

CUADERNILLO DE ORIENTACIÓN LABORAL

Desde la **Escuela Universitaria de Oficios** nos interesa no solo brindarte cursos de capacitación, sino también acompañar y ofrecer herramientas que ayuden a orientarte en la búsqueda de empleo; posibilitándote la mejor inserción en el mercado laboral actual; sabiendo dónde buscar y cómo hacerlo.

El objetivo del presente cuadernillo es propiciarte algunas **sugerencias e instrumentos útiles en la presentación de tu recorrido educativo y laboral**, pudiendo dar a conocer tus capacidades, experiencia y potencialidades.

ÍNDICE	
EMPLEO INDEPENDIENTE	pág. 2
matrícula/monotributo social	pág. 3
EMPLEO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
circuitos formales	pág. 5
circuitos informales	pág. 6
CURRICULUM VITAE	
consejos útiles	pág. 8
información necesaria	pág. 9
presentación del CV	pág. 10
CARTA DE PRESENTACIÓN	pág. 14
ENTREVISTAS LABORALES	pág. 16

EMPLEO INDEPENDIENTE

¿por dónde empiezo?

Si comenzaste a trabajar de manera independiente o querés hacerlo, tendrías que tener en cuenta diferentes posibilidades para publicitar lo que hacés y generar más trabajo. Para ello es muy importante:



Que la mayoría de las personas que conocés sepan qué servicios (el rubro) estás ofreciendo; por ejemplo: electricidad, gasista, reparación de algún artefacto, venta de comida.



Utilizar las redes sociales. Estos son medios gratuitos de propaganda, que llegan a mucha gente y de forma muy rápida. Allí podés publicitar el trabajo que estás haciendo, cómo se pueden contactar con vos, si hacés descuentos o promociones. Una cosa muy importante es que podés subir fotos de los trabajos realizados, ya sea por mail o por facebook, así la gente te conoce, comparte y/o reenvía esa información a sus conocidos. De esta forma la red de personas que conocen tu trabajo aportan a que el producto y/o servicio que ofrecés se extienda mucho más.



Realizar pequeños folletos donde expliques claramente qué servicio brindás y cómo contactarte. Hay casas donde tenés promociones y modelos de folletos que suelen ser bastante económicos. Podés repartirlos en kioscos, almacenes, lugares donde sepas que transita mucha gente.



Confeccionar carteles de propaganda y pegarlos en lugares donde la gente transita cotidianamente.



Publicitarte a través de un aviso en el diario local. Otra opción son las gacetillas o revistas comunales y barriales, que se publican mensualmente y son de distribución gratuita. Allí se puede publicitar por costos más bajos que en el diario.

MONOTRIBUTO SOCIAL

¿en qué consiste?

El Monotributo Social es un régimen tributario optativo. A partir del reconocimiento de sus actividades y de su inclusión como contribuyentes, las trabajadoras y los trabajadores están en condiciones de emitir factura, ser proveedores del Estado por contratación directa, acceder a las prestaciones de las obras sociales del Sistema Nacional de Salud e ingresar al sistema previsional (jubilación).

¿cómo se hace?

El trámite es personal. El/la interesado/a deberá completar un formulario de inscripción con carácter de Declaración Jurada y presentar la documentación correspondiente. El formulario deberá completarse de manera personal.

¿qué documentación se debe presentar?

Documento Nacional de Identidad (DNI), Libreta Cívica (LC) o Libreta de Enrolamiento (LE) y fotocopia de la 1° y 2° hoja (en caso de ser extranjero deberá presentar copia de hasta la 3° hoja inclusive).

MATRÍCULA

El oficio que estás ejerciendo muchas veces cuenta con la opción de **matricularse en un colegio de técnicos**. Antes de concretar estos trámites debés tener en cuenta que **matricularse implica tener gastos fijos todos los meses**, que se pagan mensualmente. Además una vez por año debés abonar la matrícula anual, que podés financiarla en cuotas.

