El camino hacia tu próximo empleo

Compartir en redes sociales

Índice

- Definí tu perfil
- Armá tu currículum vitae
- Diseñá una estrategia de búsqueda
- Conocé el mercado laboral
- Prepará la entrevista laboral

Definí tu perfil

Para identificar **qué tipo de trabajo querés buscar**, es importante que reconozcas tus intereses, habilidades y experiencias.
Estas preguntas te pueden servir de **ayuda**:

- ¿Para qué soy bueno y para qué no?
- ¿Qué actividades me resultan fáciles y cuáles me cuestan más?
- ¿Qué conocimientos y/o habilidades tengo?
- ¿Dónde he aprendido?
- ¿Qué estoy estudiando?
- ¿Cuál es mi experiencia?
- ¿Qué ventajas puedo ofrecerle a un empleador?
- ¿Qué me gusta hacer?
- ¿Qué no me gusta hacer?

Todos sabemos hacer algo

Cada persona tiene **saberes, destrezas y habilidades** que fue formando de diversos ámbitos. Valorá tus experiencias en la escuela, en un taller de formación, en un negocio familiar o en un voluntariado.

VOLVER AL INICIO

Armá tu currículum vitae

El currículum vitae o CV es tu herramienta de presentación. Tiene que ser claro, ordenado y actualizado. Es importante que lo armes con información que incluyas en clave para dar a conocer tus aptitudes, experiencias, cualidades e intereses. Para armarlo es necesario que incluyas estas secciones:

Datos personales:

- Nombre y apellido.
- Número de documento.
- Fecha de nacimiento.
- Estado civil.
- Nacionalidad.
- Información de contacto: dirección, teléfono y correo electrónico.

* También podés sumar una foto, pero no es obligatorio que la hagas.

Experiencia laboral

Si estás buscando tu primer trabajo, para completar esta sección de tu CV tenés en cuenta:

- Pasantías, becas u otras formas que combinan los estudios con el trabajo.
- Prácticas remuneradas.
- Trabajos voluntarios en el barrio, parroquia, club o otra institución.
- Colaboraciones en comercios o trabajos para familiares, conocidos o vecinos.

Si tenés experiencia laboral, detallá tus empleos anteriores. Es importante que sobre cada uno de ellos incluyas:

- Nombre y rubro de la empresa o del empleador.
- Puesto ocupado.
- Año de ingreso y egreso.
- Breve puntaje de las tareas desempeñadas.

Formación académica
Mencioná la escuela de tu último curso que estén en curso como los que hayas terminado. Acordate de incluir lo siguiente información:

- Título obtenido o estudios en curso.
- Nombre de la institución educativa.
- Año de graduación o último año de cursada.

Formación complementaria
También podés hacer referencia a otros cursos realizados, independientemente de los estudios académicos, que puedan resultar de interés para el puesto. Detallá:

- Nombre del curso.
- Institución donde lo hiciste.
- Año de cursada.
- Estado: en curso, finalizado, abandonado.

Idiomas / Informática
Si manejás un idioma extranjero tenés que mencionar el idioma o programa que manejes y el nivel de conocimiento (básico, intermedio o avanzado).

Intereses personales
Esta sección es opcional y sirve para indicar intereses personales y actividades extracurriculares.
En un puesto donde se requiere trabajo estado flexo, puede ser útil acterar que practicás algún deporte, por ejemplo. Pero no tiene ningún sentido informar que te gustan los videojuegos o escuchar música.

Habilidades blandas
Las habilidades blandas se refieren a cómo una persona se relaciona con los demás y cómo manejas situaciones diversas, en este caso, en el ámbito laboral. En el último tiempo cobraron relevancia dentro de las empresas porque se comprobó que son clave para lograr mejores resultados dentro de la organizaciones de trabajo.

