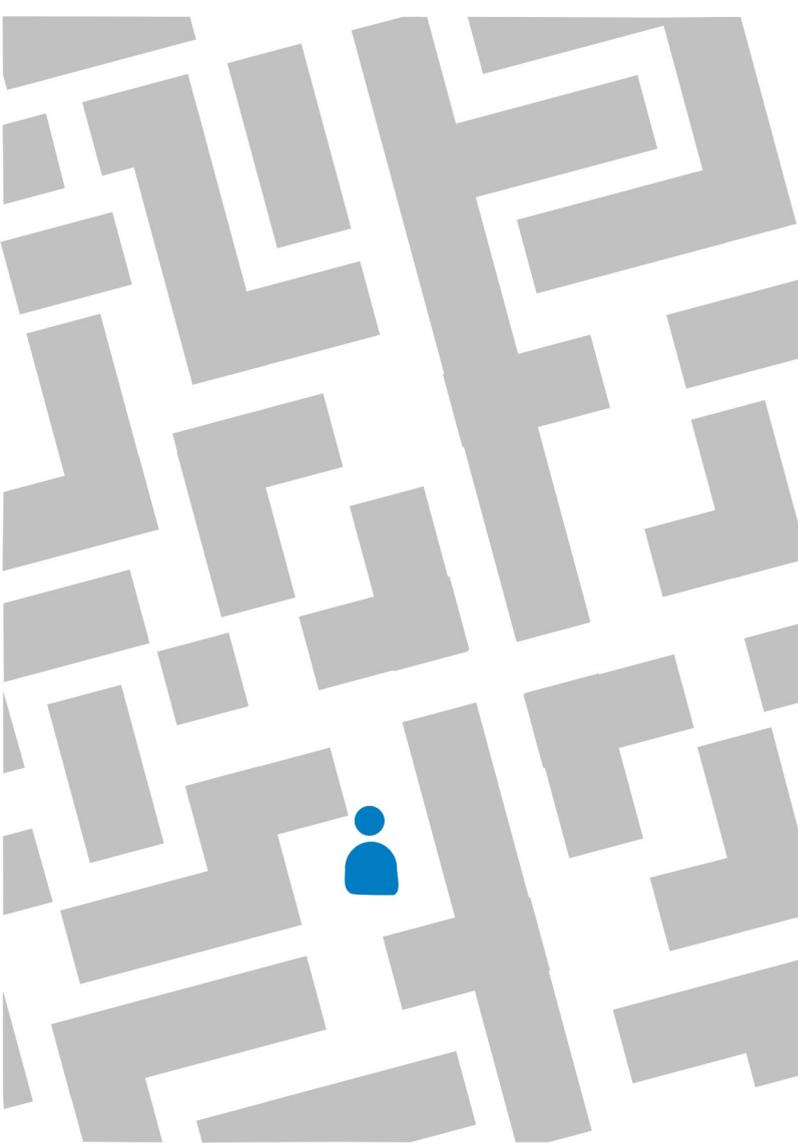


La búsqueda laboral y primer empleo

Consideraciones y propuestas
desde la orientación vocacional ocupacional



Secretaría de Educación

Subsecretaría
de Promoción
de Igualdad
y Calidad Educativa

Dirección General
de Planeamiento
e Información Educativa

**Programa orientación
vocacional-ocupacional**

La búsqueda laboral y primer empleo

**Consideraciones y propuestas
desde la orientación vocacional ocupacional**

-Año 2010-

ÍNDICE

Presentación del documento.....	3
Acerca de la búsqueda de empleo.....	4
Carta de presentación.....	7
Currículum Vitae.....	10
Entrevistas de trabajo.....	13
Ejercicios prácticos.....	14
Mi caja de herramientas.....	14
Bibliografía y sitios Web consultados.....	18

Estimados jóvenes:

Les damos la bienvenida a este documento que forma parte del Proceso de Orientación Vocacional que venimos compartiendo. Creemos que la búsqueda de trabajo es una etapa más dentro de la construcción de un proyecto de vida vocacional y ocupacional, que demanda –asimismo- permanentes elecciones y decisiones, y representa un camino propio de crecimiento, desafíos y aprendizajes.