Si querés obtener más información acercáte al Colegio de Técnicos en calle 6 N° 464 o ingresá a www.tecnicos.org.ar

compatibilidades con el monotributo social

Una vez que el/la interesado/a se inscribe en el Registro Nacional de Efectores, se realizarán cruces de datos, a partir de los cuales se determinará si la persona cumple con las condiciones para ser monotributista social.

los hallazgos compatibles con el monotributo social serán:

- ✓ propietario de 1 (un) bien inmueble
- ✓ propietario de 1 (un) bien mueble registrable no afectado al emprendimiento económico
- ✓ seguro de desempleo (al momento de registrarse el alta como monotributista social pierde el derecho a percibir el seguro de desempleo)
- ✓ pensión no contributiva
- ✓ pensión contributiva menor al salario mínimo vital y móvil
- ✓ jubilación menor al salario mínimo vital y móvil
- ✓ asignación universal por hijo
- ✓ antecedentes de monotributo general

los hallazgos no compatibles serán

(o sea que te imposibilitan):

- ✗ Profesionales para el ejercicio de su profesión
- ✗ Personal en relación de dependencia
- ✗ Propietario de 2 (dos) o más bienes inmuebles
- ✗ Propietario de 2 (dos) o más bienes muebles no afectados al emprendimiento económico
- ✗ Jubilación, pensión contributiva, retiros especiales y jubilaciones de leyes especiales mayores al salario mínimo vital y móvil
- ✗ Registrado como empleador o titulares de acciones
- ✗ Informado por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) que no cumple condiciones para ser monotributista social
- ✗ Ingresos brutos anuales superiores al importe indicado para la categoría "B" en el artículo 8 de la Ley N° 26.565 o categorías equivalentes en futuras modificaciones de la norma (modificado por la resolución general de AFIP N° 3221/2011).



de acuerdo con estas compatibilidades e incompatibilidades se evaluará cada solicitud en forma positiva o negativa.

¿dónde se puede realizar?

En los Centros de Referencia del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación de todo el país. Se recomienda consultar sobre las sedes más cercanas a su domicilio.

En La Plata podés acercarte al ministerio de Trabajo de la Provincia de Bs. As. en calle 6 y 51

www.desarrollosocial.gov.ar

¿cuál es el valor?

El trámite de inscripción es gratuito.

Una vez aprobado el trámite, el titular accede a la credencial (F 152) que contiene la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), el Código Único de Revista (CUR) y el importe a abonar.

El importe a abonar es actualmente de cincuenta pesos (\$50), que corresponde al 50% del componente de obra social.

El monotributista social deberá realizar el pago del 1 al 20 de cada mes, preferentemente en entidades bancarias o lugares habilitados para tal efecto.

El titular puede además incorporar a la obra social a sus familiares directos (cónyuge y/o hijos). Para ello, debe declararlos como tales al momento de la inscripción y abonar 50 pesos adicionales por cada uno.

¿cuántas veces debería asistir al organismo para hacerlo?

Debería asistir una vez para completar el formulario y presentar la documentación. Una vez finalizado el trámite se podrá descargar la credencial de monotributista social de la página de la AFIP.

Tiempo desde la solicitud hasta la entrega el trámite demora entre 45 y 60 días aproximadamente.

EMPLEO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

(en algún comercio, empresa o fábrica)

¿dónde puedo empezar a buscar?

Canales de búsqueda de empleo: Los canales de búsqueda son los diferentes lugares en los que es posible buscar y encontrar demanda de trabajadores y puestos a cubrir.

existen 2 tipos:

① circuitos formales

En este tipo de canal de búsqueda acercas tu CV personalmente (si hay alguna dirección para poder hacerlo) o lo envías por Internet.

➔ oficinas municipales de empleo

Contacto: trabajo@laplata.gov.ar
Llamar a los teléfonos (0221) 425-0293 / 425-6161 o personalmente a calle 50 N° 381 e/ 2 y 3.
En el horario de 8:00 a 15:00 horas.

➔ avisos clasificados

Podés verlos de manera digital en los diarios de la ciudad o en el formato papel. Recordá que los días domingos es cuando se publican la mayor cantidad de avisos.

➔ consultoras

Son empresas que actúan como intermediario entre vos, que estás buscando un trabajo, y una empresa o empleador que está buscando un trabajador para cubrir algún puesto. La forma en la que podés ingresar tus datos a estas consultoras, es a través de Internet, ingresando tu CV de manera digital. En muchas de las páginas tienen un formato de CV preestablecido, donde lo único que tenés que hacer es ingresar tus datos. Para esto en general tenés que tener una dirección de e-mail.

