



Mundo Laboral

Por: Marta Soto

El relato del día	3
Herramientas que facilitan y facilitarán la entrada al mundo laboral	5
Decidir qué estudiar	7
El currículum	12
La carta de presentación	16
La entrevista de trabajo	19
El entorno de trabajo	24
Características de un buen ambiente de trabajo	26
El glosario	27

Había algo que preocupaba a los cuatro alumnos por igual: la entrada al mundo del trabajo. Sabían que el salario mínimo era muy bajo, pero también eran conscientes de que, mientras más estudiaran, más se formarían, más habilidades y posibilidades tendrían de optar a un buen empleo en el que se sentirían motivados y con pasión por afrontar nuevos retos.

Un trabajo para disfrutar y no solo para cumplir con el horario y cobrar a fin de mes. Un trabajo para aprender cosas nuevas y crecer junto a los compañeros, dónde una oportunidad para desarrollarse profesionalmente, , un espacio donde intercambiar conocimientos e ideas para conseguir objetivos comunes. Entre todos llenaron un buzón con deseos y propuestas relacionados con el mundo del trabajo.

Entre las propuestas más destacadas estaba realizar una campaña para dar a conocer servicios y recursos de orientación y asesoramiento laboral, de esta manera los alumnos conseguirían mejorar sus oportunidades. Otro de los deseos fue que existieran por la ciudad puntos de información juvenil para asesorar a los jóvenes en temas de trabajo. Una propuesta muy celebrada fue el de hacer una feria para poner en contacto a los jóvenes con las empresas y así conseguir oportunidades de formación y experiencia práctica en empresas. También leyeron la propuesta de un alumno en la

que expresaba su deseo que la Municipalidad también participara ofreciendo conferencias de expertos en la entrada al mundo de trabajo y talleres para poderse preparar mejor y aumentar las posibilidades de encontrar el trabajo deseado. Al final consiguieron tantas propuestas interesantes que rebasaron el buzón. Decidieron entonces publicarlas en el bloc e intentar llevar a cabo las más votadas.



Herramientas que facilitan y facilitarán la entrada al mundo laboral

Es importante que tengas un buen dominio de idiomas. Se aconseja saber inglés como segunda lengua y alguna otra, por lo menos. Mantente actualizado en temas relacionados con la tecnología de la información. Desarrolla habilidades relacionadas con la gestión y administración de proyectos.

Para tener éxito en el trabajo debes sentirte motivado, satisfecho y realizado. No se trata de encontrar un trabajo, solo para ganar dinero y pagar facturas. Se trata de escoger una profesión por la que sientas verdadera pasión.

Es necesario participar e involucrarse, asistir a clase, tomar apuntes, investigar y no quedarse nada más con los apuntes; estudiar,, hablar con el tutor, para consultarle y pedirle consejos y orientaciones.

Desarrolla interés por asistir a cursos, talleres y conferencias de las materias que más te interesan. Forma parte de alguna organización de estudiantes, ya que en ellas se mejora la comunidad estudiantil, se comparten intereses y se aprende a liderar una actividad, a organizarse y a comunicarse correctamente.

También es muy aconsejable que averigues y encuentres empresas donde realizar prácticas de los campos que te interesan, esto te

dará la oportunidad de conocer gente y de adquirir experiencia. Si tienes oportunidad de viajar y de practicar idiomas debes aprovechar al máximo la actividad y no limitarte a hacer amistad con personas que hablan tu idioma. Esto limita las posibilidades de mejorar el segundo idioma y hace que el viaje no sea tan productivo en términos académicos.

Adquiere habilidades de comunicación: aprende a expresarte oralmente y por escrito y a participar correctamente en debates y foros.

Una actividad intelectual también requiere de descansos, es aconsejable que combines la actividad académica con el ejercicio físico.

Combina el estudio con la participación en actividades que ayuden a mejorar la comunidad en la que vives.

