



**ENTRADA AL
MUNDO LABORAL**

ÍNDICE

El relato del día	3
El currículum	11
La carta de presentación	17
La entrevista de trabajo	24
La marca personal	33
Glosario	39

EL RELATO DEL DÍA

Leo sabía muy bien, que algunos de sus alumnos querían estudiar en la universidad pero otros no. Con los alumnos que no querían asistir se reunió varias veces para indagar los motivos de esta decisión. Después de un par de sesiones, había descubierto varios motivos. Algunos de los alumnos explicaban, que seguramente por sus capacidades, no podrían entrar a la universidad pública y que no disponían de suficiente dinero para pagar una universidad privada. Otros, explicaban que no les gustaba estudiar, preferían aprender un oficio sin mucha teoría, tenían ganas de arreglar, construir y crear.

Aunque Leo había intentado convencerles que la universidad era muy buena opción para formarse y que el desempleo se reduce entre las personas con estudios superiores, los jóvenes no querían cambiar de decisión. Leo, también les manifestó que respetaba su decisión, que les apoyaría y ayudaría con todo lo que estuviera a su alcance, empezando por buscar centros, que impartieran cursos acorde a sus intereses.

Después de esas dos reuniones, Leo pensó que esos estudiantes accederían antes al mercado laboral que el resto del grupo. Por lo tanto, necesitaban tener herramientas adecuadas para acceder a él con éxito.

Así que decidió, dedicar dos días al mundo laboral, tanto para los que querían ir a la universidad como para los que querían desistir.

Les explicó, que cuando él estaba en la universidad, imaginaba su primer trabajo en la empresa de sus sueños. Así mismo, cuando le llamaron para decirle que no había sido seleccionado, el mundo se le cayó al suelo. De esa experiencia, aprendió que uno no debe desanimarse, que debe tener actitud positiva, confianza en las capacidades que tiene y disponibilidad para adaptarse a los cambios. Les compartió, que uno siempre debe aprender de las experiencias. Quizás, en ese momento le faltaba experiencia para optar a ese puesto de trabajo. Como realmente le interesaba, se informó sobre la empresa, la formación de sus trabajadores y se preparó para entrar más adelante. Y, lo logró. Les dio algunos consejos.



LOS CONSEJOS DE LEO

1) Leo les recomienda que durante sus estudios hagan prácticas en empresas, pueden ser nacionales o extranjeras. Muchas empresas, no hacen tanto énfasis en la experiencia de los jóvenes como en sus inquietudes y la participación en actividades que demuestran sus intereses.

2) Leo les explica la importancia de estar presentes en las redes sociales para darse a conocer. Para darse a conocer, es muy importante, tener una marca personal y gestionarla correctamente. Es más fácil encontrar un trabajo que se ajuste a tus intereses mientras más gente conozcas. Ampliar la red de contactos puede hacerse a través de las redes sociales: Twitter, Facebook, LinkedIn o en el blog personal. Utilizarlas eficientemente y ampliando contactos en el sector de interés, puede dar la oportunidad de hacer llegar el currículum a varias empresas. Las empresas utilizan con frecuencia las redes sociales para revisar perfiles y encontrar candidatos para plazas vacantes. Por eso se debe ser cuidadoso con todo lo que se publica en Internet. Es mejor no publicar fotografías muy personales o familiares, ya que puede proyectarse

