

# **Seminario - Taller**

## **Asesoramiento para la inserción laboral**

Noviembre 2014

# Objetivo:

Apoyar y asesorar a los estudiantes y/o graduados  
universitarios  
en su ingreso al mercado laboral

# Temario

- ▶ Características del mercado laboral.
- ▶ La inserción laboral: la acción de buscar trabajo, vías de presentación, carta de presentación y currículum. Redes sociales.
- ▶ La entrevista laboral.
- ▶ Evaluación psicolaboral.

## ▶ **Características:**

- ▶ Más competitivo
- ▶ Mercado dinámico por flexibilidad laboral, tercerización, teletrabajo.
- ▶ Concepto de empleabilidad - multifuncionalidad de los puestos de trabajo
- ▶ Varios empleos en el transcurso de su carrera profesional, sin que esto sea un factor negativo.

# Mercado laboral

Organizaciones han reconocido la importancia de las prácticas de los recursos humanos para atraer talentos y mejorar su compromiso.

Los empleados son atraídos por multinacionales, las que son vistas como empresas estables y con posibilidades de carrera dentro de las mismas.

Para atraer los mejores talentos, las organizaciones enfocan sus esfuerzos en cultivar redes profesionales, y establecen relaciones con universidades y con los estudiantes que están comenzando sus carreras profesionales mientras continúan estudiando.

- ▶ Trabajo debe ser satisfactorio: es un derecho y un deber.
- ▶ Concepto de ciudadano útil para sí mismo y para toda la sociedad. La sociedad, debe tratar de asegurar este derecho.
- ▶ El desempleo causa pérdida de autoestima, depresión, miedo y ansiedad dificultando la interacción del individuo.

## ▶ **TELETRABAJO**

- ▶ Trabajadores asalariados, independientes o trabajo a destajo.
- ▶ Se trabaja desde su casa, sin estar en contacto directo con otros trabajadores.
- ▶ No hay regulación específica: carecen de prestaciones sociales. Remuneración.
- ▶ Horario de trabajo variable: jornadas completas o parciales.
- ▶ No se trabaja para un mercado de 3 millones de personas, sino para un mundo globalizado.

## **Definición:**

Es la combinación de habilidades, conocimientos, y características personales demostrada a través de determinados comportamientos efectivos dentro de un entorno de trabajo.

Es el saber hacer. Capacidad de resolver situaciones problemáticas específicas.



# Dificultades del mercado

- ▶ Experiencia versus potencialidad
- ▶ Aumento de la competitividad personal: valor complementario en maestrías y post-gradados
- ▶ Adecuación de expectativas
- ▶ Relación oferta-demanda

- ▶ Conocimiento actualizado (post-gradados, maestrías, doctorados)
- ▶ Aplicación de conocimientos y tecnología (pasantías, becas)
- ▶ Conocimientos suplementarios (idiomas, tecnología)
- ▶ Actitud profesional: actitud pro-activa, cumplimiento de metas, autoexigencia, ética profesional, trabajo en equipo

- ▶ Definición de nuestro proyecto de vida: ¿qué quiero hacer?
- ▶ Concientización de nuestro perfil: fortalezas y debilidades: ¿con qué recursos internos cuento?
- ▶ Actitud proactiva en la búsqueda de oportunidades laborales: ¿con qué recursos externos cuento?

# Vías de presentación

- ▶ Presentación espontánea a una empresa o consultora
- ▶ Presentación en respuesta a un llamado de una empresa o consultora.
- ▶ Presentación por contactos personales.
- ▶ Internet – Redes sociales – páginas Web

# Internet en la inserción laboral

## ▶ Oportunidades

- ▶ Sitios laborales (links, páginas Web)
- ▶ Presentación personal y profesional electrónica  
– Redes profesionales (Linkedin – perfil laboral)

## ▶ Riesgos

- ▶ Imagen y reputación (blogs, fotos)
- ▶ Potenciales pérdidas de propiedad intelectual

## **Características:**

- ▶ Acompaña al currículum.
- ▶ Redactada en computadora. Clara, prolija, concisa, precisa.
- ▶ Debe figurar la fecha, el número de referencia (si lo hay), el nombre y cargo del destinatario o casilla de correo.

# Carta de presentación

- ▶ Primer párrafo: motivo de la presentación.
- ▶ Segundo párrafo: destacar las habilidades - competencias distintivas y logros profesionales más importantes y relevantes para el cargo.
- ▶ Tercer párrafo: despedida, nombre y firma.

# Respuesta a un aviso

Montevideo, .....de 2014

Señor(es)

Gerente de Recursos Humanos

Dirección

Ref::

De mi mayor consideración:

En respuesta a su aviso publicado el domingo .....en "El Gallito Luis" del diario "El País", donde solicitan un..... adjunto mi currículum vitae con el fin de incorporar mis antecedentes personales y laborales a dicha búsqueda.

Con relación a las características del cargo ofrecido, cabe señalar que soy egresado de la Universidad ORT con el título de .....Poseo una experiencia de .....años en cargos similares en empresas de primera línea. Asimismo poseo un buen manejo del idioma inglés y de herramientas informáticas.