Una vez realizado esto, los empleadores se acercan a las consultoras buscando personas que puedan cubrir determinado puesto de trabajo.

direcciones de las consultoras más conocidas:

www.adecco.com.ar

www.vonderheide.jobs

www.paradigma.com

www.direcciona.com.ar

www.tiemporeal.com.ar

www.manpower.com.ar

www.gcgestion.com.ar

www.bdoheber.com

www.gloriacassano.com

www.lienbureau.com

www.alexpitasi.com.ar

www.talsium.com.ar

www.select-executives.com.ar

www.consultoresdeempresas.com

www.bambooconsultores.com

www.diplomat.com.ar

www.dhsa.com.ar

www.grupoworkjet.com.ar

www.clevermansrl.com

➔ buscadores de empleo

En este caso son sitios en Internet en los que podés consultar todos los días qué puestos hay disponibles para poder postularte. ¿Cómo te postulás? Cargas tu CV en estas páginas con tu recorrido laboral y educacional, siguiendo las instrucciones que aparecen, y todo esto es registrado en una base de datos a la que acceden los empleadores que necesitan trabajadores para cubrir algún puesto. Requiere que tengas una dirección de email, allí te llegaran novedades y las últimas ofertas laborales. Si encontrás alguna que te interese te postulás de manera virtual, entrás a la opción “postularme” y cargás tu CV a esa oferta.

sitios para cargar tu CV

www.empleojoven.com.ar

www.weblaboral.com

www.universolaboral.com

www.jobomas.com

www.bumeran.com.ar

www.buscuedasrh.com.ar

www.portalrh.com.ar

www.zonajobs.com.ar

www.tecna.com

www.valuar.com

www.computrabajo.com.ar

www.execuzone.com

www.hucap.com

www.ing.unlp.edu.ar/decanato

empresas@clarin.com

rrhh@universolaboral.com

www.prolab.unlp.edu.ar: además de poder cargar tu CV y ver las ofertas laborales, también ofrecen talleres donde te asesoran sobre el armado del CV, la presentación a una entrevista laboral y la búsqueda de empleo.

② circuitos informales

Este tipo de canal de búsqueda son los **contactos** que te pueden ofrecer **personas conocidas, amigos, familiares, empresas conocidas** donde tenés un contacto o ya trabajaste. En este último caso, es importante contar con una **carta de recomendación** que puedan darte empleadores anteriores. Por esto siempre que termines en buenos términos con un empleador pedile que te confeccione una carta de recomendación, esto permite que aquel que no te conoce tenga buenas referencias sobre tu trayectoria laboral.

CURRICULUM VITAE

Si vas a presentar tu Curriculum Vitae (CV) en formato papel o lo podés cargar sin formato preestablecido te damos algunas sugerencias de cómo armarlo.

elaboración

Con las siguientes sugerencias intentamos darte información acerca de cómo escribir y presentar de la mejor manera tu CV.

recordá que el CV tiene como función:

- ① Que tu futuro empleador te conozca.
- ② Concentrar la atención sobre los aspectos más importantes de tu personalidad, por ejemplo responsabilidad, puntualidad, deseos de aprender.
- ③ Resaltar los estudios que realizaste y tu experiencia laboral.

el CV es algo que siempre lo vas modificando porque:

- ✓ Vas a ir agregando datos más recientes, por ejemplo nuevos estudios, cursos o capacitaciones que hayas finalizado o estés realizando.
- ✓ Según el puesto al que te presentes hay información que podés poner o no.



importante! si guardás en tu mail o en la computadora la última versión del CV, esto te facilita que no tengas que volver a escribir todo desde cero y que solo vayas agregando modificaciones o datos más actuales.

consejos útiles

Tu CV no debe tener más de una o dos páginas.

Siempre se debe enviar en original (no fotocopias)

Preferiblemente presentarlo en papel blanco, tamaño A4.

Debe estar escrito en computadora, sin tachaduras ni errores de ortografía.