Si bien para buscar y conseguir trabajo no existen recetas mágicas ni caminos predeterminados, nuestra intención -con este documento- es acompañarlos y acercarles ciertas guías y orientaciones prácticas que les permitan llevar adelante sus proyectos ocupacionales de una manera planificada y organizada, pero -sobre todo- con una actitud positiva, de confianza en ustedes mismos y en sus propias potencialidades.

En las siguientes páginas, por lo tanto, encontrarán material sobre estrategias para buscar trabajo, orientaciones para la elaboración de un curriculum vitae y carta de presentación, como así también consideraciones importantes a la hora de presentarse a una entrevista laboral. Finalmente, les proponemos unos ejercicios prácticos en los que podrán aplicar lo desarrollado anteriormente.

Mucha suerte!!!

Equipo Técnico

1. ACERCA DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

El primer empleo es una experiencia significativa que marca la etapa de transición hacia la vida adulta ya que, poco a poco, se van asumiendo nuevas responsabilidades y compromisos. Dado que las actividades que comienzan a desarrollarse son nuevas y desconocidas, representan un desafío personal en donde la ansiedad y los nervios suelen presentarse con frecuencia. Por ello, la tranquilidad y la confianza en uno mismo resulta importante para enfrentar estas experiencias que son verdaderas **oportunidades de aprendizaje y crecimiento personal**.

Es así como, para llevar a cabo una adecuada búsqueda laboral, la **planificación** es uno de los momentos claves en esta etapa. De esta manera, es importante que tengan en claro sus objetivos de búsqueda, ya que pueden ser muy diversos: adquirir experiencia en una actividad laboral que se relaciona los estudios alcanzados, aprender a desenvolverse en un ámbito laboral, ganar dinero, entre otros.

Debido a la alta competitividad, existen muchas técnicas para buscar empleo. Además de los medios tradicionales (avisos clasificados de diarios), Internet se ha convertido en uno de los medios más utilizados para esta búsqueda. Sin embargo, hay que saber identificar cuáles son las páginas Web confiables, en las que las ofertas sean concretas y fidedignas.

1.2 BÚSQUEDA ONLINE DE EMPLEO

Internet ofrece la oportunidad de conocer diversas ofertas de empleo y escoger aquellas que más se adecuan a los propios objetivos y expectativas.

Para conocer estas ofertas de empleo, se pueden visitar diversas páginas en las que se solicita el ingreso de características de búsquedas puntuales (Telemarketer, mozo, secretaria, etc.). Inmediatamente aparecerán todas las ofertas de trabajo que se ajusten a las características señaladas.

En el caso de encontrar una oferta interesante para postularse, se podrá enviar currículum vital, vía correo electrónico o bien completando una grilla con datos precisos que aparecen en la página Web de una consultora o empresa. Si la información ingresada se adecua al perfil del puesto solicitado, probablemente la empresa se comunique con los postulantes para citarlos a una entrevista laboral. También hay ocasiones en las que, previamente, se establece una comunicación telefónica, no sólo con el fin de concretar un día y horario de entrevista, sino también como un sondeo previo al encuentro.

A continuación, les mostramos un ejemplo en el que podrán delimitar requerimientos de búsqueda de trabajo.

EJEMPLO DEL FORMATO (Computrabajo.com.ar)

24635 ofertas de empleo en la base de datos

Búsqueda de ofertas de empleo

1 Lugar: Cualquiera	2 Categoría: Cualquiera
3 Fecha: Cualquiera	4 Tipo: Cualquiera

5 Que contengan las palabras (opcional):

ejemplo: +secretaria +inglés francés
(puede usar +/- para forzar/prohibir palabras)

Referencias

1. En el casillero **lugar**, se encuentran todas las provincias de Argentina, inclusive la opción **exterior**, para que cada uno seleccione dónde le interesa trabajar.
2. Se refiere a las distintas categorías posibles a desempeñarse (administrativa, arte, informática, etc.).
3. Este casillero permite delimitar la **fecha** en que se publican los avisos que se quieren revisar.
4. Hace referencia al modo de contrato (tiempo completo, medio tiempo, por hora, etc.).
5. Permite delimitar, aún más, la búsqueda a través de palabras claves.

