

Transición al Mundo Laboral

Introducción

Factores que debemos considerar:

- ❖ El mercado laboral ha evolucionado significativamente en las últimas décadas.
- ❖ Cada vez son más los jóvenes que obtienen un título universitario.
 - Con la inserción de la Tecnología muchas profesiones y/o lugares de trabajo se han transformado.
 - Las entrevistas de empleo no son las mismas.
 - Los patronos buscan personal que posea las competencias para el puesto.
- ❖ La Selección de Personal basado en competencias, en uno de los cambios más significativos en la transformación del mercado laboral.
- ❖ Las Competencias específicas de la profesión es la carta de Presentación.
- ❖ ¿Qué son competencias?

Es saber resolver problemas y situaciones del trabajo de forma autónoma. Además de la formación académica es necesario contar con habilidades, conocimientos y actitudes que permitan desempeñar las tareas propias de una profesión. (<http://www.educaweb.com>).

- ❖ Tipos de Competencias
 - **Competencias Transversales** son las herramientas necesarias para facilitar y maximizar el desempeño profesional.
 - Son competencias comunes a la mayoría de las profesiones y que se relacionan la integración de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos.
 - Competencias transversales más importantes:
 - **Tomar decisiones**

Es importante tener **la habilidad de tomar decisiones** de forma ágil, informada y sensata. La importancia de esta **competencia son** las consecuencias que pueda enfrentar la empresa con empleados indecisos o que toman decisiones sin tener en cuenta las consecuencias para la organización o empresa.
 - **Compromiso**

Los empleadores buscan *personas altamente comprometidas con el trabajo*, ya que estas no suelen requerir de mucha supervisión para dar lo mejor y cumplir con sus tareas de forma confiable.

‣ **Comunicación interpersonal**

Contar con buenas habilidades de comunicación, tanto oral como escrita. Esta característica facilita el trato con los colegas, la resolución de conflictos, y el dar y recibir instrucciones de forma clara y precisa. También es una competencia esencial a la hora de brindar y aceptar críticas constructivas.

‣ **Flexibilidad**

Saber adaptarse a las circunstancias y no temer a los cambios, ser flexible y capaz de salir de la zona de comodidad y afrontar las dificultades con una actitud positiva.

‣ **Gestión del Tiempo**

Se trata de saber dar prioridad a las tareas más importantes y urgentes, así como delegar o dedicar menos tiempo a las que no lo son tanto.

‣ **Liderazgo**

Aunque no se tengan personas a cargo, saber liderar y motivar a los demás para que den lo mejor de sí mismos es una cualidad muy apreciada por los empleadores.

‣ **Creatividad y Resolución de Problemas**

Las personas que no solo se enfocan en el problema, sino que inmediatamente intentan buscar una solución de forma lógica y creativa, son aportes de gran valor para cualquier organización, y seguramente lograrán destacarse.

‣ **Trabajo en equipo**

Saber trabajar en equipo, de forma abierta, transparente y constructiva, es una competencia transversal esencial para desempeñarse en casi cualquier ambiente laboral.

‣ **Responsabilidad**

Saber reconocer los propios errores en lugar de buscar las culpas en los demás, es una muestra de que eres una persona responsable, íntegra y comprometida con tu trabajo. Tener la capacidad de enorgullecerse cuando el trabajo sale bien.

‣ **Saber trabajar bajo presión**

Cumplir con las fechas límite, lidiar con las crisis y enfrentar los cambios y problemas de último momento es parte de una cualidad cada vez más esencial: saber trabajar en un ambiente demandante.

LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

EL RESUME

❖ *¿Qué es el Resume?*

El resume es un documento en el cual se enfatiza la información sobre la experiencia en el mundo laboral, las habilidades personales y estudios académicos. En el resume es importante destacar aquellas habilidades o características que posees que te convierte en el candidato ideal para el puesto de empleo.