No debe realizarse con letras extrañas. Te aconsejamos usar letra Arial o Times New Roman, normal, tamaño 11 o 12 y en color negro.

Utiliza negrita y/o mayúsculas para destacar los títulos/encabezados aunque no se debe abusar de ellas al hacer tu CV.

Al adjuntar una foto en tu CV, esta debe ser reciente y representar el cargo al cual aspiras (no utilices fotografías de fiestas, paseos, etc., por muy bien que hayas salido). La fotografía del CV no debe ser más grande que del tamaño de foto carnet.

Evita utilizar líneas, cuadros o imágenes que distraigan la atención sobre la información principal del CV.

No incluyas una portada, porque dificulta la lectura.

Antes de imprimirlo y enviarlo mostrárselo a algún familiar o amigo para que lo lea y te diga si es claro y completo.

información necesaria

Es preciso darle un título: “**Curriculum Vitae de...**” (nombre y apellidos de la persona), o simplemente “**Curriculum Vitae**”.

A continuación te presentamos las diferentes partes que un CV siempre debe tener. Las mismas pueden estar distribuidas de la siguiente manera:

① *datos personales:*

Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono, dirección de correo electrónico. Es muy importante que dejes un número de teléfono al que te contacten fácilmente.

En el caso de que te pidan una dirección de e-mail, es recomendable que esta contenga el nombre y el apellido, para darle una característica más formal. Evitá dar direcciones que contengan tu apodo, el cuadro de fútbol o nombres que están bien solo para el ámbito familiar o de tu grupo de amigos y conocidos.

② *formación académica:*

Estudios que has realizado, indicando las fechas y el lugar donde los hiciste. No agregues únicamente los estudios finalizados, sino también los incompletos y los que estás realizando al momento de presentar tu CV, aclarando que lo estás cursando.

③ *cursos y capacitaciones:*

Muestran estudios que mejoran tu formación educativa, indicando las fechas y el lugar (organización/institución) donde fueron llevados a cabo. Si estás realizando un curso en el momento de presentar el CV, poné la fecha de inicio y “en curso”.

④ *experiencia laboral:*

No olvides señalar las fechas, las tareas desempeñadas y el lugar donde trabajaste.

⑤ *idiomas:*

Menciona el idioma que manejes y el nivel en el que te encuentres del mismo.

⑥ *informática:*

Detallá los conocimientos informáticos que tengas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, Internet, etc.

⑦ *otros datos de interés:*

Señalá todos aquellos aspectos que todavía no incluiste, como por ejemplo: Registro de conducir (podés agregar la categoría), disponibilidad horaria o para viajar, si estás matriculado, etc.

presentación del CV

Existen tres maneras de presentar un CV, de acuerdo a cómo organices y presentes la información. La elección de una u otra forma va a depender de la información que quieras resaltar y del puesto al que te estás presentando.

Tené en cuenta que lo que vas a modificar en cada uno de estos modelos es la información que se encuentra en el subtítulo “Experiencia laboral”, los demás datos quedan iguales. Así que si querés cambiar el modelo de CV solo debés modificar esa parte.

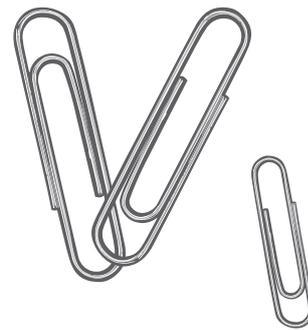
1) el curriculum vitae cronológico

Permite presentar la información partiendo desde los datos más antiguos hasta llegar a los más recientes. Este formato tiene la ventaja de resaltar la estabilidad y la evolución de tu experiencia laboral.

Los datos también pueden aparecer en orden cronológico inverso. Consiste en empezar por los datos más recientes y terminar por los más antiguos.

Este formato tiene la ventaja de resaltar tus últimas experiencias.

Ejemplo: (Figura 1)*



2) el curriculum vitae funcional

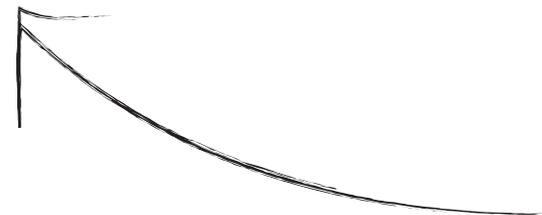
Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Como no sigue un orden cronológico, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los períodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo, entre otras cosas.