Las más buscadas:

1. **Adaptabilidad:** Consiste en aprender o actualizarse de forma continua. También en adecuarse a los demandas de la compañía, el mercado o la esfera social.
2. **Iniciativa - proactividad:** Se relaciona con la facultad de proponer y adelantarse a los acontecimientos de forma innovadora. Esa postura permite tomar decisiones por criterio propio. Incluso de proponer mejoras internas.
3. **Organización:** Existen profesiones que, por su naturaleza, requieren personas con un alto sentido del orden. Hoy, las empresas buscan personas que puedan organizar bien su tiempo para la planificación del trabajo.
4. **Resolución de conflictos:** la capacidad de buscar todas las estrategias y soluciones posibles en una habilidad muy buscada.
5. **Trabajo en equipo y sociabilidad:** Una postura de equipo promueve la cooperación y valora las alternativas de todos.
6. **Comunicación:** Implica tanto el arributo de hablar como de escribir de manera concisa. Es clave saber que más importante es tiempo en que muchas cuestiones se resuelven por mail, chats o por Whatsapp.
7. **Creatividad:** Ser ingeniosa e innovador implica no resignarse a lo dado. Lleva a buscar nuevas perspectivas, a estar abierto al entorno y a ser receptivo. Demanda ser observador e imaginativo. Además, comprender que equivocarse no es fracasar, sino la posibilidad de aprender de los errores.
8. **Negociación:** Esta habilidad demanda de personas abiertas y flexibles, con la capacidad de influir y persuadir a los demás, saber argumentar y lograr, sobre todo, lograr a un arreglo.
9. **Liderazgo:** Es la capacidad de influir, motivar e inspirar al grupo hacia la obtención de un propósito. Es característico de quienes poseen una postura de iniciativa y proactividad. Delegan responsabilidades y entienden la forma de pensar de los demás.
10. **Puntualidad:** Puede parecer algo obvio, pero en muchos casos es una habilidad difícil de lograr.

Modelos de currículum

Hay dos formatos que son los más utilizados para elaborar un CV y se diferencian en la manera de organizar la información:

1. **Cronológico:** los datos se ordenan de manera temporal. Primero va lo más actual, para que quien los lea pueda ver rápidamente tu trayectoria y su progreso. Este es el formato que más se usa.

¿Cuándo utilizarlo?

Cuando tu experiencia laboral reciente sea similar a la del puesto de trabajo al que te estás postulando.
Si tu experiencia laboral fue flexibleo a cuyo puesto estás viendo es más calificado y con mayor responsabilidad y querés destacar este crecimiento.

Descargá este ejemplo de currículum cronológico y editalo

2. **Funcional:** se pone foco y se agrupa la información de los conocimientos adquiridos, funciones, tareas desempeñadas y no tanto en la experiencia laboral reciente.

¿Cuándo utilizarlo?

- Cuando quieres destacar las habilidades y experiencias en una área determinada.
- Cuando tengas "bache" laboraes por haber estado mucho tiempo sin trabajar.

Descargá este ejemplo de currículum funcional y editalo

¿Cómo usarlo?

Cuando tu experiencia laboral reciente sea similar a la del puesto de trabajo al que te estás postulando.
Si tu experiencia laboral fue flexibleo a cuyo puesto estás viendo es más calificado y con mayor responsabilidad y querés destacar este crecimiento.

Descargá este ejemplo de currículum cronológico y editalo

¿Cuáles que podés obtener tu CV de forma automática?

- Lo podés descargar al registrarte en Portal Empleo. Al registrarte y completar tus datos en Mis Datos, tu CV se actualiza en Mi CV. Luego, se actualizará automáticamente en segundos y podés ayudar a buscarlo con ese modelo.
- Si tenés dudas de cómo realizar la carga te dejamos un paso a paso Instructivo Ciudadanos Portal Empleo.
- Si querés conocer más del Portal Empleo y todos los beneficios que tiene para vos, podés hacerlo escribiendo a portalempleo@mkt.gob.ar, llamando al 0800-222-2233 o a través de del chat Pilar, 1 Telegram o Chat Gobar Argentina.