❖ *Características de un Buen Resume*

- Debe ser claro, breve, bien organizado, pero sobre todo fácil de leer.
- El documento debe ser entregado siempre en original, preparado en computadora y en papel de calidad en color blanco o crema.
- Debe estar enfocado en tus logros, con el uso de verbos de acción que demuestren tus destrezas y experiencia.
- No debe ser de más de una o dos páginas y va acompañado de una carta de presentación, la cual puedes usar para demostrar cómo tus destrezas y experiencia cualifican para la vacante que deseas solicitar.
- Cotejar la corrección ortográfica y ser coherente con las fechas que informas en el documento. Antes de enviarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.

• *Elementos vitales para la presentación de un resume*

- ***Encabezado*** - (nombre, dirección postal, números de teléfono y correo electrónico)
- ***Perfil***- Se incluye las destrezas que posee; conocimientos en idiomas; conocimientos y dominio en sistemas de computadoras; investigación, redacción y análisis; premios u honores recibidos, membresía o participación de asociaciones o Certificaciones. Incluye actividades o asociaciones universitarias que evidencien su liderato, iniciativa, involucramiento en la comunidad o el uso de destrezas especiales.
- ***Educación*** - (Tu preparación académica: universidades, escuelas, grados o diplomas recibidos, concentraciones o áreas vocacionales estudiadas. Incluye tus honores académicos, si alguno. Incluye además, títulos de investigaciones, proyectos especiales o tesis.)

- **Experiencia laboral** - (En esta sección puedes incluir trabajos a tiempo completo, tiempo parcial, trabajos de verano, trabajos voluntarios, proyectos de estudios investigativos, y todo aquel trabajo realizado que crees que sería beneficioso para el conocimiento del patrono.)
- **Referencias** -Solamente especifica que serán suministradas según solicitadas. Se recomienda utilizar como referencia a antiguos patronos y profesores. Antes de incluir a estas personas como referencias, procura estar seguro de tener su permiso y notificarles.)

Tomado de: (www.universia.com)

- **Tipos de Resume:**

- **Resume Cronológico**- Destaca las experiencias en el mundo laboral comenzando con las más recientes. En segundo lugar destacamos los estudios o grado académico obtenido. Debe incluir aquellas características especiales que nos califican para el puesto solicitado. Puedes acceder a diferentes plantillas en los siguientes enlaces:

<https://www.modelocurriculum.net/el-resume-cronologico.html>

<https://templates.office.com/en-us/Resume-chronological-TM00002024>

<https://templates.office.com/en-US/Resumes-and-Cover-Letters>

<https://www.resume-now.com/?nhp=1>

- **Resume Funcional** – Este tipo resulta más apropiado cuando necesitamos destacar cualidades específicas requeridas para el puesto de trabajo que estamos solicitando. Si la persona tiene vasta experiencia laboral pero no cuenta con preparación académica extensa este tipo de resume es el indicado. El empleador dará especial atención a la experiencia laboral en el área para la cual está reclutando.

<https://www.modelocurriculum.net/ejemplo-de-resume-funcional.html>

<https://www.resume-now.com/?nhp=1>

- **Personalizado o combinado**- Este modelo combina las principales características del modelo Cronológico y el Funcional. Permite presentar el historial profesional de manera ordenada y cronológica, reforzando a su vez con los logros y las competencias profesionales que hemos adquiriendo y desarrollado. Es el más utilizado, por candidatos con amplia experiencia laboral.

Portal para preparar tu resume (libre de costo)

<https://www.resume-now.com/builder/rbdesktop/edit-resume.aspx>

El Curriculum Vitae (CV)

El **currículum vitae** es la relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona para una determinada pretensión. Es por tanto un breve historial en el que se detallan los datos personales, estudios y experiencia profesional (RAE, 2018). El CV es un documento que debe ser escrito de forma precisa, clara y concisa.