Ejemplo: (Figura 2)*

3) el curriculum vitae mixto o combinado:

Combina características de los dos modelos anteriores, el cronológico y el funcional. Permite presentar el historial educativo y laboral de manera ordenada y cronológica, reforzándolo con los logros y habilidades que se han adquirido. Es más aconsejable si se tiene mucha experiencia en el puesto para el que uno se presenta.

Ejemplo: (Figura 3)*

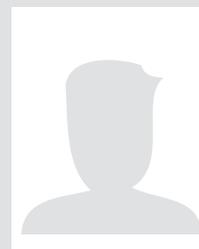


Ejemplo: (Figura 1)* el curriculum vitae cronológico

Curriculum Vitae JULIO PÉREZ PÉREZ

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: Julio Pérez Pérez
Fecha de nacimiento: 23 de julio de 1977
Lugar de nacimiento: Buenos Aires
DNI.: 26.044.895
Dirección: 71 N° 4200.
Teléfono: (0221) 449-9999
e-mail: julioperez@hotmail.com



FORMACIÓN ACADÉMICA

1995 - 1999 Bachiller con orientación en humanidades y ciencias sociales. Escuela Media N° 11. La Plata

EXPERIENCIA LABORAL

2003-2005 Empresa SATIN, S.A., realizando tareas de mantenimiento.

2000-2001 Maderera La Loma, realizando tareas de operario.

CURSOS Y CAPACITACIONES

2004 Auxiliar en gasista y plomería. Duración 130 hs. Escuela Universitaria de Oficios-UNLP. Centro de Formación Profesional 402. Ministerio de Educación de la Provincia de Buenos Aires.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios Microsoft Word e Internet.

OTROS DATOS DE INTERÉS

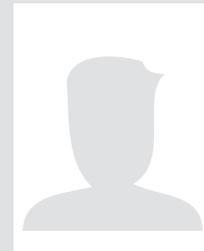
Registro de Manejo B-1
Amplia disponibilidad horaria.

Ejemplo: (Figura 2)* el curriculum vitae funcional

Curriculum Vitae JULIO PÉREZ PÉREZ

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: Julio Pérez Pérez
Fecha de nacimiento: 23 de julio de 1977
Lugar de nacimiento: Buenos Aires
DNI.: 26.044.895
Dirección: 71 N° 4200.
Teléfono: (0221) 449-9999
e-mail: julioperez@hotmail.com



FORMACIÓN ACADÉMICA

1995-1999 Bachiller con orientación en humanidades y ciencias sociales.
Escuela Media N° 11. La Plata

EXPERIENCIA LABORAL

Tareas de mantenimiento:
Realicé arreglos de electricidad en empresas.
Ejecuté reparaciones de mobiliario empresarial.
Supervisé el estado de funcionamiento de calderas y artefactos de calefacción.
Reparación y colocación de cerrojos y cerraduras.
Tareas de operario
Realicé carga y descarga de madera.
Confeccioné inventarios y colaboré en su control.

CURSOS Y CAPACITACIONES

2004 Auxiliar en gasista y plomería. Duración 130 hs. Escuela Universitaria de Oficios-UNLP. Centro de Formación Profesional 402. Ministerio de Educación de la Provincia de Buenos Aires.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios Microsoft Word e Internet.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Registro de Manejo B-1
Amplia disponibilidad horaria.

Ejemplo: (Figura 3)* el currículum vitae mixto o combinado

Curriculum Vitae JULIO PÉREZ PÉREZ

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: Julio Pérez Pérez
Fecha de nacimiento: 23 de julio de 1977
Lugar de nacimiento: Buenos Aires
DNI.: 26.044.895
Dirección: 71 N° 4200.
Teléfono: (0221) 449-9999
e-mail: julioperez@hotmail.com



FORMACIÓN ACADÉMICA

1995-1999 Bachiller con orientación en humanidades y ciencias sociales.
Escuela Media N° 70. La Plata

EXPERIENCIA LABORAL

2003-2005 Empleado en tareas de mantenimiento, Empresa SATIN, S.A.

