



anses

Taller para jóvenes
**INTRODUCCIÓN AL MUNDO
DEL TRABAJO**

Redes con la Comunidad

INTRODUCCIÓN AL MUNDO DEL TRABAJO

1. LA SEGURIDAD SOCIAL Y LOS DERECHOS LABORALES

¿Qué es la Seguridad Social?

La seguridad social es el derecho que tenemos los ciudadanos a ser protegidos ante las distintas eventualidades que afectan las etapas de nuestras vidas. Es la forma en que, como sociedad, cooperamos ante las diversas problemáticas que atravesamos, y especialmente, con quien más lo necesita.

¿Qué es la ANSES?

La Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES) es un organismo dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Sus funciones son la tramitación y el pago de las jubilaciones y pensiones del SIPA, las asignaciones familiares y las prestaciones del Seguro por Desempleo.

ANSES está presente en todo momento, desde antes del nacimiento, hasta el momento del fallecimiento, y lo hace mediante las prestaciones y servicios que brindan las coberturas de cargas de familia, desempleo, vejez, invalidez y fallecimiento. Estas coberturas están reglamentadas respectivamente en el Régimen de Asignaciones Familiares, el Sistema Integral de Prestaciones por Desempleo y el Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA).

El pago de estas prestaciones se financia con recursos provenientes de los aportes y contribuciones hechos por cada persona que trabaja, por el de cada persona que emplea a alguien y por los impuestos recaudados por el Estado como el IVA y el impuesto a las ganancias, entre otros.

¿Por qué aportamos al SIPA?

Desde el año 2008, Argentina cuenta con el Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA). Este régimen previsional es público, solidario e integral, es decir que sus prestaciones son financiadas a través de recursos provenientes, en gran parte, del pago de aportes y contribuciones que realizan quienes trabajan en actividad.

Cuando trabajamos en relación de dependencia, realizamos un aporte del 11% de nuestra remuneración mensual, esto permite, entre otras cosas, el cobro de su futura jubilación. Las empresas o quienes emplean aportan el 16% por cada persona que registran.

Cuando trabajamos de forma registrada, gozamos además de otros beneficios que otorga la ANSES: el cobro de las Asignaciones Familiares, Prestación por Desempleo en caso de ser despedido, entre otros.

El régimen previsional público, administrado por la ANSES, cuenta con el respaldo del Estado Nacional.

¿Sabes qué es el CUIL?

El **Código Único de Identificación Laboral (CUIL)** es necesario gestionarlo al inicio de la actividad laboral y se utiliza, también, para cobrar prestaciones que brinda ANSES y/o realizar trámites ante otras entidades que lo requieran. Se puede gestionar desde la página web de la ANSES.

Si alguien es o ha sido autónomo, y tiene asignada una Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), no debe tramitar el CUIL.

En la actualidad, ANSES otorga el CUIL desde el nacimiento al momento de registrar al niño o niña en el Registro Nacional de Personas, otorgando el número de DNI y a partir del año 2014 se incorporó el número de CUIL al dorso del DNI.

¿Qué son las asignaciones familiares?

Las Asignaciones Familiares son una suma fija, que puede ser mensual o por única vez. ANSES paga estas asignaciones a:

- Quienes trabajan bajo relación de dependencia de empresas privadas y del Sector Público Nacional, a titulares de una Aseguradora de Riesgos del Trabajo y al personal de Casas Particulares (Servicio Doméstico).
- Titulares de la Prestación por Desempleo
- Quienes perciban una jubilación y/o Pensión.
- Monotributistas
- Titulares de la Pensión Honorífica de Veteranos de Guerra del Atlántico Sur

¿Cuáles son las asignaciones familiares?

Los trabajadores en relación de dependencia y los titulares de la Ley de Riesgos del Trabajo tienen derecho a las siguientes asignaciones familiares:

- Asignación Familiar por Prenatal
 - Asignación Familiar Maternidad / Maternidad Down
 - Asignación Familiar por Hijo / Hijo con Discapacidad
 - Asignación Familiar por Ayuda Escolar Anual
 - Asignación Familiar por Matrimonio
 - Asignación Familiar por Nacimiento / Adopción
- a) **Monotributistas**
- Categorías A, B, C, D, E, F, G y H:**
- Asignación Familiar por Prenatal
 - Asignación Familiar por Hijo / Hijo con Discapacidad
 - Asignación Familiar por Ayuda Escolar Anual
- Categorías I, J y K:**
- Asignación Familiar Hijo con Discapacidad
 - Asignación Familiar por Ayuda Escolar Anual por hijo con Discapacidad
- b) **Trabajadores de Casas Particulares (Servicio Doméstico)**
- Tienen derecho a las siguientes asignaciones:
- Asignación Familiar Maternidad / Maternidad Down
 - Asignación Universal por Hijo para Protección Social
 - Asignación por Embarazo para Protección Social

¿Cuáles son tus derechos laborales?

A partir de la reforma de la Constitución Nacional de 1957, en el artículo 14 se establecen las condiciones, que hoy conocemos, para garantizar el trabajo digno. En él podemos distinguir tres partes donde se protege respectivamente al trabajador/a individual, el derecho de los gremios y los derechos a la Seguridad Social. La Ley de Contrato de Trabajo (L.C.T) 20.744 que data del año 1973, con modificaciones, reglamenta esos derechos. Algunos de los más importantes son:

1. Jornada Laboral

El horario de trabajo legal es de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas semanales.

2. Sueldo y aguinaldo

Cada persona que trabaje y que tenga más de 18 años tiene derecho a recibir una remuneración que no puede ser inferior al salario mínimo establecido. A su vez, ese salario mínimo puede incrementarse mediante convenios empresariales o mediante el contrato de empleo individual. Además, tiene derecho a recibir una prima equivalente a un mes de remuneración, llamada aguinaldo.

3. Cobertura médica

En cualquier empleo tenés el derecho a una cobertura de salud que te dé la garantía de cubrir cualquier clase de gastos por un accidente laboral, por ejemplo, así como la cobertura en caso de sufrir una lesión o enfermedad causada por realizar tu trabajo: la empresa debe hacerse cargo del tratamiento médico y de los medicamentos necesarios para tu rehabilitación. Si por esa enfermedad o accidente, no podés ir a trabajar, dependiendo de tu antigüedad, tenés derecho a recibir tu salario durante al menos tres meses.

4. Aportes jubilatorios

Es importante que sepas que tenés derecho a aportes jubilatorios para cuando seas mayor y tengas menos posibilidades de trabajar.

5. Licencia paga (vacaciones)

Una vez que cumplas un mínimo de 6 meses en tu lugar de trabajo tenés derecho a tomarte vacaciones pagadas.

6. Licencia por Maternidad

Cuando una mujer queda embarazada automáticamente pasa a estar prohibido su trabajo durante los 45 días anteriores al parto y hasta 45 días después del mismo. No se puede despedir a una mujer durante su embarazo y durante el período de lactancia tiene derecho a tomarse dos pausas de 30 minutos por día para dar de amamantar.

7. Educación y capacitación

Es importante que sepas que contás con el derecho a recibir educación y capacitación dentro de la empresa en que trabajas. Es importante que estés siempre calificándote y actualizándote a nivel de conocimientos profesionales, para acompañar las necesidades del mercado laboral.

8. Representación sindical

Otro derecho que tenés que tomar en cuenta es la posibilidad de tener representación sindical dentro de la empresa en que trabajas. Tenés la opción de pedirla porque facilita negociar contratos colectivos para establecer mejoras en las condiciones laborales.

El trabajo adolescente

La legislación argentina permite el trabajo adolescente urbano y rural, aunque con ciertas restricciones. Se entiende por trabajo adolescente el realizado por una persona que tenga entre 16 y 18 años de edad.

Normativa	<u>Trabajo de adolescente</u> Ley N° 20.744 Ley de Contrato de Trabajo (Modificada por la Ley N°26.390)	<u>Trabajo adolescente rural</u> Ley N° 26.727 Régimen de Trabajo Agrario
Jornada laboral permitida	De 6 horas diarias y hasta 36 horas semanales.	De 6 horas diarias y hasta 32 horas semanales.
Extensión de jornada horaria, con autorización de la Administración laboral de la jurisdicción.	No puede ser superior a 48 horas semanales.	No podrá ser superior a 44 horas semanales.
Trabajo nocturno (prohibido)	El horario nocturno (prohibido) abarca desde las 20.00 hs hasta las 6.00 hs.	El horario nocturno (prohibido) abarca desde las 20.00 hs hasta las 5.00 hs.

2. BECAS PROGRESAR

A través de Becas Progresar queremos acompañar a los jóvenes para que terminen sus estudios primarios y secundarios, y continúen en la educación superior o se formen profesionalmente para ayudarlos en su desarrollo personal, incluyendo laboralmente a todos aquellos que hasta hoy no podían hacerlo.

Tipos de becas según tu perfil

1. Becas Progresar para Educación obligatoria

- **Primaria**
- **Secundaria**
- **Especial**

Es el cobro mensual para jóvenes que quieran terminar la escuela primaria, secundaria o sean estudiantes de educación especial.

El 31 de marzo finaliza la inscripción para las Becas de Educación Obligatoria. Se toma en cuenta como inicio del trámite el día que sacás el turno, sin importar que la fecha asignada sea posterior al cierre de inscripción. Es decir, si lo sacaste el 26 de marzo y te lo dan para el 6 de abril, ANSES considera la primera fecha.

¿A quiénes les corresponde?

Para jóvenes que cumplan estos requisitos:

- Tener entre 18 y 24 años.
- La suma de tus ingresos y los de tu grupo familiar no debe superar los 3 salarios mínimos, vitales y móviles.
- Ser argentino nativo o naturalizado con DNI o residente legal con al menos 5 años.
- No cobrar planes sociales nacionales, provinciales o municipales.

¿Cuánto, cómo y cuándo cobro?

- La beca es de \$1.250 por mes. Se cobra por ciclo lectivo (de marzo a diciembre) un máximo 10 cuotas mensuales.
- Cobrás el 80% mensualmente y el 20% restante si pasás de año al terminar el ciclo lectivo.
- El dinero se deposita en una cuenta bancaria y tendrás una tarjeta de débito para comprar y retirar efectivo. Si cobrabas Progresar podés volver a elegir la misma cuenta.
- Una vez aprobada la inscripción comenzarás a cobrar dentro de los 30 días.

¿Cómo me inscribo?

a) Hacerlo por la web

1. Ingresá a la aplicación de Becas Progresar con tu Clave de la Seguridad Social. Si no tenés clave podés crearla en la web.
2. Descargá e imprimí el Formulario de Inscripción.
3. Completalo y llevalo a la institución educativa para que lo firmen.
4. Subilo a la aplicación de Becas Progresar.

b) También podés hacerlo personalmente

1. Descargá e imprimí el Formulario Becas PROGRESAR (Inscripción) o pedilo en la Oficina de ANSES más cercana.
2. Completalo y llevalo a la institución educativa para que lo firmen.
3. Pedí un turno para presentarlo
4. Llevalo a la Oficina de ANSES en el día y hora asignados.

Si lo hacés personalmente en ANSES, llevá tu DNI y partida de nacimiento. Si tenés hijos, llevá también sus DNI y partidas de nacimiento. Si estás casado/a o vivís en pareja, llevá la libreta de matrimonio o

el certificado de convivencia. Estos documentos sirven para actualizar tus datos personales y los de tu grupo familiar.

¡Estate atento a los períodos de inscripción que se publicarán en la página web de Becas Progresar!

¡IMPORTANTE!

Este año tenés que volver a inscribirte para continuar cobrando las Becas Progresar. Además, si cumpliste los requisitos anuales establecidos por Progresar, vas a cobrar cuotas de transición mientras avanza el proceso de inscripción. Si cobraste Progresar durante el 2017, tenés tiempo hasta el 31 de marzo para presentar el Formulario de Acreditación de Escolaridad para cobrar el 20% acumulado.

Seguí estos pasos:

1. Descargá e imprimí el formulario de escolaridad
2. Llévalo a la institución educativa para que lo firmen.
3. Subilo a la Web o llévalo a la oficina más cercana con turno.

2. Becas Progresar para Cursos de formación profesional

Seleccionados por el Ministerio de Educación.

Cobro mensual para jóvenes que quieran realizar Cursos de Formación Profesional seleccionados por el Ministerio de Educación.

¿A quiénes les corresponde?

Para jóvenes que cumplan estos requisitos:

- Tener entre 18 y 24 años.
- La suma de tus ingresos y los de tu grupo familiar no debe superar los 3 salarios mínimos, vitales y móviles.
- Ser argentino nativo o naturalizado con DNI.
- No cobrar planes sociales nacionales, provinciales o municipales.

¿Cuánto, cómo y cuándo cobro?

- La beca es de \$1.250 por mes. Se cobra por ciclo lectivo un máximo de 10 cuotas mensuales.
- Cobrás el 80% mensualmente y el 20% restante si cumpliste con los requisitos de aprobación del curso.
- El dinero se deposita en una cuenta bancaria y tendrás una tarjeta de débito para comprar y retirar efectivo. Si cobrabas Progresar podés volver a elegir la misma cuenta.
 - Una vez aprobada la inscripción comenzarás a cobrar dentro de los 30 días.

¿Cómo me inscribo?

a) Hacelo por la web

1. Ingresá a la aplicación de Becas Progresar con tu Clave de la Seguridad Social. Si no tenés clave podés crearla en la web.
2. Descargá e imprimí el Formulario de Inscripción.
3. Completalo y llévalo a la institución educativa para que lo firmen.
4. Subilo a la aplicación de Becas Progresar.

c) También podés hacerlo personalmente

5. Descargá e imprimí el Formulario Becas PROGRESAR (Inscripción) o pedilo en la Oficina de ANSES más cercana.
6. Completalo y llevalo a la institución educativa para que lo firmen.
7. Pedí un turno para presentarlo
8. Llevalo a la Oficina de ANSES en el día y hora asignados.

Si lo hacés personalmente en ANSES, llevá tu DNI y partida de nacimiento. Si tenés hijos, llevá también sus DNI y partidas de nacimiento. Si estás casado/a o vivís en pareja, llevá la libreta de matrimonio o el certificado de convivencia. Estos documentos sirven para actualizar tus datos personales y los de tu grupo familiar.

¡IMPORTANTE!

Este año tenés que volver a inscribirte para continuar cobrando las Becas Progresar. Además, si cumpliste los requisitos anuales establecidos por Progresar, vas a cobrar cuotas de transición mientras avanza el proceso de inscripción.

Si cobraste Progresar durante el 2017, tenés tiempo hasta el 31 de marzo para presentar el Formulario de Acreditación de Escolaridad para cobrar el 20% acumulado (quedan exceptuados los estudiantes de Universidades y Terciarios).