Para elegir qué estudios quieres seguir no puedes mirar únicamente al futuro, mira también el camino recorrido., Descubre y analiza, tus habilidades y capacidades. Se consciente de las dificultades que te has encontrado en el camino del aprendizaje, fíjate en las materias que te costaron más y cuales te dieron mayor alegría, satisfacción, interés y motivación.

Cuando mires hacia delante debes pensar en qué estudios te puedes ofrecer más conocimientos para desarrollar tu pasión, tu mayor interés y tu motivación. Las profesiones de ahora no serán todas igual en el futuro, existirán profesiones que ahora ni imaginas. Todo cambia a una gran velocidad. No te puedes centrar en las profesiones que tienen mayor demanda o las que antes encuentran un lugar de trabajo estable, debes ser auténtico y sinceros contigo mismo. Sigue tus intereses e impulsos, presta atención a tus posibilidades, intenta aumentar cada día tus virtudes y cualidades, desarrolla la seguridad y la confianza en ti mismo. No tengas miedo de la equivocación y si ocurre dispone de las herramientas para corregirlo. Debes prestar atención a las personas que te rodean y aprende de sus aciertos y habilidades siempre desde el aprendizaje y la admiración y nunca desde la envidia.

Aprende continuamente nuevas habilidades y refuerza las que ya tienes: aprende a cambiar, a combinar los conocimientos para encontrar nuevas soluciones a nuevos problemas, busca, filtra, sintetiza, analiza, trabaja en grupo, en comunidad, utiliza diferentes aplicaciones y atrévete a liderar equipos.

Resulta interesante:

- 1) Haz prácticas en diferentes empresas, pueden ser nacionales o extranjeras.
- 2) Participa en actividades de voluntariado que contribuyan en la mejora de la comunidad. Muchas empresas no miran tanto la experiencia como las inquietudes que tienes y las actividades en las que has participado y que demuestran tu capacidad de relacionarte y tus intereses.
- 3) Estar presente en las redes sociales para darte a conocer, para ello es muy importante que tengas una buena marca personal y gestionarla correctamente. Es más fácil encontrar un trabajo que se ajuste a tus intereses cuanto más gente conozcas. Ampliar la red de contactos, se puede hacer a través de las redes sociales: Twitter, Facebook o LinkedIn o en el blog personal. Utilízalas bien y amplía contactos en el sector que te interesa te puede dar la oportunidad de hacerle llegar el currículum a varias empresas. Actualmente,

las empresas e instituciones utilizan mucho las redes sociales para descubrir perfiles y encontrar candidatos, para las plazas vacantes que tienen, sin abandonar los procedimientos tradicionales de reclutamiento. Por eso debes ser cuidadoso con lo que publicas en internet. Es mejor que no publiques fotografías inapropiadas, ya que pueden dar a la persona que no te conoce personalmente, una imagen equivocada. Si decides publicarlas presta mucha atención a la privacidad y escoge únicamente a las personas más cercanas para que las puedan ver. Para dar una imagen de organizado y de buena gestión es importante que mantengas actualizadas las redes sociales y tu blog personal.

La marca personal, ¿qué es? Es la imagen que proyectas. Por ejemplo cuando decisque alguien es desorganizado, despistado o puntual, estás hablando de sus características, de su marca. Debes procurar tener cuidado de tu marca y potenciarla al máximo. Te sirve para remarcar lo que te hace diferente a los otros y te ayuda a establecer relaciones tanto sociales como profesionales. Uno de los objetivos de la marca personal es lograr que encuentres un trabajo acorde a tu perfil e intereses.

Debes cuidar lo que publicas porque lo que hay en internet será la imagen que proyectarás y debes estar seguros de que es la imagen que quieres transmitir, puesto que será lo primero que conozcan de ti, personas que no te han visto antes. Puede ocurrir que cierta imagen proyectada de ti te perjudique, para tener acceso a determinados trabajos. Por eso es importante que tengas consciencia de tu marca personal, la cuides y la gestiones bien.

