alguna empresa en la que le gustaría trabajar, acceda directamente, no dependa del buscador.

Portales con bolsa de trabajo

Estas bolsas de empleo son páginas en las que las empresas publican sus ofertas de empleo y los candidatos las revisan y se ofrecen para esas ofertas, al término del curso Ud. dispondrá de los links para poder ingresar a ellas. En algunas tendrá que registrarse como usuario y añadir información personal o completar un CV. En otros casos las empresas pueden contactar a personas a partir de lo visto en su perfil, sin haber publicado una oferta.

Dentro de cada portal hay motores de búsqueda en los que deberemos ingresar palabras claves como filtro, puede ser tanto por actividad: “administrativo”, como lugar: “Venado Tuerto”. También se ofrecen consejos para la búsqueda de empleo, la posibilidad de ir actualizando nuestro CV, foros, novedades sobre el mercado de trabajo y envío de alertas por correo electrónico. Son un importante punto de partida si todavía no estamos “activos” en la búsqueda de empleo.

A continuación presentamos, a modo de ejemplo, un amplio listado de portales de búsqueda de empleo donde se pueden cargar los CV y postularse a puestos de trabajo. Se han omitido los links respectivos para que usted pueda avanzar y terminar con los contenidos y ejercicios de este módulo. Al final del curso usted tendrá el listado completo con los links para que pueda practicar y postularse a los puestos de trabajo que sean de su interés.



Otras alternativas son:

Para quienes buscan trabajar en Rosario:



Para ejecutivos y graduados universitarios:



Para sumarse a un proyecto que pudimos conocer en la misma web:



Para secretarias, asistentes, recepcionistas, traductoras, intérpretes, telefonistas:



Para búsquedas en el área de tecnología informática:



Empleo para mayores de 50 años:



Para suscribirse a un RSS (recibir novedades) de una ciudad en particular



Consultoras o Seleccionadoras de personal privadas, con distintas sucursales en la provincia de Santa Fe.



Algunos consejos para cargar el curriculum vitae en páginas web

En las páginas web con bolsas de trabajo se da la opción de subir su CV o completar cada uno de los campos solicitados. Su primer impulso seguramente será evitar volver a completar cada una de las casillas, ya que puede resultar lento o incluso agotador (si lo hacemos en varios portales) pero recomendamos que lo haga de todas maneras, aunque sea copiando y pegando partes de su currículum al formulario, porque así aumenta las posibilidades de ser encontrado.

Tómese el tiempo necesario cuando cargue su CV en los portales de empleo. A veces nos apuramos y cometemos errores de ortografía, o cargamos mal fechas, etc. La mayoría de los portales permite ver e imprimir el CV completado. Lo importante es que lo lea cuidadosamente y si observa errores, edítelo inmediatamente para hacerle las correcciones pertinentes.

Cuando un reclutador está buscando candidatos en una web de empleo, pone en el buscador diferentes combinaciones de palabras clave para encontrar al candidato con el perfil que está buscando. Si las palabras exactas de las habilidades o experiencia que está buscando no aparecen en los datos que usted ha introducido, su perfil no aparecerá en los motores de búsqueda y no será contactado. Por ello, es importante pensar en cuáles son los términos que mejor describen nuestras habilidades y nuestra experiencia.

Por ejemplo:

SI	NO
"Conocimientos de informática"	"Conocimientos avanzados de paquete Office [Excel, Word, Powerpoint]"
"Empleado administrativo"	"Asistencia en los procesos de control de gestión..."
" <u>Capacidad</u> de <u>Liderazgo</u> "	"Experiencia en conducción de equipos de trabajo"
"Auxiliar mecánico"	"Assitencia en el mantenimiento, control, reparación y gestión de equipos y repuestos"

En la próxima lección profundizaremos en los usos que podemos dar a internet en la búsqueda de empleo. Ahora continuemos con nuestro análisis de mercado.