Evitá estos errores:

- Abundancia de datos secundarios: por ejemplo, los datos personales de tu núcleo familiar.
- Imprecisiones en la información: poner "varias cursos de actualización", sin especificar detalles.
- Uso innecesario de términos extranjeros, cuando existen palabras equivalentes en castellano.
- Usar una foto grande e informal: debe ser tamaño carnet y formal.
- Usar direcciones de correos electrónicos con apodos/nick: tiene que tener tu nombre y/o tu apellido. Si no es así, es mejor que te hagas uno nuevo.
- Extenderse más de dos carillas: el CV tiene que ser conciso y correcto.

VOLVER AL INICIO

Diseñá una estrategia de búsqueda

Una vez que tengas armado tu currículum, podés empezar con tu búsqueda laboral. Para hacerlo es importante que separes algún día de trabajo la guiarte consagrar.

Tu objetivo profesional tiene que responder a lo siguiente:

- ¿Qué querés hacer profesionalmente? Intereses, motivaciones, tipo de empresa, sector, condiciones, puesto, responsabilidades.
- ¿Qué puedo aportar a la empresa o cliente? Aptitudes, experiencia, conocimientos, aptitudes, formación, competencias.

Ejemplo de objetivo profesional:
"Formar parte de una empresa de retail, en la cual pueda desempeñarme como responsable de atención al cliente".

Dónde buscar trabajo

Internet es el medio más utilizado para la búsqueda de empleo: Computrabajo, Bumeran y ZonaJobs son las páginas para buscar empleo más usadas. Muchas de ellas otras te permiten publicar tu currículum en línea para que los empleadores lo vean.

Más esta lista de consultoras y sitios para buscar empleo

El Portal también cuenta con una Bolsa de Empleo. Al registrarte, podrás postularte a miles de ofertas laborales gracias a que contamos con más de 52.000 empresas registradas en todo el país.

LinkedIn es una de las principales redes sociales que utilizan los empleadores. Para entrar un perfil, ahí crea indicaciones. Una vez que lo tengas, podés enviar invitaciones a tus amigos, familiares y también seguir empresas que sean de tu interés.

Tu actitud es clave: mantenerte alerta y contar a todos tus contactos que estás buscando trabajo. La oportunidad puede aparecer en cualquier momento.

VOLVER AL INICIO

Conocé el mercado laboral

El mundo del trabajo está cambiando y conocer las características del mercado laboral te va a permitir orientar mejor la búsqueda. Es importante que tenga en cuenta cuáles son los empleos que tienen más demanda, qué buscan los empleadores, si la hora de contratar personal y para qué hay que estar preparado o ser competente.

El mundo del trabajo vive una etapa de grandes cambios caracterizada por:

- Mayor participación de las mujeres.
- Aparición de nuevas profesiones.
- Incorporación masiva de nuevas tecnologías.
- Presencia de un gran número de pequeñas y medianas empresas.
- Alta rotación de la fuerza de trabajo (ya no hay "empleos para toda la vida").
- Nuevos requerimientos de calificaciones: habilidades para la comunicación, trabajo en equipo, facilidad de adaptación a los cambios, resolución de problemas, certificación de conocimientos y adecuación a cambios tecnológicos.
- Necesidad de formación continua.

Distintos tipos de trabajo y formas de contratación:

Trabajo en relación de dependencia es cuando trabajás para un empleador (empresa, organización estatal, ONG, negocio, etc.) que puede contratarte a través de diferentes modalidades: por tiempo, contrato a plazo fijo, contrato por obra o eventual o por pasantía, entre otras.

Trabajo temporario es cuando te contratan por un período de tiempo determinado. Por ejemplo, te inscribís en una agencia de personal eventual que se ocupa de contratar empleados para empleados que requieren un puesto específico por un tiempo. Finalizado el período de trabajo, la agencia buscará otra persona con otro empleo acorde a tu perfil y expectativas.

Emprendedurismo es el autoempleo o emprendedurismo: vos organizás tu trabajo, hacés crecer tu proyecto y sos tu propio jefe.

Trabajo voluntario es esto caso no recibís un sueldo a cambio. Lo hacés para colaborar con una buena causa o para tener una experiencia de trabajo que te permite aprender.