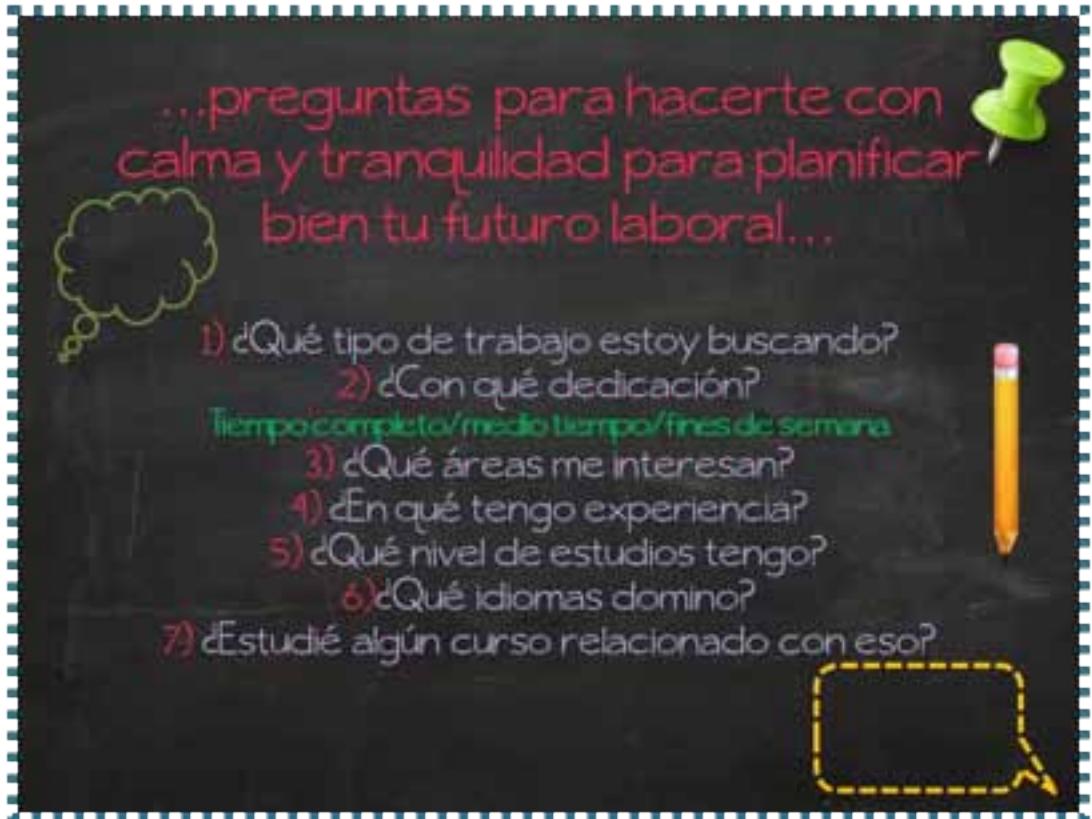
una imagen equivocada a la persona que no nos conoce personalmente. Si decides publicarlas, presta mucha atención a la privacidad, escogiendo únicamente a las personas más cercanas. Para dar una imagen de organizado y de buena gestión, es elemental que mantengas actualizadas las redes sociales y tu blog personal.

Es importante aprender a promocionarte de la mejor manera, comunicando qué haces y qué deseas encontrar.

- Participa en foros que reflejen tus intereses.
- Visita los blogs, de personas afines a tus intereses y gustos, deja comentarios.
- No te limites a copiar o redireccionar información ya existente: Haz videos, fotografías, presentaciones o escribe artículos.

3) Busca un trabajo que te guste y emocione realizar. De esta manera serás más eficiente, rendirás más y serás más feliz.

4) Define bien el trabajo que quieres encontrar. Establece claramente los objetivos que quieres conseguir. De esta manera podrás avanzar y no te quedarás bloqueado.



- 5) Debes precisar hacia donde quieres enfocar tu carrera.
- 6) Cuando encuentres una vacante de tu interés, debes analizarla. Si no cumples con todos los requisitos, no es

momento para desanimarse. Todo lo contrario, es momento para puntualizar la formación que necesitas adquirir para trabajar en el puesto deseado. Al analizar la vacante debes prestar atención en:

- La fecha en la que se publicó la oferta de trabajo.
- Los requisitos que solicitan. Por ejemplo, dominio de ciertos idiomas o título universitario.