Mercado oculto

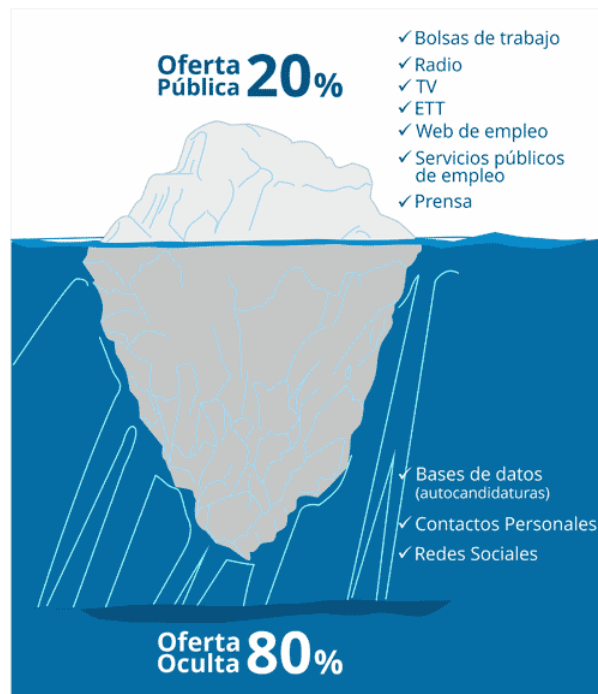
El primer error que todos cometemos cuando buscamos trabajo es reducir el mercado de las ofertas de trabajo a su *"espectro visible"*, un espectro en el que sólo se mueve una parte de las ofertas: los clasificados del diario y avisos en internet.

El mercado oculto de las ofertas de trabajo está compuesto por todas las vacantes que las empresas, por diversos motivos, prefieren no hacer públicas. Para ocuparlas recurren a sus propias vías de reclutamiento, intermediarios o referencias de personas de confianza.

La paradoja del *'ICEBERG DEL EMPLEO'*.

El empleo, al igual que el iceberg, sólo es visible en una mínima parte de su tamaño real, que reside oculto bajo el agua. En ese mismo sentido, las ofertas de empleo que se publican, tales como las que aparecen en las webs que listamos más arriba, las de grandes

compañías, las pocas ofertas de periódicos, empresas intermediarias, etc. son una mínima parte de las ofertas de trabajo que se generan en el mercado. La mayor parte de vacantes que surgen en las empresas se cubren sin necesidad de ser publicadas ya que son cubiertas por los círculos más cercanos a la empresa. Si la vacante que se genera no puede ser cubierta dentro de la empresa, es ofrecida a los contactos y conocidos, y si aún así no se localiza a un candidato idóneo, se recurre a ampliar el ámbito de difusión a otros contactos más lejanos en la red, y finalmente llegaría a convertirse en oferta pública en internet.



Tenga en cuenta que, la principal forma de encontrar empleo en nuestro país es a través de los contactos, por una cuestión de confianza. En una encuesta hecha por el CCFP-R a más de 600 empresas de Rosario, el 83% de los empleadores indicó que acuden a las recomendaciones para cubrir sus puestos vacantes. El empleador busca a alguien para su empresa en quien pueda confiar y considera que ocupar un puesto a partir de la recomendación de alguien puede ser lo más acertado. De allí la importancia de hablar con amigos y conocidos en la búsqueda de empleo.

Esta forma de ser citados a una entrevista no nos asegura ser contratados, pero sí nos ha abierto las puertas de la empresa. Todo lo demás dependerá de lo ajustado de nuestro perfil a la oferta y de la capacidad del entrevistado (*usted*) para mostrar su idoneidad al puesto, convenciendo al empleador de que será capaz de cumplir los cometidos del puesto.

Por ello, recuerde que si hace mucho que busca trabajo y comienza a sentir que ya hizo todo, empiece a ampliar su red de contactos.

Es por eso que, para quienes buscan trabajo, los amigos, familiares y conocidos pueden ser la mejor “**agencia de colocación**”. Pero son situaciones que debemos saber manejar para no incomodar a nuestros conocidos y a nosotros mismos.