Es importante que aprendas a promocionarte bien. Comunicar a los otros lo que haces y lo que deseas encontrar.

- Participa en foros que te interesen y que reflejen tus intereses.
- Visita los blogs de otras personas afines a tus intereses y gustos y deja comentarios.
- No te limites a copiar información ya existente: Haz tus propios vídeos, toma y publica tus propias fotografías, realiza tus propias presentaciones y escribe artículos sobre tus intereses.

- 4) Busca un trabajo que tes guste y que te emocione realiza, de esa forma serás más eficiente, rendirás más y serás más feliz.

- 5) Piensa bien qué trabajo quieres encontrar. Establece de manera clara los objetivos que quieres lograr, de esta manera puedes avanzar y no te quedarás bloqueado.
- 6) Descubre hacia dónde quieres enfocarte.
- 7) Cuando aparezca una vacante que te interesa, analízala bien. Si no cumples con los requisitos no te desanimes, todo lo contrario, es momento para ver qué formación necesitas adquirir para trabajar en el puesto deseado.
- 8) Ten ganas de aprender y mejorar para ampliar tus conocimientos y habilidades.
- 9) Adquiere buenos hábitos que te ayuden a alcanzar el objetivo que persigues..
- 10) Conoce bien tus fortalezas que y desarrolla tu potencial, conoce tus debilidades y trabájalas para poderas mejorar..

¿Qué es? Es el documento que haces llegar a los sitios donde quieres ir a trabajar. Es una hoja de vida: lo que has estudiado y en qué has trabajado, incluye tus intereses y también tus habilidades. Es el primer contacto que la empresa tendrá contigo.

El objetivo es conseguir una entrevista personal y un trabajo acorde a nuestros intereses.

Algunas de las competencias profesionales más buscadas son: los idiomas, la creatividad, la capacidad de innovar, la flexibilidad, ser dinámico, la capacidad de trabajar bajo presión, la capacidad de aprender, el entusiasmo y saber trabajar en equipo.

Características de un buen currículum

- 1) Atractivo:** Debes tener presente que la mayoría de empresas reciben mucha currícula en un día. Tu currículum o CV necesita tener algo especial que logre ser diferente al resto y sobresalir. Debemos llamar la atención de la persona que selecciona personal.
- 2) Claro y conciso:** Debes hacer constar únicamente los datos más importantes. No ocupes más de dos páginas. Selecciona la información más relevante, para poder optar al puesto que te interesa.
- 3) Organizado:** La lectura del currículum debe ser ágil y fácil. La información debe estar distribuida de manera correcta y

ordenada. El orden de los datos de formación y de experiencia laboral y profesional dependerá del objetivo que quieres lograr y de la experiencia que quieras reflejar:

El currículum cronológico: Ordena la información en orden de tiempo, del dato más antiguo al más reciente. El cronológico inverso o retro cronológico lo hace al revés. Empiezas por lo último que has hecho hasta lo más antiguo. El primero es recomendable cuando tienes poca experiencia. El segundo es adecuado si tienes experiencia o cuando quieres remarcar la experiencia más reciente, porque la consideras importante.

El funcional o temático: Agrupa las actividades de formación y experiencia laboral por categorías, en bloques de manera independiente. Esta estructura hace muy fácil consultar la formación y la experiencia que tienes. Es recomendable cuando se trabajaste en varios sectores o para remarcar los puntos fuertes que tienes pensando desarrollar en el lugar de trabajo al que quieres optar. Este modelo de currículum también es aconsejable si lo que persigues es restar importancia al hecho de que has cambiado trabajo en poco tiempo o que has estado un período de tiempo sin trabajar.

El combinado: Es la combinación entre los dos anteriores, el cronológico y el funcional. Se logra unir los aspectos positivos de ambos. Nos permite resaltar las capacidades que tenemos y los éxitos que hemos logrado. Es el tipo de currículum que más se utiliza.