Páginas para una búsqueda laboral

- <http://www.bumeran.com>
- <http://www.computrabajo.com.ar>
- <http://www.zonajobs.com.ar>
- <http://www.cadena3.com.ar>
- <http://www.lavozdelinterior.com.ar>
(clasificados/empleos/ofertas)
- <http://www.trabajos.com>

Algunas Consultoras de Recursos Humanos de la Provincia de Córdoba:

- People & Work-consultora de recursos humanos
9 de Julio 489 - Centro – Córdoba.
- www.peopleandwork.com.ar
- Red Laboral Servicio de empleo de Amia- Consultora en RR
HH. Lima 72 PA Ofic. 3 -Capital – Córdoba.
- www.empleos.amia.org.ar
- www.patriciamurphy.com.ar
- www.consultoresdeempresas.com
- www.Sesa-Select.com.ar
- www.manpower.com.ar

2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación constituye el primer contacto a través del cual el candidato se da a conocer ante la institución a la que se postula. El contenido de esta carta tiene que dirigir la atención del seleccionador hacia las habilidades, capacidades y conocimientos del candidato, con referencias a la experiencia laboral o formación académica.

La carta de presentación adquirirá características diferentes según se trate de:

- ✓ La respuesta a un aviso clasificado o búsqueda determinada.
- ✓ Una presentación espontánea a una empresa u organización particular.

¿Para qué es útil la carta de presentación?

- Marca la diferencia con el resto de candidatos
- Refleja la habilidad de comunicación escrita
- Puede demostrarle al entrevistador que el candidato puede ser de gran valor para la empresa

Cómo escribir una carta de presentación:

Párrafo 1

Presentación y explicación del objetivo de la carta.

Párrafo 2

Interés por la empresa y el puesto en particular.

Párrafo 3

Aportes: logros, experiencias, habilidades y capacidades que consideran pertinentes para desarrollar las funciones del puesto. (El orden de los párrafos dos y tres, puede variar en función de cómo se quiera escribir la carta).

Párrafo 4

Aquí conviene expresar interés para una entrevista. Se sugiere ser creativo al finalizar la carta; evitar usar el tópico “espero su llamada”. Despedida cordial, nombre y apellidos y firma.

Consejos prácticos:

- ✓ Debe estar dirigida a alguien en particular.
- ✓ No tiene que extenderse en más de una página.
- ✓ Es preferible usar papel de calidad, blanco o muy claro (mismo tipo y color de papel que el usado para imprimir el currículum).
- ✓ Es importante reflejar entusiasmo e interés por la empresa.
- ✓ Revisar la ortografía.
- ✓ Las frases tienen que ser cortas y concisas, pero con riqueza de vocabulario. No más de cuatro o cinco párrafos.
- ✓ No utilizar expresiones muy formales y/o frases hechas. La carta tiene que coincidir con lo que se quiere conseguir.
- ✓ Evitar el comienzo de los párrafos con el pronombre “yo”.
- ✓ Redactar una carta de presentación creativa que transmita la imagen de un postulante siempre dispuesto a trabajar en equipo y aprender.

Modelos posibles de cartas de presentación:

Ciudad y fecha Córdoba, 18 de Mayo de 2010
A quién va dirigida la carta Título/Nombre y Apellido/Cargo/Empresa De mi consideración
Ing. Jorge Maidana Jefe de Recursos Humanos Banco Provincia
De mi consideración:
Por la presente me dirijo a Ud. en respuesta al aviso publicado en.....el día....., en el que solicitan.....
Considero que reúno las condiciones tanto personales como profesionales para el puesto requerido. Al respecto, adjunto mi Currículum Vitae para facilitar mayor información sobre mi formación, tanto escolar como extraescolar.
Si bien este será mi primer empleo, creo que puede ser de utilidad mencionar que participé los últimos dos años de un proyecto escolar, íntimamente vinculado con el puesto que intentan cubrir. En él desarrollé.....
A espera de sus noticias, saluda atentamente
Nombre y Firma

Ciudad y fecha

Ing. Jorge Maidana
Jefe de Recursos Humanos
Banco Provincia

De mi mayor consideración:

Con referencia a su anuncio aparecido en el periódico ABC, el día 25 de mayo del presente año, adjunto mi currículum vitae, así como la fotografía solicitada.