- Considerar la relación de ventaja recíproca y empezar pensando en qué se pueden aportar mutuamente.
- Pensar en el interés del otro y no cegarse en los objetivos propios.
- Nunca pedir trabajo directamente, pero sus contactos deben saber que usted está buscando empleo.
- Recordar que no conseguirá necesariamente un trabajo a través de su contacto, pero sí información que lo ayudará a conseguirlo.
- Tener claro cuál es su objetivo.
- La meta es ir creando nuevos contactos que lo vayan acercando al puesto de trabajo a través de su identificación, maduración de su discurso y generación de nuevos contactos.

En primer lugar debe pensar en las personas con las que va a contactar. Cualquier idea es buena. A modo de sugerencia, proponemos:

1. Empleados, secretarios/as, responsables del departamento de recursos humanos de las empresas de su interés.
2. Empleados de colegios profesionales.
3. Antiguos profesores de estudios.
4. Antiguos compañeros de trabajo.
5. Antiguos compañeros de estudios o de cursos.
6. Profesionales que ejercen en nuestro mismo sector de actividad.

Nunca se sabe qué persona/s nos darán el apoyo de lo que realmente buscamos. No tiene que ser necesariamente una persona relacionada con el sector que buscamos, o un alto responsable del área económica o de recursos humanos. La persona principal para alcanzar nuestro objetivo no siempre es la que más conocemos o mejor nos cae.

Puede establecer el contacto a través del teléfono, una carta, un correo electrónico o bien personalmente. Valore en cada situación qué es lo que considera más oportuno. Lo que sí debe saber es que cada vez es más frecuente el uso del correo electrónico. A la hora de comunicarse, tiene que ser muy claro en cuanto a qué información solicita y qué quiere conseguir. Puede comentar que está buscando oportunidades laborales, comentarle algo de su trayectoria laboral o de estudios y preguntar a su contacto si sabe de algo. No empiece ofreciendo su CV, deje abierta la posibilidad de proporcionárselo para que sea la persona con la que interactúa la que le diga si lo necesita en ese momento.

Si le piden su CV, no lo lleve personalmente, a menos que se lo soliciten. Envíelo por correo electrónico porque esto permite a su contacto "viralizar" la información y enviar rápidamente la información a otros. Coloque una leyenda en el asunto que permita al destinatario encontrar rápidamente su CV. Por ejemplo Curriculum Vitae y su nombre. Escriba algún texto que refleje su búsqueda e interés. Anote los datos de sus contactos y de vez en cuando haga una llamada telefónica o escríbale un correo para que sepa que usted sigue buscando oportunidades laborales activamente.

Consejos para mejorar nuestros emails:

- Utilice una cuenta profesional: es importante que el nombre de usuario sea formal, como el nombre y apellido. No utilice sobrenombres, diminutivos o nombres de fantasía. Revise en su cuenta cómo figura su nombre en los mensajes que envía.
- No escriba todo el texto en mayúscula. Da una mala impresión y dificulta la lectura.
- Mantenga una estructura simple: no utilizar muchos adjetivos ni frases muy largas.
- Active el corrector ortográfico y úselo cuando revise su texto.
- No se apure en hacer click en "enviar", relea antes de hacerlo. Revise que esté correctamente escrito el asunto y la dirección de correo electrónico.
- Considérelo tan importante como una carta: piense en el contenido antes de redactarlo, ordene sus ideas, escriba un principio, siga con un desarrollo y una frase final y utilice correctamente los signos de puntuación.

LECCIÓN 3.2. | EMPLEO 2.0

Las Redes Sociales en la búsqueda de empleo.

El escenario 2.0 invade nuestro entorno y por ello no podemos olvidarlo en nuestra búsqueda de empleo. En muchos casos da resultado llamar la atención de las empresas en las redes sociales y para ello debemos aprender a "*vendernos*" en las mismas. Tenemos que mostrar quiénes somos y lo que somos capaces de hacer y en esto nos ayudará (o nos puede perjudicar) nuestra presencia (o ausencia) en las redes sociales. A través de las redes, las empresas pueden conocer a los candidatos de una forma más próxima que a través del curriculum vitae.