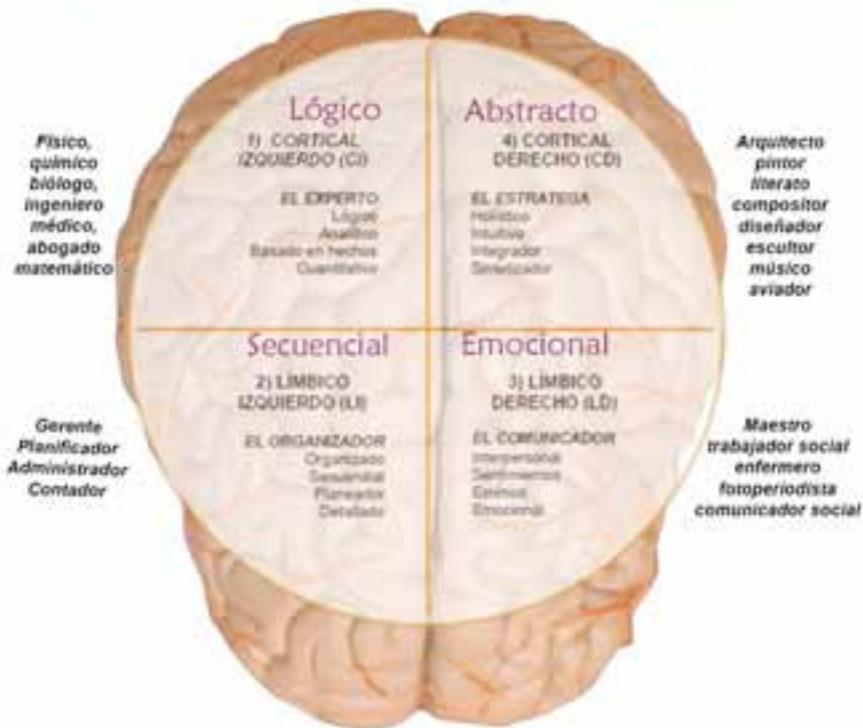
7) Debes tener el deseo y la inquietud de aprender para ampliar tus conocimientos y habilidades.

8) Ir adquiriendo buenos hábitos que te ayuden a alcanzar el objetivo trazado.

9) Conocer bien las fortalezas que se tienen y potenciarlas, conocer las debilidades y trabajarlas para mejorarlas.

CONOCERSE

Teoría de los Cuadrantes Cerebrales de Hermann



EL CURRÍCULO

¿Qué es el currículum? Es el documento que hacemos llegar a los sitios donde queremos trabajar. Es un listado de lo que hemos estudiado, en qué áreas hemos trabajado, nuestros intereses y también nuestras habilidades. Es el primer contacto, que la empresa tendrá con nosotros.



Lograr:
**Entrevista personal
y un trabajo acorde
a los intereses
personales**



Algunas de las competencias profesionales más buscadas son: **los idiomas, la creatividad, la capacidad de innovar, la flexibilidad, el dinamismo, manejar la presión, la capacidad de aprender, el entusiasmo y trabajar en equipo.**

1) Atractivo: Debes considerar que la mayoría de empresas reciben muchos currículos en un día. Tu currículum necesita tener algo especial, que consiga ser diferente al resto y sobresalir de la multitud. Debemos llamar la atención de la persona que selecciona.

2) Claro y conciso: Se debe hacer constar únicamente los datos más importantes. No se debe ocupar más de dos páginas. Seleccionaremos la información más relevante para optar al puesto que nos interesa.

3) Organizado: La lectura del currículum debe ser ágil y fácil. Debe estar distribuido de manera correcta y ordenada. El orden de los datos de formación, de experiencia laboral y profesional dependerá de nuestro objetivo y de la experiencia que queremos reflejar:

El currículum cronológico: Ordena la información, según la sucesión cronológica, del dato más antiguo al más reciente. El cronológico inverso o retro cronológico, lo hace al revés. Se empieza por la actividad actual hasta la más antigua. El primero es recomendable cuando

tenemos poca experiencia. El segundo es adecuado para candidatos con experiencia o cuando queremos remarcar la última experiencia porque la consideramos importante.

El funcional o temático: Agrupa las actividades de formación y experiencia laboral por categorías, en bloques de manera independiente. Esta estructura facilita la consulta de formación y la experiencia que se tiene. Es recomendable cuando se ha trabajado en varios sectores o para hacer énfasis en nuestras fortalezas, pensando en el puesto al que queremos optar. Este modelo de currículum también es aconsejable, si perseguimos disimular que hemos cambiado en corto tiempo de trabajo o bien que hemos estado un período de tiempo sin trabajar.

El combinado: Es la combinación entre los dos tipos de currículos, el cronológico y el funcional. Se persigue unir los aspectos positivos de ambos. Nos permite resaltar nuestras capacidades y los éxitos que hemos alcanzado. Es el tipo de currículum más utilizado.