- 4) **Favorable:** De todos los datos que tengamos debemos utilizar la información para favorecernos, evitar todos aquellos aspectos negativos que nos pueden perjudicar.
- 5) **Decir la verdad:** no se debe mentir nunca en un currículum. La honestidad es muy importante y poder justificar todos los datos que se exponen.
- 6) **Estilo impersonal:** Se debe utilizar las formas impersonales en vez de la tercera persona.
- 7) **Cuidar la ortografía:** Es muy importante prestar atención a la ortografía. Un currículum con errores resta posibilidades a cualquier candidato.



¿Qué es la carta de presentación? Es el documento que acompaña al currículum. Es una deferencia y saludo hacia la persona que seleccionará el personal en la primera fase del proceso. También demuestra interés y educación. Permite explicar tu camino profesional. Es una manera de darte a conocer remarcando los aspectos que más te pueden beneficiar para ser seleccionado.

El objetivo es destacar los aspectos más importantes de tu formación y experiencia para el cargo. Causa buena impresión y te permite exponer las cualidades necesarias para el puesto.

Estructura:

- 1) **Presentación:** Explica brevemente quién eres, qué experiencia profesional tienes y cuáles son tus objetivos.
- 2) **Interés:** Demuestra a la empresa que conoces bien el puesto al que quieres optar y la opinión favorable que te merece la empresa.
- 3) **Compromiso:** Debes indicar qué puedes ofrecer tú a la empresa.
- 4) **Despedida:** Finaliza la carta de forma cordial y solicita una entrevista personal. Manifiesta tu agradecimiento de antemano.

Características:

- 1) **Brevedad:** ocupa lo aconsejable es que ocupes la extensión de una página.

- 2) **Lenguaje:** escríbela utilizando un estilo formal.
- 3) **Destinatario:** dirígete a una persona específica.
- 4) **Ortografía:** escríbela sin errores ortográficos.
- 5) **Estilo personal:** utiliza la primera persona puesto que se trata de una presentación personal.
- 6) **Conclusión:** haz una síntesis de lo dicho y expresa cortesía en el párrafo de despedida.

Consejos:

- Concreta la información, la experiencia y las capacidades relacionadas directamente con el puesto y hazlo de manera esquemática.
- Utiliza una hoja del mismo tamaño que el currículum.
- Escríbela en primera persona del singular.
- Remarca las habilidades que en el currículum no pudiste destacar.
- Redacta una carta nueva para cada solicitud.

Para redactar una carta en respuesta a un anuncio:

- Lee atentamente el anuncio o la oferta de trabajo.
- Analiza cuáles son las necesidades de la empresa.

¿Qué tipo de profesional buscan?

- **Haz una carta a medida:** selecciona los aspectos del currículum que más te conviene destacar para interesar al

seleccionador de personal. Siempre ten presentes las necesidades de la empresa.

La carta de iniciativa propia : Se utiliza cuando, por iniciativa propia, envías el currículum a una empresa para que tome en cuenta en el momento que surja una vacante. En este caso no existe ningún anuncio. Para redactar esa carta debes conseguir el máximo de información sobre la empresa.

- Debes tener un motivo claro para demostrar tu interés en trabajar para la empresa.
- Debes seleccionar los datos del currículum y de tu experiencia que más te interesa exponer ante la empresa, por su perfil y sus necesidades.



Has entregado tu currículum junto a una carta de presentación. Empiezas muy bien, ya que recibiste una llamada para tener una entrevista de trabajo. Ahora toca prepararte bien para superar con éxito la segunda etapa, destacar entre los demás candidatos y alcanzar el objetivo de trabajar en el puesto que te interesa. En una entrevista es muy importante observar a la persona que te entrevista, para responder de una manera acertada. Si te das cuenta que la persona quiere respuestas muy concretas, no hagas explicaciones largas, es mejor ser conciso. Intenta descubrir qué respuestas y perfil quiere escuchar el entrevistador y adáptate a ellas rápidamente.

Las preguntas abiertas: Son preguntas que tienen una respuesta muy amplia. El entrevistador quiere descubrir qué habilidades de comunicación tienes el entrevistado. Ver cómo argumentas tus respuestas, el nivel de vocabulario que tienes y la manera de expresarte.

Por ejemplo:

Háblame de tus intereses profesionales.

¿Por qué te interesa nuestra empresa?

¿Qué puedes ofrecerle a nuestra empresa?

¿Por qué elegiste esta profesión?

¿Qué es lo que más te gustó de tus estudios?

- ¿Dónde te ves dentro de cinco años?
- ¿Qué haces actualmente?
- ¿Por qué dejaste tu anterior trabajo?
- ¿Cuál es la tarea más difícil que tuviste que desarrollar?
- ¿Quieres continuar tus estudios?
- ¿Por qué te debemos contratar?
- ¿Qué sueldo te gustaría ganar?

Las preguntas de aptitud: En estas preguntas se quiere descubrir si tienes o no las habilidades y conocimientos necesarios para optar al trabajo. En este tipo de preguntas se quiere averiguar sobre la experiencia que tienes y las habilidades que posees.

Por ejemplo:

- En tu anterior trabajo ¿qué funciones tenías asignadas?
- ¿Tenías a tu cargo un equipo?

Las preguntas de comportamiento: En estas preguntas se quiere descubrir sobre la personalidad y el carácter del candidato para ver si encajaría bien dentro del equipo de trabajo.

Por ejemplo:

- ¿Te gusta trabajar bajo presión?
- ¿Te gusta trabajar en equipo?
- ¿Te cuesta manejar los conflictos?
- ¿Qué habilidades tienes?
- ¿Eres muy nervioso?
- ¿Tienes alguna manía?

Las preguntas de situación: Con estas preguntas el entrevistador quiere descubrir cuáles serían tus comportamientos en determinadas situaciones, saber cómo reaccionarías.

Por ejemplo:

- ¿Qué harías si tu jefe no llega a la reunión programada?
- ¿Qué harías si tu jefe presenta un documento con cifras equivocadas?
- ¿Cómo gestionarías una situación en la que no estás de acuerdo con tu jefe?
- ¿Cómo saliste de situaciones de emergencia?

Las preguntas fuera de contexto: En este tipo de preguntas el entrevistador persigue salir del ámbito de la empresa, hacerte unas preguntas personales, ver cómo reaccionas y qué respondes.

Por ejemplo:

- ¿Cuáles son tus prioridades? ¿El trabajo? ¿Los amigos?
- ¿La familia? ¿El dinero?
- Si fueras un vehículo, ¿cuál serías?
- ¿En tu casa eres organizado o desorganizado?
- ¿Qué música te gusta?
- ¿Tienes alguna adicción? ¿El tabaco? ¿El alcohol?
- ¿Quieres tener hijos? ¿Cuántos? ¿Cuándo?
- ¿Prefieres vivir en una gran ciudad o en una pequeña comunidad?
- ¿Es importante la religión en tu vida? ¿En qué sentido?
- ¿Qué valoras más, el dinero o la felicidad?
- ¿Qué retos te produjo mayor satisfacción en su vida?
- ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?
- ¿Qué te motiva?
- ¿Cuáles son tus retos a futuro?

Errores comunes en las entrevistas de trabajo:

- No apagas el celular.
- Contestas llamadas o mensajes.
- Te muestras poco interesado y motivado.
- Vistes de manera inapropiada.
- Hablas mal de la empresa donde trabajaste anteriormente.
- Mascas chicle.
- Llegas tarde.
- No miras a los ojos del entrevistador.



pon en práctica los siguientes consejos: Da lo mejor de ti, comparte las buenas ideas y el esfuerzo.