Uso de las redes sociales para buscar empleo.



Al crear una cuenta:

Crear una cuenta es muy simple. Para dar una imagen de seriedad, utilice su nombre y apellido como nombre de usuario y agregue una foto de perfil adecuada y amigable. (Esta imagen aparecerá en cada tweet). Tiene un espacio para describirse a sí mismo, sus intereses y actividades. Sea breve y conciso. Personalice el fondo y no olvide agregar su lugar de residencia y correo electrónico.

No siga a cualquier persona, elija, leyendo las biografías, aquellas que le resulten de interés. Es bueno mostrarse activo, y hacerse ver: twitear y retwitear, participar en conversaciones, compartir enlaces, en distintos momentos del día.

Para la búsqueda concreta:

Existen motores de búsquedas de tweets con ofertas de empleo:



También puede seguir desde su cuenta a:

@Opcionempleo_ar
@Baytongrupo
@Empleos_Clarin

Es la mejor manera de enterarse rápidamente de las ofertas que se están publicando en las páginas web. También puede seguir a las empresas en las que les gustaría trabajar para recibir información actualizada de primera mano.

Otra opción es escribir [#Empleos](#) en el buscador. Veremos todas las ofertas que se están publicando en el momento (muchas no nos van a interesar o pueden ser de otros países). También podemos agregar [#Santa Fe](#). Pero hay que tener en cuenta que si no es exactamente la palabra que aparece en el twit no surgirá en la búsqueda. Podemos guardar las búsquedas y revisarlas todos los días. Las ofertas se verán así:



Consejos:

<http://www.seniorm.com/yo-encontre-trabajo-en-twitter-12-consejos-para-que-el-empleo-tambien-te-encuentre-a-ti.html>

Red LinkedIn



- Los usuarios pueden subir su curriculum vitae o diseñar su propio perfil con el fin de mostrar experiencias de trabajo y habilidades profesionales.
- Se puede utilizar para encontrar puestos de trabajo y oportunidades de negocio recomendados por alguien de la red de contactos.
- Los empleadores pueden enumerar puestos de trabajo y la búsqueda de posibles candidatos.
- Los solicitantes de empleo pueden revisar el perfil de los directores de recursos humanos y descubrir cuáles de sus contactos existentes pueden presentarse.
- Los usuarios pueden seguir diferentes empresas y pueden recibir una notificación acerca de las posibles fusiones y ofertas disponibles.
- Los usuarios pueden guardar trabajos que les gustaría solicitar.

Consejos:

<http://ignaciosantiago.com/blog/socialmedia/linkedin/que-hago-para-tener-un-perfil-10-en-linkedin/>

<http://orientadorespalencia.wordpress.com/2012/02/16/como-encontrar-trabajo-a-traves-de-LinkedIn/>

<http://www.yobuscotrabajo.com/grupos-linkedin>

Funcionan de manera muy parecida, y aunque son menos populares, también están menos saturadas.



Uso de Facebook



Si quiere usar **Facebook** para buscar trabajo hay que tener claros algunos aspectos.

Debemos tener cuidado con la información que ofrecemos en nuestro perfil. En el perfil de Facebook solemos poner muchas cosas sobre nuestra vida personal, relaciones personales, opiniones sobre distintos asuntos, fotos de diversa índole. Y esto puede ser utilizado a nuestro favor o en nuestra contra. El perfil que utilicemos para buscar trabajo debe presentarnos como confiables, serios, con buen criterio. Para ello:

- Una foto de perfil adecuada.
- Privacidad en todos los álbumes de fotos.
- Revisar las publicaciones en la biografía y ocultar las que pueden resultar negativas.
- Agregar datos de contacto.
- Publicar enlaces hacia otros sitios o perfiles personales, por ejemplo un blog.
- Unirse a grupos. Hay grupos en los que se publican ofertas de empleo específicas.
- Compartir actualizaciones públicas que crea que dan valor a su perfil laboral.
- Aceptar suscripciones.
- Habilitar la búsqueda pública de tu perfil.