4) Favorable (no falso): De todos los datos, debemos utilizar la información para favorecernos, evitando aspectos negativos que puedan perjudicarnos. Eso sí, no se debe mentir nunca. La honestidad es muy importante, como también justificar los datos que se exponen.

5) Estilo impersonal: Se deben utilizar las formas impersonales, en lugar de la tercera persona.

6) Cuidar la ortografía: Es muy importante prestar atención a la ortografía.



EJEMPLO DE CURRÍCULO CRONOLÓGICO

Datos personales

Nombre completo: Antonio Puentes Blancos

Fecha de nacimiento: 29/04/1985

Dirección: 3ª avenida 3-65 Zona 1 Ciudad de Guatemala

Teléfono: 65578656 Celular: 56666666789

Correo electrónico: pst@gmalito.com

Formación

Formación académica

- 2010 Licenciatura en Educación

Idiomas

- Español: Idioma materno
- Inglés: Nivel avanzado. Título X.

Experiencia profesional

2012: Asesor pedagógico en la Fundación Pinero.

2009-2012: Profesor en el colegio Pineros & Co.

Lugar y actividad desarrollada: empresa, fecha (inicial y final), responsabilidades, funciones y tareas

Datos de interés

Alta disponibilidad para el aprendizaje.

Decisivo, capacidad de organización.

Disponibilidad de horario.

Licencia de conducir

Competencias transversales, disponibilidad geográfica, licencia

<http://mi-curriculum-vitae.com/>: Es una herramienta que permite crear y publicar tu currículum de manera gratuita.

CURRÍCULOS CREATIVOS



LA CARTA DE PRESENTACIÓN

ESTRUCTURA

- 1) Presentación:** Explicamos brevemente quiénes somos, qué experiencia profesional tenemos y cuáles son nuestros objetivos.
- 2) Interés:** Debemos demostrar a la empresa, que conocemos sobre el puesto al que queremos optar y la opinión favorable que nos merece la empresa.
- 3) Compromiso:** Debemos indicar qué podemos ofrecer.
- 4) Despedida:** Despedimos la carta de forma cordial y solicitamos una entrevista personal manifestando nuestro agradecimiento de antemano.

Objetivo

Destacar los aspectos más importantes de la formación y experiencia para el cargo.
Causar una buena impresión remarcando que se cuenta con las cualidades necesarias para el puesto.

¿Qué es la carta de presentación?

Es el documento que acompaña al currículum.

Es una deferencia y saludo hacia la persona que seleccionará al personal en la primera fase del proceso.

Demuestra interés y educación. Permite explicar nuestro camino profesional.

Es una manera de darnos a conocer, remarcando los aspectos que pueden beneficiarnos para ser seleccionados.

CARACTERÍSTICAS

- 1)** Brevedad: Debe ocupar una cara de una página.
- 2)** Lenguaje: Formal
- 3)** Destinatario: Dirigir a una persona en concreto.
- 4)** Ortografía: No cometer faltas ortográficas.
- 5)** Estilo personal: Utilizar solamente la primera persona, puesto que se trata de una presentación personal.
- 6)** Conclusión: Síntesis de lo manifestado y expresión de cortesía.

CONSEJOS

- Redactar una carta nueva para cada candidatura.
- Concretar la información, la experiencia y las capacidades relacionadas directamente con el puesto. Hacerlo de manera esquemática.
- Debe ocupar una hoja del mismo tamaño que el curriculum.
- Debe estar escrita en primera persona del singular.
- La redacción debe ser más personal que la del currículum. Podemos remarcar habilidades que en el currículum no se lograron destacar.

Para redactar una carta en respuesta a un anuncio:

- Debemos leer atentamente el anuncio o la oferta de trabajo.
- Analizar cuáles son las necesidades de la empresa.
- ¿Qué tipo de profesional están buscando?
- Hacer una carta a la medida: Seleccionando aspectos del currículum que conviene destacar, para interesar al seleccionador de personal. Fundamentalmente, tomar en cuenta las necesidades de la empresa.