Dada mi formación en el área contable, así como la experiencia adquirida, considero que reúno los requisitos para desempeñar correctamente el puesto ofrecido.

Quedo a su disposición para ampliar la información que estimen necesaria.

Me despido atentamente

Julio Pérez

Ciudad y fecha

Estimado Lic. Rodrigo Coronel:

En relación con la oferta para Licenciados en Biología, publicada en el diario La voz del Interior del pasado 9 de junio, tengo el gusto de remitirles mi currículum vitae con el objetivo de participar en el proceso de selección.

Como puede apreciar en dicho currículum, soy Licenciado en Biología en la especialidad de Biotecnología y he realizado además un curso de especialista en análisis clínicos.

Por estas razones, desearía tenga en cuenta mi candidatura en la selección para la que desde su institución se convoca.

Sin otro particular, le saluda atentamente

Julio Pérez

3. CURRÍCULUM VITAE

El Currículum Vitae es una herramienta para detallar todo lo relacionado con datos personales, académicos, laborales, conocimientos en general y referencias. Cuando escriban sus Currículum traten de tener presente lo que quieren comunicar: la información debe ser relevante para conseguir lo primero, *una entrevista de trabajo* y así, tener la posibilidad de mostrarse como el candidato indicado para el puesto de trabajo ofertado.

Consejos para redactar un Currículum Vitae

- Es importante transmitir visualmente claridad y profesionalidad (papel blanco, frases cortas y con formato estándar).
- Destacar con negrita cierta información o apartados.
- Redactar los antecedentes de experiencia y formación comenzando desde lo más reciente a lo más antiguo.
- Imprimir (evitar escribir el CV manuscrito, excepto que la empresa que selecciona así lo exija).
- No es necesario adjuntar documentos acreditativos, excepto si son solicitados.
- La dirección de correo electrónico que se incluya en el currículum debe ser lo más formal posible, evitando revelar datos demasiado informales (por ejemplo: lauratapia@hotmail.com, en vez de: lacuartetera@hotmail.com).
- Revisar la ortografía y la redacción. Usar diferentes sinónimos para evitar repeticiones y escasa riqueza de vocabulario.
- Evitar hacer referencias sobre objetivos económicos en el Currículo Vitae, salvo que sea solicitado a través del aviso.

3.1 LAS REFERENCIAS

Cuando se confecciona un Currículum, también es importante tener en cuenta las referencias que, por lo general, estarán ubicadas al final del currículum como cierre de la información que se transmite.

En el caso de que hayan tenido alguna experiencia laboral previa, en este apartado se incluyen datos de personas que han sido testigo de dichas experiencias. De este modo, la nueva empresa podrá contactarse con ellas para obtener información acerca de cuáles fueron las principales tareas realizadas en dicha empresa. En la mayoría de los casos, son los jefes directos quienes deben estar dispuestos a ofrecer la información necesaria en caso de recibir alguna llamada telefónica respecto a alguno de sus antiguos empleados.

3.2 PROPUESTA DE CONTENIDO DE UN CURRÍCULUM VITAE

<p>DATOS PERSONALES</p> <p>Nombre y apellido Lugar y fecha de nacimiento Nacionalidad Estado civil Documento (tipo y nº) Dirección (calle, nº, piso, departamento, código postal, ciudad, provincia) Teléfono E-mail</p> <p>EDUCACIÓN</p> <p>Superior (si piensan seguir estudiando mencionar en qué carrera e institución, ya sea terciaria y/o universitaria). Secundaria (nombre de la escuela, fecha de ingreso y egreso, idiomas)</p> <p>EXPERIENCIAS LABORALES</p> <p>En caso de que hayan trabajado en más de un lugar, comenzar la redacción por la actividad actual Detallar: -Lugar de desempeño -Tiempo- fecha de comienzo y de finalización -Función desempeñada</p> <p>ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (computación, idiomas)</p> <p>(En el caso de idiomas detallar el nivel alcanzado. Por ejemplo, si sólo hablan, si hablan y escriben, si sólo escriben).</p> <p>ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE (Opcional)</p> <p>Hobbies Otras actividades a destacar</p>

4. LA ENTREVISTA PERSONAL

Si buscamos la palabra *entrevista* en un diccionario, encontramos por lo menos dos vías para poder pensarla: la primera se asocia a la idea de *interrogatorio*, y la segunda a la de *encuentro*.

El interrogatorio nos habla de dos posiciones fijas, claramente delimitadas, en las que rápidamente deducimos que alguien interroga y alguien es interrogado. En este documento se propone pensar la entrevista en su dimensión de *encuentro*, ya que se trata de dos personas que tienen un interés común: lograr su objetivo. La preparación para dicho encuentro procurará entonces, en un caso, seleccionar el candidato que se acerque más al perfil del puesto solicitado, por parte del entrevistador. En el otro, la posibilidad de desplegar capacidades y potencialidades y, finalmente, obtener una oferta de trabajo firme, por parte del interesado.

Algunas consideraciones para desenvolverse en una entrevista...

- a. Informarse previamente acerca de la empresa y el puesto a cubrir.
- b. Pensar con anterioridad en aquello que se desea expresar y en las posibles preguntas que puede formular el entrevistador (por ejemplo: experiencias de trabajos anteriores, razones por la que se encuentran interesados a postularse, actividades de tiempo libre, cualidades personales, virtudes/debilidades, entre otros).
- c. Ser puntual.
- d. Escuchar atentamente.
- e. Utilizar un lenguaje correcto, sencillo y concreto.
- f. Mirar directamente a los ojos al entrevistador.
- g. Mantener una actitud positiva y de interés hacia el entrevistador.
- h. Trata de Evitar:
 - Comer chicles, caramelos u otras cosas.
 - Dejar prendido el celular.
 - Discutir con el entrevistador.
 - Tutear al entrevistador.
 - Distraerse con objetos o papeles del entrevistador.
 - Asistir acompañado a la entrevista

5. EJERCICIOS PRÁCTICOS

Mi caja de herramientas...

5. a. Herramientas:

Les proponemos analizar, pensar y operar en relación a la búsqueda de trabajo. Para esto, completen las herramientas con las que cuentan en este momento:

- Conocimientos formales (estudios realizados con certificación)

- Conocimientos informales (conocimientos prácticos e intelectuales)

- Actitudes (características de personalidad que agregan valor al desarrollo de una tarea)

- Aptitudes(habilidades y/o destrezas)

5. b. Perfil laboral:

Coloquialmente se utiliza el concepto de **perfil laboral** para nombrar tanto a las capacidades y recursos de quien se postula, como a las características del puesto a cubrir. Es por ello que la búsqueda deberá articular los perfiles laborales con el perfil del puesto requerido, es decir, con las características y requerimientos que el empleador determina para un trabajo. No olviden que esto no es algo estático, sino un constante movimiento dinámico, teniendo en cuenta la diversidad de intereses, motivaciones, capacidades, deseos y anhelos que cada uno despliega a lo largo de la vida.

Es por esto que también es importante que revisen cuáles son las capacidades, intereses y expectativas actuales, con el fin de comenzar a armar un mapa que permita orientarlos en la identificación de posibles áreas donde desarrollar el proyecto laboral personal.

¿Cuáles son mis intereses?

¿Cuáles son las capacidades con las que cuento?

¿Cuáles son mis expectativas acerca de mi proyecto laboral?

El recorte de las posibles áreas de desarrollo laboral y la definición de posibles perfiles personales nos introduce a nuevos desafíos, ya que es el perfil del puesto el que va a definir los requisitos y capacidades con los que una persona debe contar para asumir las responsabilidades de una labor determinada.