En "*biografía y etiquetado*" active la posibilidad de revisar las publicaciones en que es etiquetado antes de que se publiquen en el perfil.

Quizá no sea la herramienta ideal o definitiva para conseguir un empleo, pero seguir estos pasos nos jugará a favor en la tarea de búsqueda.

En:

<http://www.blog.untrabajo.es/se-puede-buscar-trabajo-usando-Facebook/>

Nuestra imagen en las redes sociales

Cada vez más los reclutadores revisan el perfil de los candidatos en las redes sociales antes de concretar una entrevista y los descartan por tener un perfil desactualizado, poco adecuado o por no tener presencia en ninguna red social. Este es un motivo que nos anima a tener una buena presencia en las redes sociales y a aprender a aprovecharlas. Se trata de crear una *“marca personal”*.

A continuación destacamos aspectos generales a tener en cuenta como usuario de redes sociales:

Los aspectos que más están tomando en cuenta los *seleccionadores*, cuando deciden buscar información sobre los potenciales *candidatos* en Internet:

- Fotos o información *“inapropiada”* colgadas en los perfiles sociales.
- Información general que muestre aspectos personales *“negativos”* del posible candidato.
- A los que publican contenido: Redacción, sintaxis, ortografía y signos de puntuación.
- Comentarios *“negativos”* y despreciativos sobre las empresas en las que han trabajado.
- Comentarios xenófobos y en general *“inapropiados”* sobre sus compañeros de trabajos actuales y antiguos.
- Comprobación de titulaciones, estudios, calificaciones y similares.
- Antecedentes criminales, *“problemas legales e incluso crediticios”*.
- Comentarios en foros o en [Twitter](#) que denoten *“conductas o actitudes no deseadas”*.
- Comprobación de trabajos previos y de *“referencias personales y laborales”*.

Nota: Lo que está entre comillas en el listado anterior, son aspectos subjetivos; es decir, interpretables como positivos o negativos según quién lo lea.

En:

<http://www.seniorm.com/reclutamiento-2-0-seremos-revisados-buscar-empleo-internet-red-redes-sociales.html>

- Para mejorar su reputación online.
- *“Googlearse”* para eliminar cualquier contenido que no sea coherente con la imagen que deseamos transmitir.
- Crear su propio plan de marketing: acérquese a organizaciones en las que le gustaría trabajar. Ajuste su imagen de marca para atraer a futuros contactos.
- Use las redes sociales y profesionales: si está desempleado, mantenga su perfil completo, con palabras clave y varias recomendaciones de calidad. Lo óptimo es estar vinculado a 100 o más personas que puedan darle una buena imagen.
- Seleccione un blog con el que informarse: es preferible uno escrito por un experto en su área profesional. Si no está trabajando, siga varios.

- No pierda el tiempo en herramientas de la web 2.0 que no sean relevantes para el progreso de su carrera -o, peor aún, que puedan perjudicarlo-.
- Publique su currículum en bolsas de trabajo especializadas en su campo profesional y nivel salarial. Tengalo siempre actualizado y que sea visible (mejor tener la fecha de la última actualización en texto que a pie de página).
- Establezca canales RSS: es como tener una suscripción a una revista, pero on-line, pues la recibe en su correo electrónico. Si está desempleado, mantenga los necesarios para tener cubiertos todos los segmentos de su lista de objetivos.
- Mantenga siempre activada la privacidad de la red a la que pertenezca y utilice en tu vida personal. Todo el material que publica en Internet (textos y fotos) pueden ser vistos por cualquier empleador, actual o potencial, o trasladarse a sitios sin protección.

Fuente: Adecco Profesional

El video currículum

El avance de la tecnología ha dado un paso más y ahora las empresas comenzaron a implementar por el reclutamiento de empleados al **video currículum**, una nueva modalidad, en la que con una cámara el postulante graba un video corto, de alrededor de un minuto y medio, en el que mirando a la cámara cuenta cuáles son sus aptitudes, para qué puesto está capacitado y sus pretensiones laborales. Este video lo sube a algunos de los sitios web de búsqueda laboral y los encargados de recursos humanos de las empresas puedan verlo y tener un panorama de quién está detrás del texto del CV tradicional. Se debe tener en cuenta que currículum virtual no viene a reemplazar al currículum tradicional, sino a dar un complemento.

El siguiente video explica cómo armar un video currículum en pocos pasos:



<https://www.youtube.com/watch?v=lzXTsFSfwo4>

Algunos consejos y más información en:

<http://www.socialancer.com/crear-videocurriculum-impacto/>

ACTIVIDAD. Búsqueda de empleo en la web

Busque **un** (1) aviso en algún portal de empleo que le resulte de interés. Cópielo en la caja.

Portales de empleo sugeridos:

<http://www.santafe.gov.ar/nexoempleo>

<http://www.computrabajo.com.ar>

<https://www.zonajobs.com.ar>

Defina si se ajusta a su objetivo profesional inmediato, o si necesitará mayor formación o experiencia y lo considerará un objetivo a mediano plazo.

Revise el CV y adáptelo a ese aviso.

Obtenga datos generales de la entidad que publicó el aviso.

Busque en las redes sociales si alguno de sus contactos trabaja en esa empresa.

Envíe solicitudes de amistad a personas que haya encontrado en las redes sociales que trabajan allí. Vea si hay “amigos” en común.

Visite la web de la empresa, adjunte su curriculum allí si es posible.

Pre entrevista: busque en YouTube si hay videos de la persona que lo entrevistará.

Escriba en la caja un informe de todo lo realizado, sus reflexiones y los resultados que alcanzó.

LECCIÓN 3.3. | LA ENTREVISTA LABORAL

El objetivo de una entrevista de selección de personal es tener un encuentro personal para obtener información sobre las aptitudes, experiencia, personalidad, comportamiento, motivación y apariencia del candidato, y evaluar la idoneidad del candidato para el puesto de trabajo.

Si estamos buscando trabajo debemos tener en mente que nuestro objetivo concreto es generar el mayor número posible de entrevistas. Y que hay que ir a todas las entrevistas a las que nos convoquen.

Objetivos del entrevistador:

1. Obtener información sobre el candidato.
2. Averiguar si se ajusta al perfil requerido.
3. Predecir el posible desarrollo posterior en la organización.
4. Brindar información sobre el puesto de trabajo y la empresa.

Objetivos del entrevistado:

1. Demostrar que su formación y experiencia coinciden con el perfil.
2. Mostrar interés por el puesto y la empresa.
3. Determinar su capacidad e interés de ajustarse al puesto.

Tipos de entrevistas.

Según el momento del proceso de selección:

* **Entrevista preliminar:** Es una entrevista breve en la que se hace un rápido repaso del curriculum del aspirante. Se suele realizar para descartar candidatos cuando hay demasiados para un puesto. Conviene estudiar o repasar nuestro curriculum para responder con seguridad cualquier pregunta que nos hagan sobre cargos, tiempos y funciones.

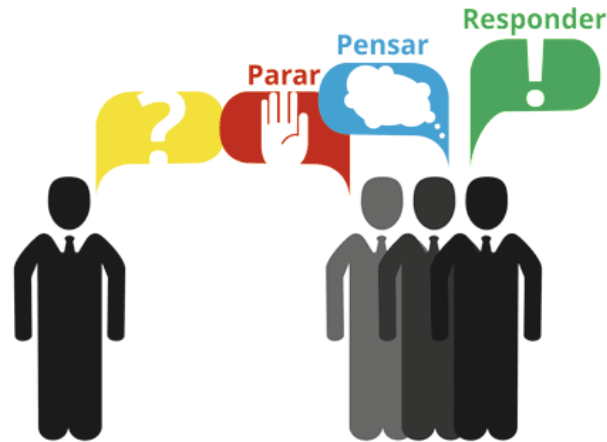
* **Entrevista en profundidad:** Busca conocer en profundidad al candidato, tanto en su aspecto profesional como en sus cualidades personales. Es una entrevista más extensa destinada a valorar si realmente el candidato es el adecuado para el puesto y se insertará bien en la empresa.