- Ver cómo puedes crecer dentro de la empresa y encuentra las estrategias para lograrlo.
- Haz cosas para resolver los problemas y no te limites a quejarte de las cosas que no te parecen bien. Ten interés en superarte cada día.
- Ten una actitud positiva.
- Se organizado.
- Colabora con el equipo.
- Ten los conocimientos técnicos para desarrollar el trabajo.
- Goza de inteligencia emocional.
- Se disciplinado.
- Cumple puntualmente con las tareas.
- Elogia los logros de los compañeros y deja notas positivas que reconozcan su buen trabajo.
- Escucha a las personas del equipo.
- Mejora las relaciones con una comunicación asertiva.
- Mejora tu comunicación oral y escrita para transmitir tan bien como sea posible una idea o un proyecto.
- No dejes de formarte para mejorar.



Características de un buen ambiente de trabajo

Buen ambiente: es agradable, de confianza y positivo para que la gente trabaje más a gusto y mejor.

Buena actitud: no todo consiste en tener muchos conocimientos. Los conocimientos se adquieren pero la actitud es más difícil de adquirir. La actitud la determina las decisiones que tomamos por eso somos libres.

Buena comunicación: las personas están bien informadas. Saben por qué se realizan las cosas o por qué se realizan de cierta manera. El jefe comparte con su equipo sus decisiones y los mantiene al tanto de los avances de la empresa. A los jefes les interesa la retroalimentación por parte de los trabajadores. Si hay una buena comunicación se logran más rápido los objetivos y se realizan antes las tareas.

Emociones positivas: estimular a las personas para que se sientan bien en el ambiente de trabajo, si existe cooperación y empatía el rendimiento de las personas es mayor.

Acierto: habilidad o destreza en lo que se ejecuta.

Asertivo: que manifiesta sus convicciones y defiende sus derechos. Es también una forma de expresión consciente, congruente, clara, directa y equilibrada, cuya finalidad es comunicar nuestras ideas y sentimientos o defender nuestros legítimos derechos sin la intención de herir o perjudicar, actuando desde un estado interior de autoconfianza, en lugar de la emocionalidad limitante típica de la ansiedad, la culpa o la rabia.

Conjuntamente: con unión o concurrencia de dos o más cosas en una misma persona o un mismo lugar.

Deferencia: muestra de respeto o de cortesía.

Despistado: desorientado, distraído, que no se da cuenta de lo que ocurre a su alrededor.

Empatía: sentimiento de participación afectiva de una persona en la realidad que afecta a otra.

Entregado: dedicarse enteramente a una cosa.

Esquemático: que está hecho de manera sencilla y general, sin adorno ni detalle.

Filtrar: hacer pasar algo por un filtro.
Impulso: instigación, estímulo.

Optar: escoger una cosa entre varias.

Perfil: conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a una persona o cosa.

Proyectar: idear, trazar o proponer el plan y los medios para la ejecución de algo.

Remarcar: insistir en algo, hacer que se note especialmente.

Por: Marta Soto
Palabras: 3,100
Imágenes: Shutterstock
Fuentes:
Links de referencia:

<http://empleo.gob.mx/>
<http://www.entrevistadetrabajo.org/domina-el-lenguaje-corporal.html>
<http://es.wikipedia.org/wiki/Asertividad>
<http://www.socialancer.com/crear-videocurriculum-impacto/>
<http://archivo.laprensa.hn/Suplementos/Ediciones/2009/05/10/Noticias/Que-tipo-de-candidatos-buscan-las-empresas>
<http://www.educamericas.com/articulos/reportajes/el-perfil-del-candidato-ideal>
<http://blog.infoempleo.com/blog/2011/03/21/que-buscan-hoy-las-empresas/>
http://www.laboris.net/static/ca_busqueda_candidato.aspx

Libros consultados:

Cervera, Ángel, et al. Saber escribir. México, Aguilar, 2007