Seguí estos pasos:

1. Descargá e imprimí el formulario de escolaridad
2. Llevalo a la institución educativa para que lo firmen.
3. Subilo a la Web o llevalo a la oficina más cercana con turno.

3. Educación superior y formación docente

Tipos de becas según tu perfil

a) Educación Superior

Becas de \$1600 a \$4900 para estudiantes de carreras universitarias o terciarias.

- Las becas aumentan a medida que los estudiantes avanzan en sus carreras con montos especiales para fomentar el estudio de áreas estratégicas para el desarrollo nacional.
- Si ya sos estudiante de nivel superior y querés acceder a esta beca, deberás contar con al menos el 50% de las materias aprobadas según tu plan de estudio y tu año de cursada.
- Los estudiantes que reciben Progresar pero no alcancen la cantidad de materias necesarias podrán recibir durante 2018 una beca de \$1600 como estímulo para alcanzar los requisitos.

Estímulo a la excelencia

Quienes aprueben todas las materias de su año y mantengan promedio superior a 8 recibirán al año siguiente un reconocimiento económico equivalente a 10 cuotas de la beca percibida.

Áreas estratégicas

Carreras comprendidas en las Ciencias Básicas, Ciencias Aplicadas y Enfermería que buscan que cada comunidad satisfaga necesidades profesionales puntuales para impulsar el desarrollo de áreas prioritarias que ayuden al progreso del país.

¿Quiénes pueden postularse?

- Jóvenes de 18 a 24 años. Se extiende a 30 años para estudiantes avanzados para cubrir aquellos casos de jóvenes que ingresaron de más grandes a la universidad.
- Con ingresos del grupo familiar que no supere en 3 veces el Salario Mínimo, Vital y Móvil.
- Ser argentino nativo o naturalizado con DNI.
- No ser titular de un plan social nacional, provincial o municipal.

b) Formación Docentes

Becas de \$5300 a \$7400 para el fomento de la formación docente en áreas estratégicas.

- Las becas aumentan a medida que los alumnos avanzan en sus carreras del 50% al 70% del salario docente. En su último año un estudiante recibe una beca equivalente al 70% del salario que tendrá al ingresar a la docencia.
- Los postulantes deberán rendir un examen académico. Las becas serán asignadas de acuerdo al mérito académico.
- Los estudiantes avanzados en profesorado estratégico definidos por INFOD podrán postularse con hasta 30 años para ingresar al programa y certificar el año que cursan según el porcentaje de materias aprobadas.

¿Quiénes pueden postularse?

- Jóvenes de 18 a 24 años. Se extiende a 30 años para estudiantes avanzados para cubrir aquellos casos de jóvenes que ingresaron de más grandes a la universidad.
- Con ingresos del grupo familiar que no supere en 3 veces el Salario Mínimo, Vital y Móvil.
- Ser argentino nativo o naturalizado con DNI.
- No ser titular de un plan social nacional, provincial o municipal.

c) Formación Profesional

Becas de \$1250 para jóvenes que realicen cursos de formación profesional.

Las becas se cobran durante la duración del curso con una retención del 20% a pagar una vez que se presente el certificado de finalización del curso realizado.

¿Quiénes pueden postularse?

- Jóvenes de 18 a 24 años.
- Con ingresos del grupo familiar que no supere en 3 veces el Salario Mínimo, Vital y Móvil.
- Ser argentino nativo o naturalizado con DNI.

- No ser titular de un plan social nacional, provincial o municipal.

¡IMPORTANTE!!!

Este año tenés que volver a inscribirte para continuar cobrando las Becas Progresar. Además, si cumpliste los requisitos anuales establecidos por Progresar, vas a cobrar cuotas de transición mientras avanza el proceso de inscripción.

Si cobraste Progresar durante el 2017, tenés tiempo hasta el 31 de marzo para presentar el Formulario de Acreditación de Escolaridad para cobrar el 20% acumulado (quedan exceptuados los estudiantes de Universidades y Terciarios). Seguí estos pasos:

1. Descargá e imprimí el formulario de escolaridad
2. Llevalo a la institución educativa para que lo firmen.
3. Subilo a la Web o llevalo a la oficina más cercana con turno.

3. El mundo del trabajo

La definición y significado de trabajo se ha ido modificando a lo largo de la historia, por lo cual, podemos decir que el trabajo es una *“construcción cultural”*. El trabajo propicia la *“realización personal”*, dado que éste se expresa en esta *“actividad creadora”* que es el trabajo. A su vez, es la actividad principal por medio de la cual cubrimos las tres necesidades básicas: económica, psicológica y social.

“El trabajo en nuestra fuente de autorrealización, de integración social, por medio de vínculos sociales y subsistencia”, es un “medio-para otro fin, no solo económico”; con él se logra “bienestar personal y familiar”, “autorrealización y desarrollo personal”.

Según el Tesauro de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) define al trabajo como *el conjunto de actividades humanas, remuneradas o no, que producen bienes o servicios en una economía, o que satisfacen las necesidades de una comunidad o proveen los medios de sustento necesarios para los individuos*. El empleo es definido como *“trabajo efectuado a cambio de pago (salario, sueldo, comisiones, propinas, pagos a destajo o pagos en especie)”* sin importar la relación de dependencia (si es empleo dependiente-asalariado, o independiente-autoempleo).

La diferencia básica, entre trabajo y empleo, consiste en que el trabajo es la actividad que una persona realiza y, el empleo, es esa misma actividad pero remunerada.

LO QUE DEBEMOS SABER ANTES DE INICIAR NUESTRA BUSQUEDA LABORAL

Es importante que, al momento de decidir encarar nuestra búsqueda laboral, podamos detenernos a pensar sobre nuestros deseos, gustos, habilidades y destrezas. Esto nos posibilitará delimitar el camino de búsqueda con mayor seguridad, no perderemos energía en postularnos o intentar conseguir empleos que no sabemos si nos gustarán y destinaremos todo nuestro esfuerzo en conseguir o poder realizar aquella actividad que nos beneficie, no sólo monetariamente.

ALGUNOS CONSEJOS PARA APRENDER A CONOCERNOS

Autoconocimiento

Implica poder reflexionar sobre cuál es mi *“caja de herramientas”* que, básicamente, es saber cuáles son mis fortalezas y debilidades; darnos cuenta cuáles son nuestros conocimientos y experiencias y no olvidarnos de nuestras preferencias laborales.

El autoconocimiento es clave para alcanzar aquello que te propongas, es imprescindible que tengas objetivos, que sepas lo que querés, pero también que te sinceres y evalúes si posees las competencias necesarias para postularte a un empleo o emprender lo que te propongas.

A grandes rasgos, identificamos seis tipos de personalidad en lo laboral, es importante ver con cual nos identificamos, para luego poder evaluar con qué tipo de trabajo nos sentiremos mejor, cabe señalar que siempre presentamos características mixtas, es decir que podemos identificarnos con más de un tipo a la vez, veamos:

Realista

Persona con capacidades mecánicas y atléticas, prefiere trabajar con herramientas y maquinas, prefiere trabajar con las cosas, más que con ideas o personas

Investigador

Persona que usualmente tienen más capacidades científicas y matemáticas; disfruta trabajando en soledad y le gusta resolver problemas, generalmente prefiere trabajar con ideas o cosas más que con personas

Artística

Esta persona disfruta creando trabajos originales y tiene buena imaginación. Usualmente prefiere trabajar más con ideas que con cosas

Social

Es una persona con habilidades sociales que se interesa por las relaciones humanas, les gusta ayudar a los demás con sus problemas, prefiere trabajar con personas antes que con cosas

Emprendedora

Persona con capacidad de liderazgo y de oratoria, se interesa por la política y economía, le gusta tener influencia sobre los demás, prefieren trabajar con gente y con ideas más que con las cosas

Tradicional

Persona con capacidades matemáticas y para el trabajo en oficina, prefiere el trabajo bajo techo y la organización de cosas, le gusta trabajar con palabras y números

¿QUE ENTENDEMOS POR HABILIDADES Y COMPETENCIAS?

“Una habilidad es la capacidad, adquirida mediante el aprendizaje y/o la práctica, para realizar una actividad. La competencia es un concepto más amplio e incluye una mezcla de conocimientos, habilidades y actitudes que utiliza una persona para realizar adecuadamente su trabajo”. Es decir que para considerarnos “competentes para un puesto” debemos, además del dominio de las técnicas y herramientas, consideradas como habilidades profesionales, poseer ciertas habilidades no profesionales, que tienen que ver con la capacidad de trabajar en equipo, de comunicación o de liderazgo, por ejemplo.

Decimos entonces que las competencias son las conductas observables y sostenidas en el tiempo, el conjunto de conocimientos que son requeridos para una actividad laboral y los comportamientos necesarios para determinada ocupación. No sólo debemos decirlo, también debemos demostrarlo.

Pensemos competencias...

Los **conocimientos** pueden ser aquellos que fuimos adquiriendo, por ejemplo, en nuestra educación (primaria, secundaria, etc.) y, a lo largo de la vida, por nuestra propia iniciativa.

Destrezas y habilidades son todas las cosas que sabemos hacer. Por ejemplo: utilizar una computadora, usar diferentes programas de computación (Word, Excel, etc.), enviar correos electrónicos, armar un informe, carpintería, costura de prendas, cuidar niño o un Adulto Mayor.

Mis **actitudes** son aquellas que nos definen frente a una tarea que realizo. Serían nuestros valores, reglas, normas y sentimientos (todo el componente emocional de mis comportamientos). Estas actitudes varían de acuerdo al grado de responsabilidad con la cual realizo mi tarea, mi nivel de colaboración e interés de superación y mi grado de autonomía.

Pensemos un ejemplo:

Las competencias de una “vendedora de un local de ropa”:

- Conocimientos: cómo funciona un local de ropa, cuáles son los códigos que hay dentro del local, etc.
- Destrezas: atender al público, ser ordenada, realizar los cobros de la mercadería, realizar un stock de la misma, hacer el balance de caja al final del día, etc.
- Aptitudes: respetar a mis compañeros, ser colaborador, ser educado con los clientes, etc.

¡IMPORTANTE!

Aunque no tengas experiencia laboral, seguramente adquiriste competencias en otros contextos de tu vida: una práctica no remunerada, una tarea de voluntariado en tu barrio, ayudar en un negocio familiar o en un grupo de tu barrio, etc.

Por ejemplo: Organizaste el cumpleaños de un amigo o de una hermana. Esto significa que te reuniste o comunicaste con otras personas, lo que implicó que se pongan de acuerdo (día, horario, elementos que necesitaban, distribución de tareas, etc.) Por lo tanto, armaste una planificación y lo organizaste, lo programaste y ejecutaste las tareas necesarias para festejar el cumpleaños.

¡SIEMPRE ESTAMOS ADQUIRIENDO COMPETENCIAS!

Habilidades de las personas	Habilidades manuales	Habilidades para datos/Información
Ayudar y cuidar a los demás	Amar cosas	Manejar dinero, hacer presupuestos
Lidiar con conflictos	Fabricar o reparar	Registrar hechos, clasificar
Entrevistar a personas	Trabajar con las manos	Analizar datos, hacer auditorias
Ser amable	Operar herramientas	Ser minucioso y prestar atención
Negociar	Usar equipos complicados	Investigar
Ser paciente	Manejar u operar vehículos	Recopilar información
Enseñar	Inspeccionar o dar mantenimiento	Preparar informes

Habilidades creativas/artísticas	Habilidades orales/de comunicación	Habilidades de liderazgo
Redactar historias o artículos	Hablar con facilidad	Tomar decisiones
Expresarse a través del arte	Expresarse con claridad	Dirigir el trabajo o personas
Representar o actuar	Crear y hablar sobre nuevas ideas	Resolver problemas
Utilizar computadoras para crear presentaciones	Tener lógica	Motivar personas
Lograr alto puntaje en juegos	Trabajar bien con los demás	Demostrar confianza en sí mismo

Luego de haber evaluado nuestra personalidad y nuestras habilidades sería adecuado empezar a investigar sobre las distintas profesiones o los diferentes puestos de trabajo. Indagar e investigar, nos permitirá conocer o aproximarnos a una idea de “que se espera” en cada puesto. Es importante prestarle atención a las búsquedas publicadas para intentar de allí, obtener la mayor información posible sobre lo que se requiere para el puesto, para ver así, si es un puesto acorde a lo que busco, puedo o quiero.

Si todavía no tenés claro cuáles son tus intereses y/o motivaciones, a continuación, hay una lista de intereses que puede ayudarte a pensar, podés elegir los que más te interesen y ordenarlos según la prioridad que prefieras.

Este ejercicio, te ayudará a comenzar la búsqueda de empleo y armar tu CV de acuerdo a tus intereses, marca con una X aquellas acciones con las que te identifiques o sientas cómodo:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Cuidar | <input type="checkbox"/> |
| Curar | <input type="checkbox"/> |
| Educar | <input type="checkbox"/> |
| Construir | <input type="checkbox"/> |
| Orientar | <input type="checkbox"/> |
| Crear | <input type="checkbox"/> |
| Investigar | <input type="checkbox"/> |
| Calcular | <input type="checkbox"/> |
| Proteger | <input type="checkbox"/> |
| Atender, contacto con el público | <input type="checkbox"/> |
| Escribir, redactar | <input type="checkbox"/> |
| Dibujar | <input type="checkbox"/> |
| Viajar | <input type="checkbox"/> |
| Ordenar, clasificar, archivar | <input type="checkbox"/> |
| Salud, cuidar, atender. | <input type="checkbox"/> |

Habilidades Sociales valoradas para el trabajo

Para quienes están por comenzar el proceso de búsqueda laboral, es importante que estén al tanto de las habilidades más buscadas por las empresas/ empleadores y poder así, trabajar para desarrollar o potenciar la mayor cantidad de ellas, esto, nos abrirá puertas. No sólo debemos decirlo, también debemos demostrarlo.

Tipos de habilidades sociales

Hay habilidades sociales básicas y otras más complejas, siendo necesario el aprendizaje de las primeras para desarrollar las segundas. Las habilidades básicas incluyen saber escuchar y hacer preguntas, dar las gracias, iniciar y mantener una conversación, presentarse, saber despedirse, hacer cumplidos, etc.

Mientras que las más complejas incluyen conductas como saber disculparse y pedir ayuda, admitir la ignorancia, afrontar las críticas, convencer a los demás, etc.

El tema de las habilidades sociales se encuentra presente en nuestra vida diaria, aprender y desarrollar estas habilidades en uno mismo es fundamental para conseguir unas relaciones óptimas y satisfactorias con los demás.

Son numerosos los beneficios que obtendremos con su puesta en práctica, como conseguir que no nos impidan lograr nuestros objetivos, saber expresarnos y tener en cuenta los intereses, necesidades y sentimientos ajenos, obtener aquello que queremos, comunicarnos satisfactoriamente con los demás y facilitar una buena autoestima, entre otros.

Veamos algunas de las habilidades buscadas por las empresas...

Liderazgo:

Esta quizás, sea una de las habilidades más importantes. El liderazgo es la función que ocupa una persona que se distingue del resto y es capaz de tomar decisiones acertadas para el grupo, equipo u organización que preceda, inspirando al resto de los que participan de ese grupo a alcanzar una meta común. La labor de liderazgo consiste en establecer una meta y conseguir que la mayor parte de las personas deseen y trabajen por alcanzarla.

Trabajo en equipo:

Trabajo en equipo es el trabajo hecho por varias personas donde cada una hace una parte pero siempre con un objetivo común.

Es una de las condiciones de trabajo de tipo psicológico que más influye en los/as trabajadores/as de forma positiva porque permite que haya compañerismo.

Puede dar muy buenos resultados, ya que normalmente genera entusiasmo y produce satisfacción en las tareas recomendadas, que fomentan un ambiente de armonía y obtienen resultados beneficiosos. Poder trabajar en un grupo, con una actitud acorde, es muy valorado.

Tolerancia a la frustración:

La alta tolerancia a la frustración es simplemente la capacidad para tolerar o hacer frente a la molestia y el trabajo duro en el corto plazo con el fin de alcanzar nuestras metas a largo plazo. Las personas con alta tolerancia a la frustración tienden a ser mucho más flexibles, lógicas, racionales y más tranquilas en su pensamiento, la conducta y el enfoque general a la vida, así como mucho menos propensos a sufrir problemas de salud mental como resultado. También son mucho menos propensas a postergar todo y tratarán de resolver los problemas como una prioridad.

Iniciativa:

La capacidad de iniciativa es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados, apoyado en la autorresponsabilidad y la autodirección.

Tener iniciativa supone adoptar una actitud proactiva, despierta ante la realidad y con la madurez suficiente para asumir las consecuencias de la acción. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras.

Creatividad:

Ser creativo no significa que hayas estudiado una carrera enfocada a áreas creativas; se trata más bien de demostrar que eres una persona capaz de innovar para que cuando surja un problema, puedas darle la vuelta y encontrar una solución.

Confianza en sí mismo/a:

Esta es una actitud que permite a las personas tener una visión positiva acerca de ellas mismas. Las personas que confían en sí, creen en sus habilidades, sienten que tienen control sobre sus vidas y creen que son capaces de hacer lo que planean y esperan.

Capacidad de comunicación:

Un atributo muy valorado por las empresas, ya que se busca que quien ocupe un puesto pueda desarrollar una buena comunicación con sus pares de trabajo y con la autoridad. En gran medida, los problemas en las empresas son causados por fallas en la comunicación, tiene que ver con la capacidad de escuchar, de entender lo que se te pide y de seguir las indicaciones; si surge alguna duda debes sentir la confianza de acercarte a tu superior para corroborar la información. Una buena comunicación hace que el trabajo sea mejor.

Honestidad:

Este es un valor que se define por sí mismo, La honestidad es uno de los valores más importantes, ser honesto implica comportarse con sinceridad, coherencia, verdad y justicia.

Compromiso y dedicación:

Comprometernos con aquello en lo que ponemos nuestra imagen, nuestro nombre y energía es fundamental, cuando asumimos la responsabilidad de una tarea, esto debiese ser lo principal, entra en juego nuestro sentido de responsabilidad y el uso coherente y generoso de nuestros dones y talentos.

Gusto por los desafíos:

La zona de confort es un lugar seguro, pero al mismo tiempo provoca estancamiento, interesan los perfiles que muestran no tener miedo a los retos y que están dispuestos a tomar cualquier desafío. Eso me demuestra que la persona tiene ganas de crecer profesionalmente.

ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD DE ALTA IMPORTANCIA

Autoestima

Implica el valor que nos damos y el que le damos a los/as demás. La baja autoestima nos lleva a la inactividad y suele estar acompañada de expectativas de fracaso. Si yo tengo un mal concepto de mi (pensamientos negativos), mis acciones y emociones se orientan a esos pensamientos (trasmitimos cómo realmente nos vemos por dentro).

Las personas con una autoestima positiva, generalmente, responden mejor a nuevos objetivos y metas.

Autocontrol y dominio

Esta característica de personalidad es valorada en el mundo del trabajo. Implica poder dominar nuestros impulsos y saber esperar los resultados positivos de nuestras acciones (los cuales no llegan de forma inmediata).

Perseverancia

Es la capacidad de persistir hasta lograr nuestro objetivo, más allá de las dificultades que puedan aparecer en el camino de búsqueda laboral.

AUTOGESTIÓN DEL EMPLEO Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA

Mención aparte debemos hacer cuando hablamos de quienes se auto gestionan el empleo, es decir que buscan la forma de generar sus ingresos sin depender, de manera formal, de alguna empresa o empleador, sucede muchas veces que grupos de personas se asocian con el fin de generar su propia fuente de empleo, tal es el caso de las cooperativas por ejemplo.

Trabajos recientes de estudios comparados en América Latina han demostrado que este sector pone énfasis en ciertas habilidades que hacen a un mejor desempeño en este campo, se observó que lo más valorado es la necesidad de tomar decisiones en condiciones de incertidumbre, negociar, en particular sus clientelas, calcular costos y precios que sean retributivos y se adapten al mercado; además de conocimientos técnicos y específicos referidos al oficio.

Cuando esas competencias no existen o están poco desarrolladas la persona posee una desventaja en el rubro.

Los estudios sostienen que estas habilidades mencionadas no pueden incorporarse en un curso corto y determinado; son fruto de la educación formal no memorística, del aprendizaje en la vida y, de la capacitación en los aspectos más específicos.

Podemos decir que dentro de las necesidades de competencias para el sector adquiere importancia de la necesidad de dominio de las habilidades básicas de lectoescritura y matemática aplicada –las cuales en muchos casos no han sido aprendidas en la escuela-; el manejo de circunstancias imprevistas, fruto del aprendizaje en la vida; y la capacidad de reflexión. Todo ello aparece como más relevante que la participación en cursos específicos.

La tecnología en la búsqueda laboral

En la actualidad, con los avances de las tecnologías de comunicación la metodología de una búsqueda laboral se fue modificando. Hace algunos años, los avisos se publicaban en los diarios; era costumbre comprarlo por la mañana, elegir los avisos que nos interesaban y, finalmente, llamábamos o nos dirigíamos a la dirección para poder entregar nuestro CV. Hoy, la búsqueda se aleja un poco de aquella realidad. Con el uso de internet, podemos ingresar a la página web de un diario o un reclutador de búsquedas laborales para publicar nuestro CV y postularnos en una búsqueda específica que nos interese.

Muchas empresas y muchas PYMES publican sus ofertas en la web para que la selección sea más efectiva. Esto trae algunos beneficios, dado que podemos enviar nuestro CV a diferentes destinos y amoldarlo según la búsqueda o el puesto que solicitan.

Es importante destacar que, más allá de los cambios que se produzcan a nivel tecnológico, el CV sigue siendo la modalidad de presentación que tenemos para postularnos a una búsqueda de trabajo. Por ello, destacamos la importancia de conocer cómo se arma y lo que deseamos transmitir en él, ya que cada vez se reducen más

las presentaciones de CV “cara a cara” y pasan a ser mediatizadas por la tecnología y es, por medio del currículum, cómo llega a conocernos el empleador.