Según el número de entrevistados: personal (más habitual) o grupal.

Según el tipo de preguntas: estructurada (el entrevistador tiene un cuestionario preparado), no estructurada, o mixta.

Consejos generales.

La mejor actitud en una entrevista es que ante una pregunta sigamos los siguientes pasos:



Si hemos preparado la entrevista tendremos un entrenamiento previo en imaginar cómo contestaríamos a distintas preguntas. Todo esto reducirá nuestro nivel de estrés y aumentará nuestra confianza en nosotros mismos por lo que todo será más fluido y ayudará a prevenir el bloqueo ante preguntas imprevistas.

Recuerde que no hay una respuesta única, y nunca podemos saber qué es lo que los entrevistadores quieren oír, todo depende del puesto de trabajo por el que se opte.

Un ejercicio rápido: si le preguntaran **¿cuál de las siguientes situaciones molestan más al reclutador?, ¿qué número escogería?**

1. Mala apariencia física.
2. Concentrarse en cómo es la remuneración.
3. Evitar el contacto visual con el reclutador.
4. No hacer preguntas cuando lo indica el entrevistador.
5. Ser impuntual.

La respuesta es la número **4.**, según una encuesta aplicada a 150 reclutadores en Estados Unidos, por el autor del libro *301 Best Questions To Ask on Your Interview* (301 mejores preguntas que hacer en tu entrevista). El autor John Kador indica que los candidatos que no preguntan causan desconfianza. Olvídense de abrir la boca sólo para decir: *“todo queda claro”*. Hay que preparar preguntas relacionadas con la vacante y la empresa, y trabajar otros aspectos que sumen puntos a su presentación.

En:

<http://blog.zonajobs.com/postulantes/5-errores-que-danan-la-entrevista-de-trabajo/>

La comunicación no verbal es tan importante como la expresión verbal.

Conocerse a uno mismo se reflejará en los distintos momentos de la búsqueda activa de empleo, tanto en el de la construcción del curriculum como en la entrevista. *“La entrevista comienza mucho antes del momento que estamos frente al seleccionador”*, señala Jorge Curcio, autor de *El Trabajo de tu Vida*. Los nervios y el escaso o nulo conocimiento que tengas de ti, como profesional, y del cliente (empresa a la que asistes), pueden acabar con la oportunidad de emplearte. Faltas en apariencia tan *“sencillas”*, como desviar la mirada, interrumpir, contradecir, o desconocer tus habilidades, descartan a un candidato, explica la psicóloga industrial, y reclutadora, Patricia Martínez.

Evitar obviedades.

Las oraciones *cliché* evítelas tanto en el CV, como en la carta de presentación y la entrevista.

Me gusta “trabajar en equipo” ¡Qué sorpresa! A todos les gusta, así que evite colocar el dato como si fuera un *plus*. Las empresas esperan que su personal reúna esta característica y si no cuenta con tal habilidad, el empleador se dará cuenta de ello. El problema con esta frase es que se ha abusado de ella, convirtiéndose en una característica que se suele sobrevender, mientras que lo importante es demostrar el dominio de esta competencia. Consejo: *Traducir esta frase en datos concretos.*

“Especialista” en... Si se cataloga como un experto(a) deje en claro por qué. Piense en el currículum cómo si recién conociera a su pareja, ¿acaso no le interesa tener detalles específicos sobre él o ella? En el CV cada palabra debe reflejar lo que es capaz de alcanzar.

Orientado a resultados. Es uno de los *clichés* más citados por los candidatos, en especial los jóvenes. De acuerdo con Elsa Noriega, este tipo de redacción “desmotiva” al empleador y resta atractivo a la presentación. Todo empleado se “orienta a resultados”, Ud., ¿por qué es diferente? Un consejo, al mencionar resultados en el CV

utilizar esta estructura: situación + acción = logro (cualitativo/ cuantitativo).

