

Herramientas



para la búsqueda

de empleo



Herramientas para la búsqueda de empleo



¿QUÉ ES UN CURRICULUM VITAE O CV?

Un Currículum Vitae (CV) es un documento impreso y/ o digital de presentación de formación, vida laboral y habilidades para postularnos a un puesto de trabajo. El primer paso para una buena búsqueda laboral es elaborar un correcto currículum que resalte y muestre todas nuestras capacidades, tanto educativas como laborales.

ANTES DE ARMAR MI CV: ¿QUÉ QUIERO QUE SEPAN DE MÍ?

Es importante que conozcas cuáles son tus aspiraciones, habilidades y cualidades. Estas preguntas te pueden ser útiles:

- ¿En qué soy bueno/a y para qué no?
- ¿Qué actividades me resultan fáciles y cuáles me cuestan más?
- ¿Qué conocimientos y/o habilidades tengo?
- ¿Dónde los aprendí?
- ¿Qué estoy estudiando?
- ¿Cuál es mi experiencia?
- ¿Qué ventajas puedo ofrecerle a quien me emplea? ¿Qué me gusta hacer?
- ¿Qué no me gusta hacer?

¿QUÉ HACER SI NO TENGO EXPERIENCIA LABORAL?

Buscar trabajo sin experiencia y sin estudios es posible. Podemos comenzar a pensar qué es lo que nos hace valiosos con todas las experiencias, tanto formales como informales.

Como desarrollamos anteriormente es un punto clave conocer nuestras habilidades personales. Al responder a las preguntas que te dejamos como guía vas a poder descubrir en qué te destacas y así identificar aquello que te hará único. Dentro del cv podés incluir las prácticas profesionales o actividades extra-curriculares que realizaste en la universidad o en otros espacios en los que hayas ocupado un rol, más allá que no hayan sido remuneradas. Por ejemplo, si formaste parte del centro de estudiantes, participación en deportes, clubs de lecturas, entre otros.

También se pueden agregar los proyectos personales, trabajos en algún negocio familiar o participación en algún tipo de voluntariado y detallar cuáles eran tus tareas y responsabilidades.

Para quienes no tengan ninguna experiencia, la carta de presentación es clave porque es el primer acercamiento al futuro empleador y es recomendable dar una buena impresión. Este punto lo profundizaremos más adelante.

Un buen CV debe ser:

- ✓ Breve
- ✓ Concreto
- ✓ Fácil de leer
- ✓ Honesto
- ✓ Actualizado

TIP: Para obtener un cv agradable de leer, organizá las secciones con títulos, respeta los márgenes y espacios en blanco.

FORMATO Y PRESENTACIÓN

✓ Cómo debe ser	✗ Qué evitar en el CV
<ul style="list-style-type: none">→ Hecho en computadora→ 1 o 2 carillas A4→ Letra legible, una sola tipografía→ Formato según lo que estoy buscando→ Fondo claro y buen contraste→ Utilizar bien las jerarquías del contenido→ Foto formal estilo carnet→ Enviar/adjuntar en PDF	<ul style="list-style-type: none">→ Errores tipográficos u ortográficos→ No dirigirse a la persona correcta→ Desalineaciones y descuidos→ Extenderse demasiadas páginas→ Abundancia de datos secundarios→ Imprecisiones en la información→ Términos extranjeros→ Correo electrónico con seudónimos

COMENCEMOS...

Pensá en la estructura, los títulos y el contenido. Y recordá dirigirlo a lo que querés lograr.

INFORMACIÓN A INCLUIR

1. Datos personales

- Nombre y apellido
- Fecha de nacimiento
- Teléfono fijo y/o celular
- Correo electrónico
- Fotografía (opcional)

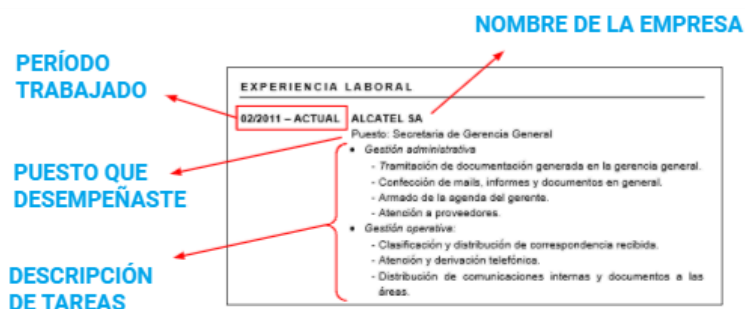
Recordá siempre actualizar los datos de contacto. El e-mail es importante. Varios reclutadores realizan un primer contacto por esta vía y luego de ese contacto inicial, en el cual quien se postula se ha interesado en la búsqueda, es común el contacto telefónico.

Incluir una fotografía depende mucho del tipo de trabajo a desempeñar. En muchos casos se pide explícitamente. Una excelente opción es tener un CV con foto y otro sin, para enviar según se requiera.

2. Experiencia laboral

Las experiencias se ordenan desde la actual o más reciente, y siguiendo en ese orden hasta las más remotas.

Lo importante es aplicar cierto criterio de qué incluir y qué no, en especial si tuvimos muchos empleos, muy variados y/o muy breves.



3. Educación/formación

Ordenar cronológicamente de la más reciente a la más antigua. No cuenta solo la educación formal (secundaria, universitaria), también se pueden incluir cursos, talleres y capacitaciones diversas que consideremos relevantes.

4. Otros conocimientos

OTROS CONOCIMIENTOS
<p>IDIOMAS</p> <p>Manejo del inglés, nivel medio</p>
<p>INFORMÁTICA</p> <p>Entorno Windows</p> <p>Paquete Office: Word, Excel, Power Point</p> <p>Redes Sociales: Twitter, Facebook, Instagram</p>

- Idiomas (aclarar nivel y se puede distinguir por “escritura” y “hablado”)
- Informática
- Conocimientos técnicos específicos (programas de computadora, operación de máquinas, etc.)

5. Referencias

Son contactos que puedan avalar nuestro trabajo: clientes, ex-jefes, supervisores, compañeros. Pedir permiso a cada quien antes de incluirlos en la lista, ya que estaremos compartiendo sus datos de contacto.

REFERENCIAS

Juan Pablo Gonzáles: Jefe de departamento Banco Provincia, tel. 15-xxx

Adriana Martil: dermatóloga, Consultorio Médico Sur, tel. 15 xxx

TIPOS DE CV

Currículum Cronológico	Currículum Funcional
Los datos se exponen en función del tiempo, comenzando por el presente, e indicando todas las fechas. Destacar el crecimiento laboral y evitar “baches” en la trayectoria.	Los datos sobre la trayectoria laboral se agrupan en actividades, funciones o tareas desempeñadas, en bloques independientes. Ideal para oficios o cuando te desempeñaste en distintos rubros.

Una vez que tengas tu CV, revisalo con objetividad.

Miralo como si fueras otra persona y preguntate a vos mismo si te contratarías.

CARTA O EMAIL DE PRESENTACIÓN

Su objetivo es presentar a la persona para un puesto determinado. Debe convencer a quien realice la selección de que quien escribe sabe a qué se postula y su CV merece ser considerado.



Puntos importantes

- Realizar el envío con una dirección de correo personal y formal.
- Utilizar el asunto del mail para indicar qué búsqueda se responde, o si se trata de una presentación espontánea (Ej.: “REF: Ejecutivo de ventas” o “CV Ventas - Presentación espontánea”).
- Siempre revisar si adjuntaste el CV.

DÓNDE PODEMOS REALIZAR NUESTRO CV

- **Canva:** esta aplicación te ofrece cientos de diseños de plantillas para curriculum vitae para ayudarte a organizar tu información personal y laboral de la mejor forma. Es gratuita y permite descargar el CV en distintos formatos.
- **Word:** El paquete office te permite utilizar plantillas para generar el cv. Hacé clic en “archivo” en la barra de menú en la parte superior izquierda de la pantalla. Seleccioná “nuevo”. Seleccioná en “currículum” o utilizá el cuadro de búsqueda para encontrar plantillas de CV.
- **Micurrículum.com.ar:** es una web que te permite lograr curriculums originales, directos y concretos. Podés descargar los archivos resultantes en PDF o enviarlos directamente por correo electrónico. Además, te permite guardar hasta 5 documentos laborales.

LINKEDIN



Tu perfil de LinkedIn es tu carta de presentación ante esas empresas en las que querés trabajar. LinkedIn permite:

- Publicar y actualizar tu currículum en línea.
- Contactar con otras personas.
- Participar de grupos con intereses específicos.
- Ver/postularse a búsquedas laborales.
- Investigar las tendencias del mercado laboral

Orienta tu Perfil Profesional

¡TIPS!

- **Objetivos:** aclará qué sabes hacer y qué trabajo querés conseguir (puesto, sector, cargo).
- **Búsqueda activa:** es importante que conozcan que estás buscando empleo.
- **Palabras claves:** te favorecen para aparecer primero en las búsquedas. Buscá palabras relacionadas con tu profesión que utilicen otros perfiles similares.
- **Recomendaciones:** confirman lo que estás diciendo de vos mismo en tu perfil.

¿Cómo solicitar una recomendación en LinkedIn?

- Realizá una lista de contactos con los que trabajaste o que conocen tus capacidades laborales.
- Enviá mensajes privados desde LinkedIn solicitando una recomendación.
- Tomate tu tiempo de agradecer la recomendación a tus contactos.
- Podés solicitar a tus contactos que validen tus aptitudes con un click.

DÓNDE BUSCAR TRABAJO EN INTERNET

Internet es el medio más utilizado para la búsqueda de empleo. Las más utilizadas son: **Computrabajo, Bumeran, ZonaJobs, LinkedIn y Revista empleo**, que tiene la particularidad de encontrar trabajos sin contar con experiencia. En estos sitios podés publicar tu currículum en línea para que los empleadores lo vean.

ENTREVISTA

El currículum es la puerta de entrada a una entrevista personal. A continuación, se desarrolla el proceso de la entrevista:

1. Antes de la entrevista
2. Preguntas posibles en una entrevista
3. Durante la entrevista

1. Antes de la entrevista

Luego que coordines una entrevista, es fundamental que te informes sobre el puesto al que te postulaste y sobre el empleador. Es decir, cuáles son las tareas, responsabilidades y los conocimientos necesarios y también conocer cuánto se paga por un puesto similar en el mercado laboral actual.

En cuanto al futuro puesto de trabajo, podemos hacer una búsqueda sencilla para conocer de qué se trata, en qué rubro se inserta, cuáles son sus valores y metas, qué productos y/o servicios realiza.

TIP: ingresá al sitio web y redes sociales de la organización a la que te postulaste

2. Preguntas posibles en una entrevista

Te compartimos una serie de preguntas para que te sirvan como orientación y puedas practicar previamente.

- **Puesto actual:** ¿Por qué ha respondido a nuestro anuncio? ¿Qué sabe de nuestra empresa? ¿Cree que puede realizar este trabajo? ¿Cree que se adaptará a este trabajo? ¿Qué puede aportar a nuestra empresa?
- **Anterior trabajo:** ¿Por qué dejó su último trabajo? Cuénteme sobre su último trabajo, ¿qué tareas hacía? ¿Qué es lo que más y lo que menos le agradó de su trabajo anterior?
- **Tus estudios:** ¿Cuáles son sus estudios? ¿Por qué eligió estos estudios? ¿Por qué eligió ese oficio? ¿Piensa seguir estudiando? ¿Por qué?
- **Vida personal:** Cuénteme un poco sobre usted mismo. ¿Qué otras actividades realiza además de trabajar? ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles? ¿Cómo se desempeña mejor, en equipo o solo? Laboralmente, ¿qué objetivos tiene? ¿Cuál es su proyecto?

Sobre nuestra vida personal, los reclutadores hacen búsqueda de información en nuestras redes sociales. Quizás es un buen momento para revisar la configuración de la privacidad.

3. Durante la entrevista

✓ Qué SÍ hacer	✗ Qué NO hacer
<ol style="list-style-type: none">1. Saludar de manera formal y mirando a los ojos.2. Sentarte con una postura derecha.3. Mostrarte atento, predispuesto y simpático.4. Hacer énfasis sobre tu formación académica y tu experiencia laboral.5. Mostrar entusiasmo por el trabajo.6. Cuidar las expresiones y el lenguaje.	<ol style="list-style-type: none">1. Quedarte sentado esperando.2. Llegar tarde.3. No te pongas nervioso4. Hablar mal de las empresas en las que trabajaste.5. Tardar mucho en contestar6. Negarte a responder preguntas.

CONSEJOS FINALES

- Memorizá el CV.
- Estudiá tus aptitudes, analizá tus fortalezas y puntos débiles.
- Prepará argumentos para defender tus puntos débiles.
- Llegá puntual a la entrevista, al menos 5 minutos antes.
- Cuidá tu apariencia, la vestimenta debe ser acorde al puesto al que te postulás.



talleres



**Jefatura de Gabinete
de Ministros**
República Argentina

**Secretaría de Innovación,
Ciencia y Tecnología**