4. ¿CÓMO ARMAR NUESTRO CV?

Ahora, ya estamos preparados para armar nuestro CV. Tené en cuenta que, en muchas páginas de Internet, te van a pedir que completes un CV “virtual” (ellos te dan el formato y uno lo completa) pero, en muchas oportunidades, tenés que enviarlo o agregarlo (como archivo adjunto) al formulario que completes. No olvides

que, si ya tenés tu CV armado y actualizado, podés copiar lo que ya hiciste en el formulario para no volver a realizarlo.

El Curriculum Vitae y la Carta de Presentación

Ambas herramientas son tu carta de presentación. Generalmente, es lo primero que van a conocer de vos, y la forma de presentación es lo que servirá para que quieran conocerte por medio de una entrevista laboral. En él debes poner toda tu creatividad y tener cuidado con lo que incluyas. Debes escribir con claridad, concisión y brevedad porque en la entrevista tendrás tiempo para explayarte más.

Curriculum vitae significa, "HOJA DE VIDA", es el documento que resume tu historia de formación educativa y de experiencia laboral. En él estará la "caja de herramientas" que ya aprendimos (competencias, habilidades, intereses, experiencia, formación, etc.)

Aspectos de la personalidad de alta importancia

En líneas generales, su contenido debe responder a estas preguntas, las cuales te ayudarán a corroborar que incluiste todos los datos necesarios:

- A. ¿Quién es el/la aspirante? (mis datos personales)
- B. ¿Qué puesto busca? (el puesto al que me postulo)
- C. ¿Puede ser capaz para el puesto? (mis competencias y habilidades, experiencias)

Si bien debemos "vendernos" en el currículum dado que es la primera impresión que recibe la empresa de nosotros, no debemos tentarnos y mentir en el mismo, luego nos pueden llamar para una entrevista y, en ella, será más difícil sostenerlo que incluimos en el CV. Por lo tanto, no seremos creíbles y confiables para la empresa.

Por otra parte, tu CV debe estar actualizado; para ello debes cambiarlo conforme cambia tu experiencia y, además, debes adaptarlo en función del puesto al que te vas a postular. Entonces, el currículum tiene la característica de ser "flexible".

Existen distintos tipos de CV. El CV que resume la historia profesional y académica por orden de fecha, este usualmente empieza por el trabajo más reciente y el último grado de formación académica alcanzado. Este formato es útil para quienes tengan antecedentes de formación y alguna experiencia laboral. El otro tipo es el CV basado en las habilidades, muestra las habilidades y capacidades relacionadas con un puesto específico este formato intenta destacar aquello que nos dará una ventaja para un puesto específico. Este tipo de CV funciona para quienes carecen de experiencia o tienen poca experiencia.

Debes tener en cuenta que, en muchas páginas de Internet, te van a pedir que completes un CV "virtual" (ellos dan el formato y vos lo completas), pero en muchas oportunidades hay que enviarlo o agregarlo (como archivo adjunto) al formulario que completes. No olvides que, si ya tenés tu CV armado y actualizado, podés copiar lo que ya hiciste en el formulario para no volver a realizarlo.

ESTRUCTURA DEL CV

Datos personales

El objetivo es que sepan quién sos y cómo contactarte. Por lo tanto, se recomienda que lo incluyas en primer lugar.

¿Qué datos debo incluir?

Nombre y apellido completo

Es importante evitar las abreviaturas y apodos.

Dirección completa

Incluí localidad y código postal. Asimismo, debes colocar la dirección real, aunque no tengas hecho el cambio de domicilio en el DNI.

Teléfono de contacto

Es muy probable que, si quieren comunicarse con vos, lo hagan vía teléfono. Entonces, incluí el o los teléfonos donde sabes que pueden localizarte. Si das como referencia el teléfono de un familiar o amigo, no olvides avisarle a tu contacto que quizás reciba una llamada laboral para vos.

Correo electrónico

Sabemos que el e-mail, en muchas oportunidades, se usa más que un llamado telefónico, así que no olvides incluirlo en tu CV.

Fecha de nacimiento

Por ejemplo, 28 de Enero de 1986. Nunca ponemos la edad, porque si lo hacemos, tendremos que actualizar constantemente este dato.

Documento de Identidad.

Nacionalidad

Sólo si lo solicitan en la oferta laboral.

Fotografía

No es obligatorio incluir una foto, pero si elegís hacerlo o te lo piden, debe ser una foto actual, natural y de buena calidad. Nunca optes por una foto informal (en traje de baño, con otras personas, graciosas, etc.). Una foto estilo carnet, 4 x 4, estará muy bien.

Formación académica

Debes incluir tu última formación alcanzada (primario, secundario, terciario, universitario).

Por ejemplo, si terminaste el secundario sólo incluí SECUNDARIO (especificas fechas, institución y el título que obtuviste -Bachiller, Escuela Técnica, etc.-).

Si estás estudiando en la actualidad también debes incluirlo. Por ejemplo, podés poner “Actualmente cursando Terciario” y especificas los años aprobados o asignaturas y en qué institución estás haciéndolo.

Otro tipo de formación

Cursos, especialidades, etc. Si es tu caso, seguís el mismo esquema que en el caso anterior (formación académica), especificando, además, el número de horas o los meses de cursada.

Datos profesionales o experiencia laboral

En este apartado debemos incluir todas nuestras experiencias laborales (tanto remuneradas como no remuneradas). Recordemos que, que no nos paguen, no significa que no hayamos adquirido competencias.

Debemos ordenar nuestras experiencias iniciando por la más reciente. Los datos que la misma debe contener son:

Empresa

Aquí volcamos el nombre del lugar donde nos desempeñamos.

Periodo

Se puede poner “desde – hasta”.

Tareas Desempeñadas

Aquí elegimos las principales funciones que cumplimos o las que queremos destacar, y las volcamos. Este párrafo no debe ser muy extenso y debe ser conciso.

Veamos un ejemplo:

Empresa: “Fundación Protectora de la fauna autóctona”.
 Período: Marzo 2014 – Septiembre 2016

Tareas desempeñadas: secretaría, redacción de cartas, recepción de reclamos, manejo de agenda de directorio, otros.

Si careces de experiencia, en esta sección podrás volcar todas aquellas situaciones en las cuales hayas podido adquirir diferentes habilidades y competencias, es ideal que menciones todas aquellas que te hacen ser un candidato a evaluar para el puesto que la empresa está solicitando.

Becas, prácticas realizadas, periodos de ayuda en un negocio familiar, etc.

Es muy importante resaltar lo que nos interesa en función del puesto al que queremos postularnos. Una forma de hacerlo es poner, primero, las experiencias relacionadas con el puesto, especificando las funciones y responsabilidades desempeñadas en dichas experiencias.

Idiomas

Si lo solicitan para el puesto lo incluís, y especificas el nivel oral y escrito que posees de los idiomas extranjeros. También, podés incluirlo en el apartado de Formación Académica, así resaltas los conocimientos que tenés.

Conocimientos Informáticos

Cada vez es más necesario poseer conocimientos de informática, incluso en puestos de baja cualificación. Si posees conocimientos al respecto, no dudes en reflejarlos, ya que juega a tu favor poseerlos, pese a que en principio no sean exigidos para el puesto. Especifica todo lo que conozcas, así como el nivel de dominio de las herramientas informáticas. Si realizaste cursos, no dudes en incluirlos.