En agradecimiento a la atención que presten a mi solicitud saludo a usted muy atentamente,

Firma

Adj.





# Presentación espontánea

**Montevideo,.....de 2014**

**Señor(es)**

**Gerente de Recursos Humanos**

**Dirección**

**De mi mayor consideración:**

**Por medio de la presente le adjunto mi currículum vitae a los efectos de someterlo a su consideración para posibles cargos que puedan surgir en el área de....**

**Soy egresado de la facultad de.....de la Universidad ORT con el título de .....obtenido el..... . Poseo un buen manejo del idioma inglés y de herramientas de informática. Me encuentro muy motivado por insertarme laboralmente en empresas de primer nivel e iniciar mi desarrollo profesional en el ámbito de mi especialidad.**

**Agradezco desde ya su atención y quedo a sus órdenes para ampliar cualquier información que consideren necesaria. Sin otro particular, saludo a usted(es) atentamente,**

**Firma**

**El objetivo** es presentar a la persona y orientar al entrevistador sobre los aspectos relevantes para una futura entrevista.

- ▶ Síntesis de los datos personales, académicos y profesionales.
- ▶ Apertura del proceso de selección, primera imagen que damos de nosotros mismos.

- ▶ Escrito en computadora
- ▶ Presentado en no más de dos a tres páginas, estructurado por bloques
- ▶ Conciso, con párrafos breves
- ▶ Información honesta, con fechas y datos precisos
- ▶ Actualizado: formación y experiencia.
- ▶ Adaptado a cada cargo.

# Currículum



- ▶ Redactar oraciones y párrafos breves.
- ▶ Tratar de cuantificar y fechar los logros.
- ▶ Repasar cuidadosamente la ortografía.
- ▶ Evitar autorreferencias personales y subjetivas.
- ▶ No abusar de tecnicismos.
- ▶ No facilitar información salarial.

- I. Datos personales
- II. Estudios cursados
- III. Formación complementaria
  - Idiomas
  - Informática
- IV. Antecedentes laborales
- V. Referencias
  - Laborales - Personales

Clave del proceso de selección.

Entrevistador se forma un juicio del candidato, y el candidato se informa sobre su futuro trabajo.

Instancia de intercambio de información.

# Tipos de entrevista

- ▶ Entrevista abierta
- ▶ Entrevista dirigida
- ▶ Entrevista semi-dirigida
  - ▶ Entrevista biográfica
  - ▶ Entrevista psicolaboral
- ▶ Entrevista grupal o colectiva
- ▶ Entrevista telefónica



## **Consejos para la entrevista:**

- ▶ Puntualidad, I
- ▶ Imagen (vestimenta)
- ▶ Lenguaje paraverbal
- ▶ Información previa sobre la empresa

- ▶ Actitud: entusiasta, positiva, motivación intrínseca.
- ▶ Idea clara de nuestros proyectos personales.
- ▶ Inspirar confianza y seguridad.
- ▶ Material para llevar.

Los **NO** de la entrevista:

- ▶ No llegar tarde
- ▶ No ser indiscreto en la sala de espera
- ▶ No improvisar las respuestas
- ▶ No criticar (ex-jefes o empresas)
- ▶ No utilizar un lenguaje complicado
- ▶ No beber ni fumar antes de entrevista
- ▶ No ser inflexible

# Evaluación psicolaboral

- ▶ Entrevista y aplicación de batería de tests ajustada para cada cargo.

- ▶ Pruebas de aptitudes
  - ▶ Razonamiento
  - ▶ Vocabulario
  - ▶ Percepción
  - ▶ Números
- ▶ Pruebas de rendimiento intelectual
- ▶ Pruebas de Personalidad

# Preguntas más formuladas

- ▶ ¿Por qué se está presentando a este llamado?
- ▶ ¿Cuáles son sus expectativas económicas?
- ▶ ¿Qué espera Ud. de este trabajo y de la empresa?
- ▶ ¿Qué tiene Ud. para ofrecerle a la empresa?

# Preguntas más formuladas

- ▶ ¿Por qué lo tendríamos que elegir a Ud. para el cargo?
- ▶ ¿Cuáles son sus cualidades más importantes?
- ▶ ¿Qué características o aspectos de su personalidad cree que debería cambiar?
- ▶ ¿Qué logros y fracasos ha tenido en su historia laboral? Ejemplos concretos: situación, acción y resultados

- ▶ Uruguay – Instituto de Promoción de Inversiones y Exportaciones “Uruguay XXI” – Guía de Negocios, Montevideo: Uruguay XXI, 1998.
- ▶ Uruguay – Instituto de Promoción de Inversiones y Exportaciones “Uruguay XXI” - Constitución de una empresa y su régimen tributario. Montevideo: Uruguay XXI, 1998.



- ▶ Olleros Izard, Manuel - El proceso de captación y selección de Personal. Barcelona, Gestión 2000, 1997.
- ▶ Alles, Martha Alicia - Su primer currículum. Buenos Aires: Granica, 1997.
- ▶ Alles, Martha Alicia - Empleo: el proceso de selección. Buenos Aires, Macchi, 1998.