El relevamiento de diferentes fuentes de información (avisos clasificados, sitios webs, etc.), es un paso imprescindible para conocer los requisitos actuales de los diferentes puestos laborales.

5. c. Elaborando mi carta de presentación...

Imaginen que están interesados en postularse en cualquiera de estos tres avisos. Elijan uno y escriban una carta de presentación teniendo en cuenta las indicaciones anteriores les hayan resultado significativas:

Importante empresa de la industria farmacéutica selecciona: Estudiante de Farmacia / Bioquímica, cursando los primeros años de la carrera. Preferentemente, con alguna experiencia en el rubro (no excluyente). Enviar CV indicando disp. Horaria

Incorporaremos a nuestra área de Administración a un estudiante avanzado de la carrera de Contador Público con experiencia contable en conciliación de cuentas, registro de operaciones y carga de asientos. Sus principales habilidades deberán ser: capacidad de trabajo bajo presión, organización y planificación, capacidad de análisis, orientación al detalle y pro actividad. Es requisito excluyente poseer conocimientos avanzados de Excel, contar con experiencia previa en puestos similares y poseer conocimientos en tango. Jornada de trabajo de lunes a viernes, 9 a 13hs. Contratación bajo modalidad de pasantía.

Se incorporará Docente de Español para dictar clases a estudiantes extranjeros que arriban al país con el objetivo de aprender nuestro idioma. Nos orientamos a personas dinámicas, con conocimientos de pedagogía e interés en la interculturalidad. Se valorará ser estudiante y/o licenciado en letras o profesor de literatura. Requisitos: disponibilidad para trabajar por horas. Sexo indistinto, experiencia previa comprobable. Horario: de lunes a viernes, de 9 a 13hs. Indicar remuneración pretendida.

BIBLIOGRAFÍA Y SITIOS WEB CONSULTADOS

- Fortunato, Lucía y Pasut, Marta (1998), *Joven desocupado/a busca trabajo. Pistas para conseguirlo y para conservarlo*. Buenos Aires: Aique.
- Rascovan, Sergio (2005). *Orientación Vocacional. Una perspectiva crítica*. Buenos Aires: Paidós.
- Rascovan, Sergio (2006) Programa de Orientación para la transición al mundo adulto. En *Curso de orientación Vocacional (Clase 07)*. Recuperado el 06 de mayo de 2009, de <http://www.latintraining.net/latintraining.net/punto/class/ovoc/cohort2006>
- Fundación Oportunidad FOP (s.f.). *Del Colegio al Empleo*. Hellemeyer, Andrea, Del Mármol, Alejandro.

Programa Orientación Vocacional-Ocupacional
Subsecretaría de Promoción de Igualdad y Calidad Educativa
Secretaría de Educación. Ministerio de Educación
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA



Autoridades

Gobernador de la Provincia de Córdoba
Cr. Juan Schiaretti

Vicegobernador de la Provincia de Córdoba
Sr. Héctor Oscar Campana

Ministro de Educación de la Provincia de Córdoba
Prof. Walter Mario Grahovac

Secretaria de Educación
Prof. Delia María Provinciali

Subsecretario de Promoción de Igualdad
y Calidad Educativa
Dr. Horacio Ademar Ferreyra

Director General de Planeamiento
e Información Educativa
Lic. Enzo Regali

Directora General de Educación Inicial y Primaria
Lic. María del Carmen González

Director General de Educación Media
Prof. Juan José Giménez

Director General de Educación Técnica
y Formación Profesional
Ing. Domingo Aringoli

Directora General de Educación Superior
Lic. Leticia Piotti

Dirección General de Regímenes Especiales

Director General de Institutos Privados de Enseñanza
Prof. Hugo Zanet

Director General de Educación de Jóvenes y Adultos
Prof. Carlos Brene



Subsecretaría de Promoción
de Igualdad y Calidad Educativa
Santa Rosa 751 - 1º piso-
Tel. (0351) 4331674/76 - Int. 1002 ó 1006
Córdoba- Argentina
www.igualdadycalidadcba.gov.ar