Otros datos de interés

Este apartado es opcional, pero recomendable siempre y cuando incluya algún dato interesante para el puesto, que te pueda distinguir de otros candidatos y que no haya sido especificado anteriormente.

Podés incluir:


- Referencias de tus trabajos anteriores.
- Si tenés disponibilidad para viajar.
- Alguna característica de personalidad o aficiones que se consideren importantes para el puesto. Debes evitar estereotipos, ya que luego puedes resultar poco creíble en la entrevista. Si no sabes qué poner, mejor no poner nada.

Saber manejar es un dato importante a colocar.

CONSEJOS A TENER EN CUENTA

- Sé breve y claro/a.
- Utiliza un lenguaje correcto y directo, evita expresiones ambiguas y poco precisas.
- Revisa el texto para asegurarte que no hay errores o faltas de ortografía.
- Si te llaman para una entrevista, puede que te pidan que lo lleves impreso.
- Evita cualquier información de la fase de la entrevista. Es allí cuando podrás defenderte y justificarte.
- Tené mucho cuidado en “inflar” demasiado el currículum.

- Es recomendable que le pongas fecha al currículum; las empresas agradecen conocer la actualización.
- La creatividad al momento de confeccionar tu CV es, actualmente, muy valorada; podemos jugar con su estética para generar interés, pero siempre manteniendo un formato coherente.

	<h2>CURRICULUM VITAE</h2>
<p>JULIAN MARTINEZ</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Empresa: "Toscano" 2016- Actual Puesto: Encargado de local. Tareas: supervisión de vendedores y asignación de tareas, manejo de caja e inventario.</p> <p>Empresa: "La Portuaria" 2010-2016 Puesto: Vendedor. Tareas: atención de clientes, promoción de productos, cuidado de prendas y orden del local.</p> <p>Empresa: "Palomar" 2004-2010 Puesto: vendedor. Tareas: atención de clientes, manejo de inventario, recepción de productos.</p>
<p>Cel: 376) 15 4 31911298</p>	<p>FORMACION</p> <p>Educación secundaria: "Bachillerato Polivalente N° 1" 1997-2003 Titulo: Bachiller con orientación laboral</p>
<p>E-mail: julian@hotmail.com</p>	<p>OTROS CONOCIMIENTOS</p> <p>Idiomas: Inglés: nivel alcanzado intermedio Portugués: nivel alcanzado inicial</p>
<p>Dirección: Av. López 285 piso 2 Posadas - Misiones - CP 3300</p>	<p>Herramientas informáticas: Word: nivel intermedio Excel: nivel avanzado</p>
<p>DNI: 31.856.742</p>	
<p>Nacionalidad: Argentino</p>	

5. ENTREVISTA LABORAL

SELECCIÓN DE PERSONAL

Lo primero que debemos hacer antes de meternos en el mundo de las entrevistas laborales, es entender un poco acerca del proceso de selección de personal.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1- La organización detecta necesidades por medio del sector de Recursos Humanos, que es el departamento encargado de analizar y detectar la necesidad de incorporar nuevos puestos de trabajo.

2- El siguiente paso consiste en el reclutamiento por medio de un aviso, del cual se espera que quienes deseen postularse envíen sus Curriculum. Con el avance de las nuevas tecnologías de comunicación (redes sociales) las organizaciones encontraron otra forma efectiva de buscar personas para cubrir puestos.

3- Luego continúa la etapa de una PRE-SELECCION de las postulaciones consideradas ideales para la organización.

4- En la cuarta etapa encontramos LA ENTREVISTA personal

5- Quienes hayan superado positivamente la etapa de entrevista, pasarán a otra instancia denominada EVALUACION PSCICOTECNICA con el objetivo de explorar características personales y estilos de trabajo.

En la evaluación se pueden incluir pruebas o test (gráficos, manchas, relatos, cuestionarios, etcétera), a partir de los cuales se intenta conocer en detalle las habilidades, los conocimientos y las características del postulante o de la postulante. También se utilizan técnicas de rol playing para evaluar: capacidad de organización y planificación, adaptación a circunstancias nuevas, tolerancia a las frustraciones, relaciones con la autoridad y sus pares, tipo de inteligencia, capacidad de trabajo en equipo, etcétera.

Es importante destacar que muchas organizaciones realizan estas evaluaciones antes de la entrevista o las llevan a cabo en una segunda etapa de la misma.

6- El siguiente paso será la CONTRATACION de la persona elegida y la incorporación al puesto de trabajo. La organización explicará los aspectos legales de contratación e intentará resolver todas las posibles dudas antes de su incorporación.

LA ENTREVISTA LABORAL

Tal como se describió en el punto anterior la entrevista forma parte de un proceso de selección de personal. Es la instancia en la que asistimos a la organización, la empresa ha leído nuestra carta de presentación y nuestro CV y está interesada en conocernos; es el segundo contacto entre nosotros y la empresa (dado que el primero generalmente se realiza por medio del CV o carta de presentación).

El propósito es analizar nuestra idoneidad para el puesto de trabajo, basándose en nuestras competencias, habilidades y características personales por un lado y, por otro lado, analizando si somos adecuados a las condiciones y el puesto.

Es una instancia en la que se conjugan dos intereses importantes:

- El objetivo de quien entrevista, de realizar una selección correcta (conocer e indagar si es la mejor opción para cubrir el puesto de trabajo)
- El objetivo de quien se postula, de obtener un empleo (demostrar tus competencias laborales y decidir si la oferta te interesa en función de tus necesidades).

Tipos de entrevista

- **Individual**

Estas entrevistas pueden ser estructuradas (con una lista de preguntas preestablecidas para formular) o más bien flexibles (con preguntas abiertas que se acomodan a cada caso particular).

- **Grupal:**

En ellas participan varios/as postulantes y, también, es posible que intervenga más de un/a entrevistador/a. Este tipo de metodología se utiliza para observar las conductas de los/as postulantes y el desenvolvimiento dentro de un grupo, ya que se les pide que resuelvan (en grupo o individualmente) diferentes situaciones problemáticas.

Las entrevistas laborales tienen tres etapas:

- Presentación y saludo.
- Desarrollo de preguntas y respuestas recíprocas.
- Despedida o cierre.

La entrevista puede despertar miedos, incertidumbres y ansiedades. No obstante, en todos los casos, será necesario informarse previamente sobre el tipo de entrevista por enfrentar. Esta evidencia podrá contribuir a disminuir su presión a la hora de prepararse para una entrevista.

ALGUNAS RECOMENDACIONES Y CONSEJOS PARA SUPERAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.

- Nunca pierdas de vista que la entrevista es una técnica que mejora con la práctica.
- No hay fórmulas mágicas para garantizar el éxito.
- Es importante darse a conocer como una persona singular, propositiva, activa, simple, sincera y confiable.
- Una actitud mental con predisposición positiva en todo momento y con respecto a todas las preguntas y respuestas.
- Claridad de nuestros objetivos laborales y/o profesionales.
- Nunca existen preguntas acertadas o equivocadas, debemos tener confianza en la capacidad de responder a preguntas y de identificar los intereses propios.

ANTES DE LA ENTREVISTA

- Conoce todo lo que puedas de la empresa, busca información del puesto de trabajo y de la organización.
- Estudia tus aptitudes, tu experiencia y tu formación.
- Llevá el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él. No olvides llevar copias por si las solicitan.
- Si te citan por escrito, lo correcto es que llames para confirmar tu asistencia.