Para redactar una carta de iniciativa propia (auto candidatura):

Se utiliza cuando se envía por iniciativa propia el currículum a una empresa. El objetivo es ser considerado, en el momento que surja una vacante. En este caso no existe ningún anuncio. Para redactar esta carta debemos conseguir el máximo de información sobre la empresa.

- Debemos plasmar un motivo preciso para demostrar nuestro interés de trabajar en la empresa.
- Debemos seleccionar los datos del currículum que más nos interese ofrecer a la empresa, por su perfil y sus necesidades.

Modelo de carta a un puesto ofertado:

Alejandra Roca del Mar
3ª Avenida 2-65 Zona 1
2201 Ciudad de Guatemala
Teléfono: 2222222

Ciudad de Guatemala, 6 de mayo de 2013
Estimado señor Juan del Castillo Verde:

En relación al anuncio publicado el día 20 de abril en Prensa Lea, en el que solicitan una administradora, me complace enviarle mi currículum.

Como podrá comprobar, tengo amplia experiencia en el puesto ofrecido y total disponibilidad de horario. Además, me gustaría seguir desarrollando mi trabajo profesional de acuerdo a las capacidades y conocimientos adquiridos.

Me agradecería ampliar la información por medio de una entrevista personal, para lo cual quedo a su disposición.

Sin otro particular le saluda atentamente,



Firma

Modelo de carta espontánea, de iniciativa propia (auto candidatura):

Alejandra Roca del Mar
3ª Avenida 2-65 Zona 1
2201 Ciudad de Guatemala
Teléfono: 2222222

Ciudad de Guatemala, 6 de mayo de 2013

Estimado señor:

Conociendo la actividad que realiza su empresa, me permito enviarle mi currículum para que sea analizado por la empresa que usted representa.

Soy Licenciada en Administración de Empresas, recientemente graduada de la Universidad Alta. Me apasiona el área educativa y los niños. Puedo presentar referencias laborales del lugar donde realicé prácticas.

Estoy disponible para entrevista personal en el momento que ustedes lo requieran y podría empezar a trabajar de inmediato.

A la espera de sus noticias, le saluda atentamente,



Firma



LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Has entregado tu currículum, junto a una carta de presentación. Empiezas muy bien, has recibido una llamada para una entrevista de trabajo. Ahora debes prepararte para superar con éxito la segunda etapa. El objetivo en la segunda etapa es destacar entre los demás candidatos y trabajar en el puesto que te interesa.

En una entrevista es muy importante observar al entrevistador, de esta manera, se responderá acertadamente. Si te das cuenta que el entrevistador requiere de respuestas concretas, no hagas explicaciones largas, es mejor ser conciso. Debes intentar descubrir qué respuestas quiere escuchar el entrevistador y el perfil que está buscando e irte adaptando de manera rápida.

Las preguntas abiertas: Son preguntas que tienen una respuesta muy amplia. El entrevistador necesita descubrir qué habilidades de comunicación tiene el entrevistado. Ver cómo argumenta sus respuestas, el nivel de vocabulario y la manera de expresarse.

Por ejemplo:

Háblame de tus intereses.

- ¿Por qué te interesa nuestra empresa?
- ¿Qué puedes dar a nuestra empresa?
- ¿Por qué estudiaste esto?
- ¿Qué es lo que más te gustó de tus estudios?
- ¿Dónde te ves dentro de cinco años?
- ¿Qué estás haciendo actualmente?
- ¿Por qué dejaste tu anterior trabajo?
- ¿Cuál es la tarea más difícil que has tenido que desarrollar?
- ¿Quieres continuar tus estudios?
- ¿Por qué crees que te debemos contratar?
- ¿Qué sueldo te gustaría?

Las preguntas de aptitud: En estas preguntas se identifican las habilidades y conocimientos necesarios para determinar si el candidato califica para optar al trabajo. En este tipo de preguntas se quiere indagar sobre la experiencia que se tiene y las habilidades que se poseen.



Por ejemplo:

En tu anterior trabajo ¿qué funciones tenías asignadas?
¿Tenías personal a su cargo?

Las preguntas de comportamiento: En estas preguntas se profundiza sobre la personalidad y el carácter del candidato, para verificar si se ajustaría dentro del equipo de trabajo.