VOLVER AL INICIO

Prepará la entrevista laboral

Si en las empresas donde dejaste tu CV les interesa tu perfil, van a llamarte para una entrevista. El objetivo es conocerte un poco más y evaluar tus conocimientos técnicos y prácticos. También sirve para ver cómo es tu actitud, tu modo de hablar y tu postura.

Tipos de entrevista

Pueden ser individuales, grupales, presenciales o telefónicas. La más tradicional y frecuente es la individual, en la que el entrevistador va a profundizar sobre ciertos aspectos de tu CV. Puede que te permitan hablar libremente o que te hagan preguntas previestablecidas sobre alguna cuestión en particular.

Cuando te llamen para una entrevista, consulta de qué empresa se están contactando para que quedes en que dirección se realizará el encuentro, en qué día y horario. Acordate de pedir el nombre y número de teléfono de algún referente.

Es importante prepararse para la entrevista y no improvisar:

- Revisá que tu CV esté actualizado y correctamente confeccionado. Aunque ya lo tengas, podés llevarlo a la entrevista en un folio o una carpeta.
- Pensá en posibles preguntas que podrían surgir mientras la entrevistan, así te va a resultar más sencillo responder de manera adecuada.
- Sé puntual. En caso de ocurrir algún imprevisto, llama para comunicarlo.
- Presentate limpio y prolijo. Tu recomendamos mostrarte atento e interesado, utilizando lenguaje claro y evitando el lunfardo, malas palabras y muletillas.
- Actuá a algún familiar que sirva para ensayar una entrevista laboral. Es importante tomar precauciones para evitar potenciales situaciones de riesgo.

Lograr el momento

- Antes de entrar, silencia el celular. Presta atención al entrevistador y sus formas para saludar e interactuar así tenés más claro cómo hablarle.
- Concentrate en poder explicar y detallar de manera coherente cada uno de los puntos incluidos en tu CV. Posicionate como la persona indicada para cubrir el puesto.
- Intentá respeto y escucha antes de responder. Tratá de que tus respuesta sean breves, concretas y positivas.
- Si tenés la posibilidad de hacer preguntas, podés consultar acerca de las condiciones de contratación, cómo sigue el proceso y si te van a contactar por si o por no.

Antes de empezar o trabajar

Si ya perdí mi interés es posible que te soliciten a tomar pruebas concretas un poco más. En algunos casos podrán pedirte que hagas un test psicotécnico o psicológico. Son pruebas que tratan de precisar las principales características de tu carácter para deducir si sos o poder adaptarse a ese puesto de trabajo.
Existen muchas pruebas de ese tipo, pero en general tienen como objetivo la búsqueda de una forma entrenada **porque no suele haber respuestas buenas o malas**.

Para algunos puestos de trabajo te pueden pedir hacer un examen profesional. Otras veces te pueden pedir que resuelvas un estudio de salud y por lo general se ofrece pasa anses de que comensurás trabajo.

Conocé más consejos para preparar una entrevista de trabajo

Tu trabajo decente y de calidad

Una vez que consiguiste empleo, tené presente tus derechos como trabajador. El trabajo decente y de calidad implica de parte del empleador una serie de obligaciones a cumplir:

- Recibo de sueldo.
- Vacaciones.
- Aguinaldo.
- Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART).
- Asignaciones familiares.
- Jubilación y obra social.

Tus responsabilidades

Acordate de respetar los horarios y las normas. Hará tu mayor esfuerzo para poder superarte día a día y crecer en tu trabajo. Es normal que en los primeros días no sepas todas las cosas, pero tampoco tenés que improvisar. Tené en claro cuáles son tus responsabilidades y que esperan de vos.

¡Acordate!

Todos sabemos hacer algo y la oportunidad puede aparecer en cualquier momento. Sólo tenés que estar preparado para encontrar el trabajo que estás buscando.

VOLVER AL INICIO

Descargas

Currículum vitae
(Formato Word, 99.5 KB)
Descargar formato

Currículum vitae
(Formato Word, 99.5 KB)
Descargar formato