Modelos para escribir de Curriculum Vitae (CV)

<https://aulacm.com/modelos-curriculum-vitae-ejemplos/>

<https://www.modelocurriculum.net/modelos-y-plantillas-de-curriculum-vitae>

<http://plantillas-curriculum.com/>

<https://www.onlinecv.es/cv-profesional/>

Diferencias entre el resume y el CV:

- El *Resume* es un documento corto, que no debe exceder más de dos páginas. En el mismo se resumen las habilidades, experiencia y educación. Está orientado a resaltar únicamente tus principales virtudes, tus puntos fuertes y a demostrar tu idoneidad para un puesto en particular.
- El *Curriculum Vitae* es más extenso. Se incluye todos los logros en el área académica y laboral, certificaciones y proyectos realizados de impacto en un área en particular. El CV puede ser electrónico o impreso. Los empleadores lo utilizan cuando el puesto requiere de preparación académica y experiencia en el área laboral.

Carta de Presentación

La carta de presentación tiene gran importancia y debe ser entregada, si es posible, antes que el resume o el curriculum vitae. En caso de que se solicite un puesto de trabajo a través del correo electrónico la carta de presentación debe ser el cuerpo de dicho correo y el resume o CV debe estar adjuntado.

La carta de presentación tiene como objetivo captar la atención del entrevistador, por lo que debe destacar los logros y responsabilidades relacionados al puesto de trabajo. Se recomienda que

antes de redactar su carta es conveniente buscar información de la empresa y responsabilidades del puesto que solicita.

En los siguientes enlaces puede obtener información para escribir una Carta de Presentación:

En los siguientes enlaces puede obtener información para escribir una Carta de Presentación:

<https://www.joblers.net/carta-de-presentacion/partes/>

<http://noticias.universia.com.ar/practicas-empleo/noticia/2016/10/31/1144995/como-hacer-carta-presentacion-con-ejemplo.html>

<https://www.modelocurriculum.net/modelos-carta-presentacion.html>

La Entrevista de Empleo

La Entrevista de Selección es un acto en el que el empleador trata de obtener la información que necesita mediante una serie de técnicas y preguntas, mientras el entrevistado trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en un candidato idóneo para el puesto, con el fin de persuadir al entrevistador.

A través de la Entrevista de Empleo los reclutadores buscarán conocer los siguientes elementos en cada entrevistado. Los mismos se han identificado como elementos comunes en toda entrevista de empleo: (Tomado de <http://noticias.universia.cl/consejos-profesionales/noticia/2015/07/08/1127928/entrevista-trabajo-buscan-reclutadores.html>)

1. Motivación

No basta sólo con querer el trabajo por dinero o como simple vehículo a otra cosa. Tu potencial jefe querrá descubrir si estás dispuesto a ir más allá de las instrucciones, es decir, que seas proactivo a la hora de aportar ideas o brindar soluciones.

2. Honestidad

Lo que sea que hayas puesto en tu currículum buscará ser comprobado. Por eso esencial que seas lo más honesto posible en cualquier instancia. No hagas alarde de habilidades que no posees, siempre es mejor decir que no sabes pero que estás dispuesto a aprender.

3. Trabajo bajo presión

Otro punto fundamental es la habilidad de manejar la vida profesional bajo presión. Vivimos en un mundo que se mueve a un ritmo vertiginoso, por lo que siempre hay que estar preparado para enfrentar nuevos desafíos.

4. Estabilidad y compromiso

De nada sirve a la empresa contratar a una persona que se irá a los dos meses ante la primera oportunidad externa que se aparezca. Por eso debes demostrar que eres una persona lo suficientemente estable y comprometida como para embarcarte en un nuevo proyecto sin defraudar.

5. Conocimiento

Se valorará no sólo tu conocimiento académico y profesional en tu área de desempeño, sino también las llamadas “habilidades transversales (blandas)”, como creatividad, buena comunicación, proactividad, flexibilidad, etc.

6. Habilidades sociales y de adaptación

Finalmente, nunca debes dejar de lado el aspecto social. Por más genio que seas, nadie querrá lidiar con una personalidad conflictiva y huraña. En este sentido, desarrollar y poner en práctica la tolerancia será fundamental.