- Comprobá tu apariencia (vestirte de manera neutral, evita ropa llamativa, que sea cómoda y con sentido común; limpieza, aseo y pulcritud) y no acudas con gafas oscuras.
- Andá solo/a y llega puntual (5 minutos antes es perfecto)
- Prepará la entrevista: Revisá las preguntas posibles y desarrollá una estrategia para definir los objetivos perseguidos, exaltar fortalezas, competencias, destrezas, cualidades, etcétera.

DURANTE LA ENTREVISTA

- Tené en cuenta que te están observando desde que llegas y esperas a ser atendido.
- Saluda con una fórmula convencional: “Buenas tardes Sr. Ruiz”. Utiliza lenguaje correcto y apropiado.
- Sentate derecho/a, ni al borde de la silla (inseguridad), ni despatarrado/a (falta de respeto). Aguarda que te inviten a tomar asiento (no muestres ansiedad)
- No tutees si no te lo indican.
- Evita los nervios y los gestos que lo indiquen como morderte las uñas, golpear mesa, agitarte en el asiento.
- No fumes.
- Escucha con atención y no interrumpas, espera tu momento para responder.
- Cuida tu lenguaje tanto verbal como corporal. No olvides, te están observando.
- No pongas los codos encima de la mesa y no cruces los brazos, puede interpretarse que estás a la defensiva.
- Si te ofrecen una bebida podés aceptar pero, que no sea alcohólica.
- No transformar la entrevista en un consultorio psicológico o en una terapia para descargar sus problemas económicos o familiares.
- Estratégicamente es conveniente no mencionar voluntariamente aspectos que pueden expresar debilidades personales.
- Mantener en lo posible y, en todo momento, la estrategia planteada para desarrollar la entrevista, tratando de no prenderse en temas que no aportan a su beneficio o irse por las ramas ante la primera propuesta de quien entrevista.
- No es aconsejable obtener un puesto de trabajo con una mentira de por medio, porque es probable que luego no lo puedas mantener.
- Demostrá interés por el puesto de trabajo. Da a entender que este no es un puesto de trabajo más, sino el que se está buscando en función del desarrollo de la vida profesional.

Posibles preguntas que te pueden plantear en la entrevista

En principio debemos saber que el entrevistador o la entrevistadora también pueden estar nerviosos como el postulante. No olvides que carecen de tiempo suficiente para conocer a una persona, en tan solo unos minutos deben decidir la persona indicada para el puesto que solicita la organización. Es por ello que las preguntas realizadas por el entrevistador o entrevistadora por lo general, se orientan a una estrategia con el fin de conocer al entrevistado/a:

- Sus motivaciones por las que contestó el aviso
- Cuáles son sus expectativas de remuneración y crecimiento profesional.
- Aspectos relacionados con su formación y/o nivel de estudio.
- Información sobre su trayectoria laboral y su desempeño laboral.
- Cualidades personales más significativas.
- Datos relacionados con su historia personal que tienen impacto en su disponibilidad para el trabajo.

Ejemplos de preguntas

Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas

Preguntas generales

Háblame de ti / Cuéntame una anécdota en la que resolviste con éxito una situación problemática. (Esta pregunta suele ser muy importante ya que nuestros comportamientos en la vida suelen reproducirse en el trabajo). / ¿Qué gana la empresa si te contrata en lugar de a otro candidato? / Si

fueras tú el encargado/a de realizar esta selección y yo me postulase ¿qué cualidades te gustaría que reuniera? / ¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar solo? (recuerda que las respuestas no se valoran por si están bien o mal, responde según las necesidades de la empresa quizás es por ello que debes conocer el puesto de trabajo) / ¿Te consideras líder o seguidor/a? ¿Por qué? / ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado? / etc.

Preguntas generales

¿Qué asignaturas te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas? / ¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia? / ¿Qué cambios habrías introducido en el plan de estudios de tu Facultad o Escuela, si hubieras podido? / ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante? / ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera? / Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente? / En tu formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos de corta duración has realizado? ¿Qué te motivó a realizarlos?

Preguntas sobre trabajos anteriores

Háblame de tus actividades al margen de tus estudios / ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores? ¿Qué funciones desempeñabas? ¿Cuánto cobrabas? / ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué? / ¿Cómo te llevabas con tus pares, y con tus jefes/as? / ¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste? ¿Cómo le hiciste frente? / Describe el mejor jefe/a que hayas tenido. Y el/la peor / Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior

Preguntas sobre la postulación a la empresa

¿Qué sabes acerca de nuestra empresa? / ¿Qué te atrae de ella? / ¿Qué ambiente de trabajo prefieres? / ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante? / ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo? / ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto? / ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco, de diez años? / ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrás lograrlos? / ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto? / ¿Con qué tipo de jefe/a te gustaría trabajar? / ¿Estarías dispuesto/a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado/a?

Preguntas sobre tu vida privada

¿Con quién vives? / ¿A qué se dedica tu familia? / ¿Qué haces en tu tiempo libre? / ¿Cuáles son tus aficiones favoritas? / ¿Cuál es último libro que has leído? ¿Qué te pareció?

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Dale la mano al entrevistador/a y trata de que ese apretón de manos sea con sentimiento.
- Mirá a los ojos mientras saludas y sonreí, incluso si crees que fracasaste en la entrevista. Seguramente te darán una idea del tiempo que demoran en volver a llamar, si es que aplicas a la búsqueda. Si no te dice cuándo te contactarán en caso de que seas apropiado para la entrevista, puedes preguntar: ¿Cuándo puedo esperar una respuesta respecto a la selección? ", esto tendrá importancia más adelante.
- Si te perdiste algunos puntos importantes sobre los cuales querías enfatizar en tu entrevista, puedes incluir uno o dos en una carta de agradecimiento. No extiendas mucho estos puntos, y conéctalos con un tema que se discutió durante la entrevista.
- Si recibiste algún tipo de ayuda para obtener la entrevista, dale seguimiento a este contacto. Infórmale que tuviste una entrevista, que estás agradecido por la ayuda que se te brindó y que te encantaría poder ayudarlo en el futuro.

¿Cuándo comunicarnos con la empresa?

- En el tiempo apropiado. El tiempo común es alrededor de dos semanas, pero depende. Si ya esperaste más del tiempo designado de respuesta – o si no se estableció un periodo y ya han pasado más de dos semanas – dale seguimiento por medio de un correo electrónico corto. Puedes decir algo como:

"Estimado [nombre del entrevistador], Fui entrevistado en su compañía [en tal fecha], y sigo interesado en el puesto si aún no ha sido ocupado. Apreciaría mucho cualquier información que pueda tener sobre el proceso de selección. Espero escuchar de usted."...

- No te muestres necesitado/a pero tampoco avaro, sino sé persistente y cortés. Te esforzarás más que al menos la mitad de los demás candidatos/as, y éste podría ser el factor decisivo para ganarte el puesto.

Es aconsejable no desesperarnos si no conseguimos el puesto de trabajo, porque por cada entrevista que hacemos aprendemos algo nuevo y, tarde o temprano, aparecerá nuestra oportunidad. Muchas veces sucede que nos postulamos en el lugar equivocado, por ello mismo debemos conocer y saber cuáles son nuestras expectativas, nuestros proyectos y deseos a fin de lograr una buena búsqueda y postulación acorde a nuestras circunstancias.

!!!Gracias por participar de este encuentro!!!

Para más información sobre las diferentes prestaciones de **ANSES**, podés ingresar a nuestra página web www.anses.gob.ar o llamar al **130**.