Funciones:

Realicé arreglos de electricidad en empresas.
Ejecuté reparaciones de mobiliario empresarial.
Supervisé el estado de funcionamiento de calderas y artefactos de calefacción.
Reparación y colocación de cerrojos y cerraduras.

2000-2001 Operario en Maderera La Loma.

Funciones:

Realicé carga y descarga de madera.
Confeccioné inventarios y colaboré en su control.

CURSOS Y CAPACITACIONES

2004 Auxiliar en gasista y plomería. Duración 130 hs. Escuela Universitaria de Oficios-UNLP. Centro de Formación Profesional 402. Ministerio de Educación de la Provincia de Buenos Aires.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios Microsoft Word e Internet.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Registro de Manejo B-1
Amplia disponibilidad horaria.

CARTA DE PRESENTACIÓN

En algunos casos el CV puede ir acompañado de una carta de presentación, cuyo objetivo es doble. Por un lado, estimular el interés de quien va a recibir tu candidatura, de manera que lea tu CV con la atención que merece. Y por otro lado, resaltar algunos datos específicos de tu CV, los cuales te convierten en la persona ideal para ese puesto.

Características para la elaboración de la carta de presentación

- ✓ Debe dirigirse al responsable de los Recursos Humanos o Director de Personal.
- ✓ Debe ser breve. Su extensión máxima es una carilla.
- ✓ Debe provocar a quién la lee (el empleador), la necesidad de conocer al que escribe la carta (el trabajador).
- ✓ Se deben describir breve y concisamente las capacidades y competencias que tiene el autor de la carta.
- ✓ Incluir los objetivos y los motivos de la presentación.
- ✓ Explicitar, claramente, que la intención es solicitar una entrevista.
- ✓ Debe estar escrita en computadora, exceptuando el caso en que el empleador haya indicado que se realice a mano.
- ✓ No se deben enviar fotocopias.
- ✓ Debe ir firmada y aclarada por el solicitante.

La carta de presentación puede presentarse en dos situaciones diferentes:

1

Para dar respuesta a un aviso clasificado.

En este caso, es preciso describir las razones por las cuales te considerás adecuado o apto para el puesto solicitado. También debes adjuntar el CV y explicar que la carta responde a un aviso publicado en algún medio.

*Sres. La Estrella SA
Berisso, Junio del 2013
Calle Montevideo y 12- Berisso*

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en respuesta al aviso publicado en el diario Diagonales el día 16/05/13, en el cual se solicitaba un empleado administrativo para la realización de tareas generales.

Considero que reúno los requisitos necesarios para el desempeño en ese puesto, tal como puede verse en el CV que adjunto a la presente.

Cordialmente

Julio Bermúdez

2)

Presentar una candidatura espontánea.

Para acompañar tus antecedentes laborales, es decir el CV. Los objetivos serían por un lado que te tengan en cuenta si se produce una vacante y por otro conseguir que te llamen para una entrevista.

*Sres. GRANDES TIENDAS S.A
La Plata, Junio de 2013
Calle 12 y 520- Tolosa*

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de acercarles mi CV, para eventuales búsquedas acordes a mi perfil.

Cuento con una valiosa experiencia como vendedora de indumentaria infantil en comercios del ramo.

Me oriento a ocupar posiciones de responsabilidad en el área de ventas. Estimo que una entrevista será el marco adecuado para profundizar aspectos de mi perfil que puedan resultar de su interés.

Cordialmente

Mariana Perez

ENTREVISTAS LABORALES

Puede suceder que cuando te postules para algún puesto, la empresa u organización quiera entrevistarte, para seguir conociéndote un poco más. Esta situación genera en cada uno de nosotros bastante inquietud y ansiedad. Es **importante** saber que es algo que **le sucede a casi todas las personas**, independientemente de sus estudios, capacidades y competencias.

En principio, hay que tener en claro que el propósito general de una entrevista es que el candidato sea conocido por el entrevistador, por lo cual resulta fundamental que el candidato hable.