Entusiasta, confiable, leal. Es común que al describirse profesionalmente, el candidato haga una lista con esos conceptos. Busque ser más original, si no es una persona dedicada y organizada *¿quién querría contratarlo?* Esto es parte de su *kit* como trabajador, no un atributo diferenciador. Además, evite calificarse por sí mismo, deje que los logros, la experiencia, los conocimientos y las acciones resumidas en el documento demuestren la calidad de su trabajo.

En resumen: no “*abuse*” de las palabras para adornar. Esto sólo genera una comunicación ambigua entre candidato y empleador. La mejor herramienta es ser contundente, honesto e impecable en la información que presenta.

Mi “*error*” es ser perfeccionista. Al estar frente al reclutador, una pregunta que no suele faltar es hablar sobre sus defectos. Seguro ha pasado por ello, así que evite caer en la improvisación de responder: “soy perfeccionista y obsesivo(a)”

Importante. Mostrar humildad ante los defectos y mencionar cómo trabaja para corregirlos. Al responder con el argumento “soy perfeccionista”, demuestra escaso conocimiento sobre usted, como profesional. Quizá es perfeccionista, pero evite caer en una respuesta que un gran número de candidatos suelen dar. Sea diferente, elabore la respuesta en forma distinta, centrándose en aquello que puede representar una ventaja para la empresa. Por ejemplo: *“me gusta apresurar los tiempos, aunque sé que en ocasiones se debe ser más paciente y coordinarse mejor con el equipo”*.

Prepararse para la entrevista.

El siguiente video entrega pistas sobre que debe y que no debe hacerse en una entrevista laboral:

VIDEO

Hay que practicar y mucho.

Un simulador puede ayudarlo en esta tarea:

<http://www.educastur.princast.es/fp/hola/simulador/simulador.html>

El examen psicotécnico.

Después de las entrevistas iniciales, quizás nos convoquen para realizar "*el psicotécnico*". Se trata de una instancia de evaluación psicolaboral para analizar las características individuales de cada postulante y valorar el grado de ajuste al puesto de trabajo y a la empresa. Se trata de un encuentro con un psicólogo, quien realiza una nueva entrevista y diversos tests, para profundizar en aspectos relacionados a las emociones, conductas y vínculos propios de los espacios laborales.

Si necesita familiarizarse con estos tests puede consultarlos aquí, pero recuerde que en general no hay una única respuesta correcta y no sabemos exactamente qué esperan los empleadores. **La mejor preparación es asistir bien descansado, relajado y dispuesto a responder.** Y en el momento del examen la mejor actitud es prestar mucha atención, concentrarse y no tener miedo a equivocarse.

Después de la/s entrevista/s.

Más allá del resultado, es importante tomarse un momento después de cada entrevista para reflexionar y escribir algunas notas sobre cómo nos fue en la entrevista: cuáles fueron los puntos más débiles y los más fuertes, si sucedió algo que se debería evitar en el futuro, cuáles fueron las preguntas que resultaron más difíciles de responder, si nos gustaron o no nuestras respuestas.

Esta autoevaluación nos permitirá ir mejorando nuestro desempeño en las entrevistas. **Tomar cada entrevista como una oportunidad de aprendizaje nos ayudará a su vez a calmar miedos y ansiedades.**

CONCLUSIÓN DEL MÓDULO 3

Para que la búsqueda de trabajo sea efectiva, debe hacerse tanto en el mercado visible como en el mercado oculto de ofertas de empleo, utilizando todos los medios a nuestro alcance. Las redes sociales pueden resultarnos útiles en ambos casos.

Una vez que hemos encontrado las ofertas que nos interesan, enviado nuestro CV y carta de presentación, y nos convoquen a una entrevista, debemos prepararnos para dar la mejor imagen posible de nosotros mismos y demostrar que nos conocemos y sabemos cuáles son nuestros objetivos laborales.