Por ejemplo:

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

Las preguntas de situación: Con estas preguntas, el entrevistador determina cuáles serían tus comportamientos en situaciones específicas, especialmente conocer cómo reaccionarías.

Por ejemplo:

- ¿Qué harías si tu jefe no llega a la reunión programada?
- ¿Qué harías si tu jefe está presentando un documento con cifras equivocadas?
- ¿Cómo gestionarías una situación en la que estuvieras en desacuerdo con tu jefe?
- ¿Cómo has resuelto situaciones de emergencia?

Las preguntas fuera de contexto: En este tipo de preguntas, el entrevistador persigue salir del ámbito de la empresa. Formular preguntas personales, observar reacciones y las respuestas.

Por ejemplo:

- ¿Cuáles son tus prioridades? ¿El trabajo? ¿Los amigos?
- ¿La familia? ¿El dinero?
- Si tú 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?
- ¿Con cuáles retos has obtenido mayor satisfacción en tu vida?
- ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?
- ¿Qué te motiva?
- ¿Cuáles son tus retos de futuro?



El lenguaje corporal durante la entrevista:

Lenguaje corporal	¿Qué refleja?
Acariciarte la quijada	Toma de decisiones
Entrelazar los dedos	Autoridad
Dar un tirón al oído	Inseguridad
Mirar hacia abajo	No creer en lo que se escucha
Frotarse las manos	Impaciencia
Apretarse la nariz	Evaluación negativa
Golpear ligeramente los dedos	Impaciencia
Afianzar la cabeza, con las manos por detrás	Seguridad en sí mismo y superioridad
Inclinar la cabeza	Interés
Palma de la mano abierta	Sinceridad, franqueza e inocencia
Caminar erguido	Confianza y seguridad en sí mismo
Pararse con las manos en las caderas	Buena disposición para hacer algo

Jugar con el cabello	Falta de seguridad en sí mismo
Comerse las uñas	Inseguridad o nervios
Cabeza descansando sobre las manos o mirar hacia el piso	Aburrimiento
Unir los tobillos	Aprensión
Manos agarradas hacia la espalda	Furia, ira, frustración y aprensión
Cruzar las piernas, balanceando ligeramente el pie	Aburrimiento
Brazos cruzados a la altura del pecho	Actitud defensiva
Caminar con las manos en los bolsillo o con los hombros encorvados	Abatimiento
Manos en las mejillas	Evaluación
Frotarse un ojo	Dudas
Tocarse ligeramente la nariz	Mentir, dudar o rechazar algo

Errores comunes en las entrevistas de Trabajo

- No apagar el celular.
- Contestar llamadas o mensajes.
- Mostrarse poco interesado y motivado.
- Vestirse de manera inapropiada.
- Hablar mal de la empresa donde se trabajaba anteriormente.
- Mascar chicle.
- Llegar tarde.
- No mirar a los ojos del entrevistador.

LA MARCA PERSONAL

¿Qué es? Es la imagen que proyectamos. Por ejemplo, cuando decimos que alguien es desorganizado, despistado o puntual, estamos hablando de sus características, de su marca. Debemos tener cuidado de nuestra marca y potenciarla al máximo. La marca personal sirve para remarcar lo que nos hace diferentes a los otros. Ayuda a establecer relaciones tanto sociales como profesionales. Uno de los objetivos de reconocer la marca personal, es encontrar un trabajo acorde a nuestro perfil e intereses.

Las redes sociales son los sitios donde la marca personal tiene gran presencia. Además, los perfiles profesionales están cada día más expuestos, las empresas los consultan y muchos trabajos se consiguen a través de ellas. Muchas empresas, antes de seleccionar a una persona hacen una visita a Internet para buscar información sobre los candidatos que más les interesan. Buscan en Google, LinkedIn, Facebook o Twitter. Debemos conocer bien estas herramientas y utilizarlas correctamente, para aprovechar al máximo todos los beneficios que nos puedan brindar.

En Internet hay mucha información sobre las personas. Debemos cuidar nuestras publicaciones porque será la imagen que proyectemos. Debemos estar seguros que es la imagen que realmente queremos transmitir puesto que, para las personas que aún no nos conocen, será lo único que sabrán de nosotros. Podría ocurrir que cierta imagen proyectada nos perjudique para optar a determinados trabajos. Por eso es importante tener conciencia de nuestra marca personal, cuidarla y gestionarla adecuadamente.

La reputación online: Es el reflejo que proyectamos en Internet. Es algo que no está bajo nuestro absoluto control, interfieren las opiniones de las otras personas. Por ejemplo, a partir de comentarios, fotos, por medio de blogs o foros. Todo lo que se hace y se dice en Internet queda en Internet, se puede copiar, enviar, publicar, etc. Debemos comportarnos y expresarnos, como si tuviéramos a las personas delante de nosotros. Opinar sin ofender, publicar imágenes nuestras de las que después no nos arrepentiremos o avergonzaremos.

NO

Al miedo. Atreverse a hacer cosas nuevas

Tener un canal en YouTube

Tener un blog organizado y actualizado

A la pereza. Moverse, averiguar y participar

A las excusas. La clave es una buena organización

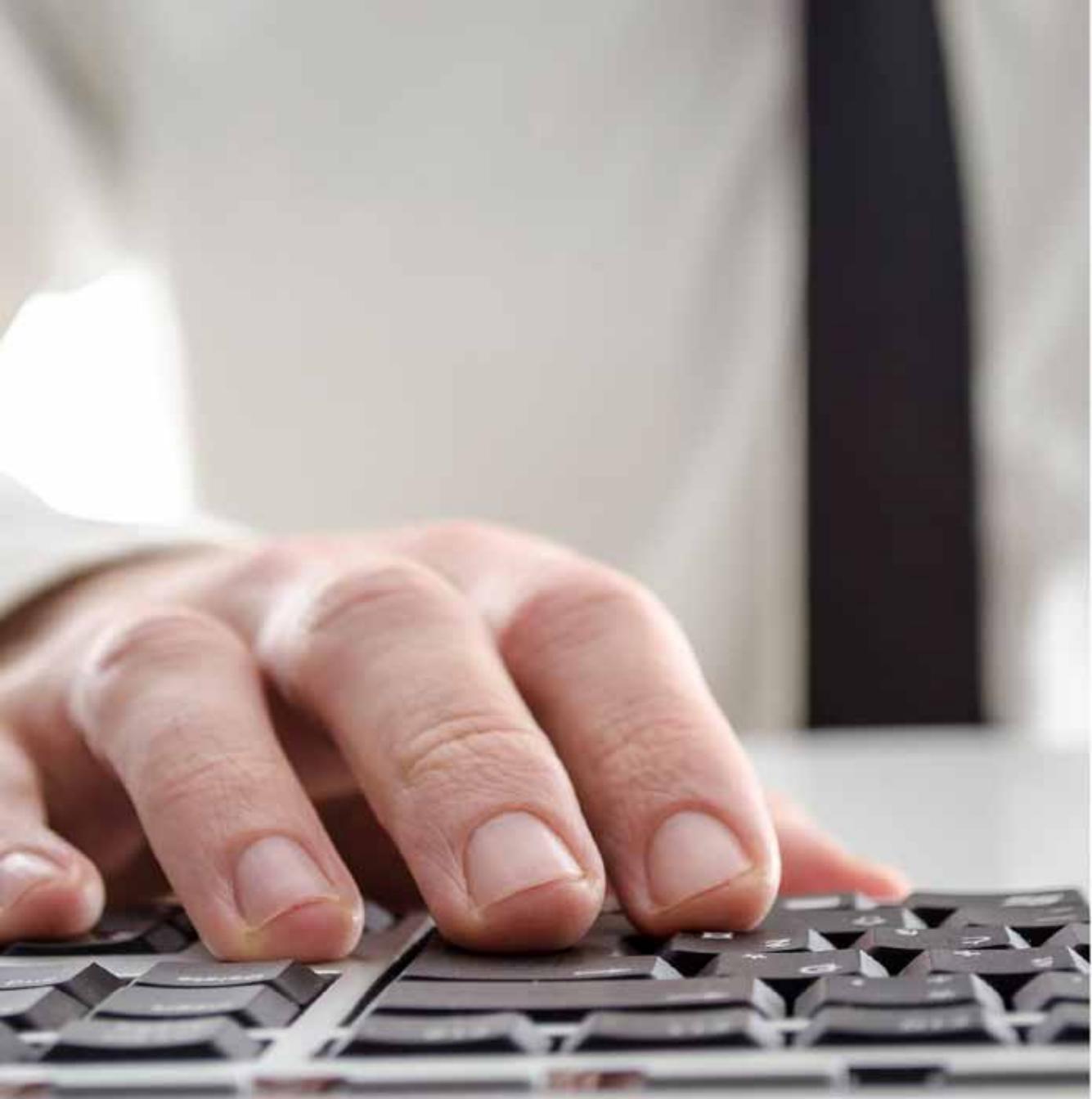
No tengo tiempo

Estoy muy ocupado

Tengo otras cosas importantes



¡Siempre hay tiempo!



Se debe tener presente....

- Debemos expresarnos bien a través de la escritura y hacerlo de manera clara. Muchas personas cuando se conectan para leer blogs o foros tienen el tiempo limitado. Se debe facilitar al máximo el acceso a nuestra información. Debemos hacer uso de las etiquetas, de las palabras clave o de los títulos. Es muy importante aprender a titular bien lo que escribimos, generalmente las personas se deciden leer un artículo, dependiendo del título.
- Cuando recibimos un correo debemos contestarlo tan pronto como sea posible. Para algunos puede considerarse una falta de educación no responderlo. Si no disponemos de inmediato con tiempo para contestar, lo haremos saber escribiendo en cuanto dispongamos de minutos.

5 pasos para encontrar trabajo a través del Social Media

Casi la mitad de las empresas españolas utilizan las Redes Sociales para buscar candidatos ¿Estás sacándole el máximo partido a tu presencia online?

1 Construye presencia

Crea tu blog, tu espacio en la red para construir tu marca personal.

Utiliza las Redes Sociales como herramienta de promoción y buscar oportunidades.

51% de los españoles utiliza las Redes Sociales para buscar trabajo.



80% de los directores de 60000 utilizan los contactos para buscar candidatos.

2 Crea un curriculum y perfil social profesional

Un curriculum creativo, atractivo y simple es clave para encontrar empleo, según el 20% de directores de 60000.

Ten un perfil completo en las Redes Sociales y actualízalo.

64% de directores de 60000 busca los perfiles de los candidatos en las redes sociales antes de una entrevista.



30% de los directores de 60000 ha rechazado a un candidato por no tener perfil en las Redes Sociales o no tenerlo actualizado.

3 Completa tu Perfil profesional Online

Puede cara a tu perfil, los perfiles con foto reciben el doble de clicks.

Completa tu perfil, ganarás visibilidad en el mundo laboral.

4 Sácale partido a tu red

Extiende tu red de contactos así como amplia tus conexiones y cubre relaciones profesionales.

Busca nuevas oportunidades laborales a través de tu red de contactos.

40% de los españoles los directores realizan grupos a su contacto.

50% de los directores de 60000 cree que la especialización es la clave para tener un buen puesto de trabajo.

5 Consigue trabajo

Prepara la entrevista, investiga a la empresa, vendete bien y presenta un buen curriculum.

Comenta tu formación, entre el 20% y el 30% de españoles no pasan las entrevistas por falta de experiencia y educación.

viadeo
Innovación del mundo de Trabajo
(2014-2015)

GLOSARIO

Acceder:

Tener acceso a una situación

Empatía:

Identificación mental y afectiva de un sujeto con el estado de ánimo de otro.

Optar:

Escoger algo entre varias opciones.
Intentar entrar en un empleo

Reputación:

Opinión o consideración en que se tiene a alguien o algo



ENTRADA AL MUNDO LABORAL

Por: Marta Soto

Palabras: 3,478

Imágenes: Shutterstock

Links consultados:

<http://empleo.gob.mx/>

[http://www.entrevistadetrabajo.org/
domina-el-lenguaje-corporal.html](http://www.entrevistadetrabajo.org/domina-el-lenguaje-corporal.html)

Libros consultados:

Cervera, Ángel, et al. Saber escribir.

México, Aguilar, 2007