El entrevistador intentará obtener datos que no estén explicados en el CV o en la carta de presentación. Algunos temas que se pueden plantear en el transcurso de la entrevista estarán relacionados con: la vida personal (tiempo libre, preferencias, reacción frente a las dificultades), el estado físico y la salud. También se suelen solicitar aclaraciones o ampliaciones de los datos consignados en el CV como por ejemplo: ¿por qué eligió la actividad a la cual se dedica? ¿qué es lo que prefiere hacer dentro de esa actividad?, entre otras.

El entrevistado debe responder concisamente, cooperando por completo al dar respuestas a las preguntas, ofreciendo opiniones personales cuando sea relevante y apegándose al tema que se esté hablando. La respuesta a una pregunta tiene que ser un proceso de 3 pasos: "hacer una pausa, pensar y luego hablar".

algunas preguntas que podrían hacer en una entrevista son:

¿Por qué eligió este oficio?

¿Qué materias le gustaban más en la escuela? Por qué?

¿Por qué respondió al aviso?

¿Cómo se imagina el puesto que se ofrece?

¿Qué le gusta hacer en sus momentos libres?

¿Cómo reacciona ante las dificultades?

¿Tiene experiencia o está acostumbrado a trabajar en equipo?

¿Cómo está compuesta su familia?

¿Qué cursos o capacitación realizó sobre su oficio? Qué aprendió en ellos?

¿Actualmente, está realizando alguna actividad formativa?

A su vez el postulante podrá interrogar al entrevistador sobre las responsabilidades que tendría en el caso de ser designado para el puesto, horario, beneficios, cantidad de personas que conforman el equipo de trabajo si lo hubiere, remuneración, motivos por los que quedó vacante el puesto.

algunas preguntas que podrías realizarle al entrevistador:

¿Cuál sería la remuneración o el salario que se ofrece para el puesto?

¿En qué horario y cuántas horas semanales requiere el puesto de trabajo?

¿El salario incluye aportes jubilatorios y obra social?

¿Qué obra social tiene la empresa?

¿Cuáles son los beneficios que me ofrece la empresa? (comedor, transporte)

¿Cuáles son las tareas y responsabilidades del puesto?

¿Con cuántas personas voy a trabajar?

¿El puesto quedó vacante o es un puesto nuevo?

¿La empresa brinda capacitación a sus empleados?

hay algunos aspectos de la entrevista que pueden ser definitorios tales como:

- ✓ la puntualidad
- ✓ la presentación
- ✓ el trato con el entrevistador
- ✓ el modo de referirse a trabajos anteriores
- ✓ es fundamental no extenderse en los detalles de la vida personal, ser claro, no mostrar excesiva confianza o nerviosismo; y la fluidez verbal

También son de importancia los factores como el aspecto personal, la actitud y la conducta no verbal manifestada en la entrevista, la postura corporal, el nivel de energía y el volumen adecuado de la misma. Algunas veces, la impresión que se genere puede ser más importante en las entrevistas que la calificación o la experiencia laboral.

Antes de concurrir a una entrevista es muy importante contar, de ser posible, con la mayor cantidad de información o datos sobre la empresa/ organización a la que se presentará. Conociendo cuánto hace que la empresa está instalada en la zona, cuánta gente trabaja en la misma, si hay mucha rotación del personal.

AUTORIDADES

PRESIDENCIA

DR. FERNANDO ALFREDO TAUBER

VICEPRESIDENCIA ÁREA INSTITUCIONAL

LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

LIC. MARCELO BELINCHE

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

LIC. MARÍA BONICATTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ESCUELA DE OFICIOS

D. I. SERGIO SERRICHIO

PRODUCCION DEL CUADERNILLO PROVOL

DISEÑO

D.C.V. DANIELA DINI

REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

LIC. JESSICA P. GALLARDO OYARZO

LIC. DEBORA Y. MORALEJO

GRACIAS!

A la Fundación Florencio Pérez por el compromiso asumido y la confianza depositada.

A toda la comunidad de los Centros de Extensión Comunitaria y de los Clubes por la participación en el programa.

A las autoridades de la UNLP que nos permiten hacer cada día una Universidad más inclusiva y más comprometida.

A todo el personal de la UNLP por la colaboración diaria.

A todos los alumnos de la Escuela Universitaria de Oficios, por darse otra oportunidad.

DICIEMBRE DE 2013



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA