

TALLER PRÁCTICO DE EMPLEO

Conseguir trabajo también se aprende

Búsqueda de empleo, currículum y presentación personal

Virginia Garda

C1 - Internal use

01

PARA EMPEZAR

Un nuevo chip

“Buscar trabajo es un trabajo.”

No alcanza con querer trabajar; hay que aprender a buscar.

?

Para abrir el taller: “¿Alguna vez sintieron que buscaban trabajo, pero no sabían cómo?”

MIRADA DE QUIEN CONTRATA: EMPLEADOR: EMPRESA, EMPRENDIMIENTO, PATRON, PERSONA

¿Qué valoran hoy los empleadores?



Responsabilidad



Puntualidad



Ganas de aprender



Buena actitud



Honestidad



Trabajo en equipo

“A veces esto pesa más que TODO (un título, una experiencia).”

PASO 1

Conocerse a uno mismo

1

¿Qué sé hacer?

2

¿Qué me gusta hacer?

3

¿Qué puedo aprender?



Ejercicio grupal: hacer una lista de habilidades propias.

TODOS TENEMOS ALGO PARA OFRECER

Ejemplos de habilidades

Cuidar niños

Cocinar

Limpiar

Manejar caja

Atender personas

Reparar cosas

Pintar

Usar computadora

Organizar

Vender

Tienen más habilidades de las que creen.

PASO 2

¿Cómo presentarse?

1

Curriculum

2

Presentación personal

CURRÍCULUM

¿Qué es un currículum vitae?

Es tu tarjeta de presentación en “papel”.

*“El CV no te consigue el trabajo,
pero te abre la puerta de la entrevista.”*



No tener experiencia “en blanco” no significa no tener experiencia:
changas, cuidado familiar o comercio familiar también cuentan.

Tipos de currículum

1

Cronológico

Cuándo usarlo:

Cuando hay experiencia laboral formal.

2

Funcional: por habilidades

Cuándo usarlo:

Cuando hay poca o ninguna experiencia formal.

Partes del currículum

1

Datos personales

Nombre, teléfono, mail, barrio

2

Perfil u objetivo

2-3 líneas que te presenten

3

Experiencia laboral

Empresa, tarea y fecha

4

Referencias

Con permiso / aviso previo

5

Formación / estudios

Nivel educativo alcanzado

6

Cursos y capacitaciones

Formación complementaria

7

Habilidades / competencias

Lo que sabés hacer

Errores más frecuentes

Error	Recomendación
Foto informal	Usar foto tipo carné
Faltas de ortografía	Pedir que alguien lo revise
Información falsa	Ser siempre honesto
CV de 4-5 páginas	Máximo 1-2 hojas
Desordenado	Letra clara, buen espaciado

CV desprolijo vs. CV bien armado



Desprolijo

Sin orden, letra difícil de leer,
foto informal, faltas de ortografía.



Bien armado

Ordenado, claro, foto tipo carné,
información honesta y bien espaciado.

Ver guía impresa.

Cómo presentarse

HACER

- ✓ Ropa prolija y cómoda (no hace falta ropa cara, sí limpia y cuidada)
- ✓ Postura erguida, mirar a los ojos
- ✓ Saludo firme (dar la mano si corresponde)
- ✓ Hablar claro, sin apuro
- ✓ Presentarse con nombre completo y una frase corta sobre uno mismo

EVITAR

- ✗ Masticar chicle
- ✗ Celular en la mano
- ✗ Mirar el piso
- ✗ Hablar muy bajo

Discurso

Presentación breve de 30 segundos

1 Mi nombre es... *Presentate con nombre completo*

2 Tengo experiencia / formación en... *Contá tu recorrido*

3 Lo que más me gusta hacer / mi fortaleza es... *Destacá tu punto fuerte*

4 Estoy buscando una oportunidad en... *Cerrá con claridad*



Practicar

PASO 3

¿Cómo buscar?

1

Donde buscar

2

Cómo buscar

3

Entrevista

BÚSQUEDA DE EMPLEO

Dónde buscar trabajo en Uruguay

● **Portales estatales** Vía Trabajo (MTSS) · Uruguay Concurso · INEFOP

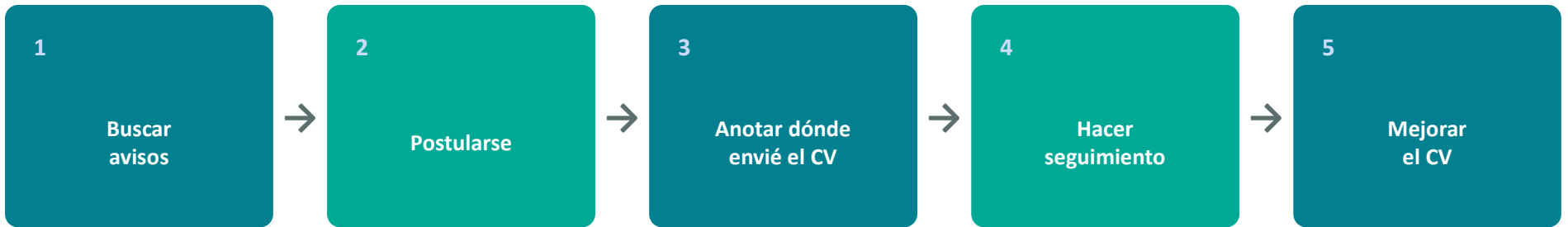
● **Portales privados** Buscojobs · Computrabajo · Gallito · LinkedIn · Jooble

● **Agencias** Manpower · Adecco · Grupo Humano · Advice

● **Otras vías** Grupos de Facebook · redes de contacto (familia, vecinos, amigos)

“Muchos trabajos no se publican, se consiguen por recomendación.”

Cómo buscar: método diario



Buscar trabajo requiere organización.

La entrevista: qué hacer y qué evitar

QUÉ HACER

- ✓ Llegar 10 minutos antes
- ✓ Vestirse prolijo
- ✓ Mirar a los ojos y sonreír
- ✓ Escuchar y contestar con sinceridad

QUÉ EVITAR

- ✗ Llegar tarde
- ✗ Hablar mal de jefes anteriores
- ✗ Mirar el celular
- ✗ Decir “me da lo mismo cualquier trabajo”

Competencias más buscadas

● Responsabilidad

● Puntualidad

● Compromiso

● Trabajo en equipo

● Comunicación

● Adaptación

● Aprender rápido

● Resolver problemas

● Respeto

Estas competencias se pueden entrenar.

MIENTRAS TANTO

Mientras no aparece trabajo

1

Cursos gratuitos

Sumar formación sin costo

2

Voluntariado

Ganar experiencia y contactos

3

Herramientas digitales

Aprender a usarlas a favor

4

Mejorar el CV

Revisar y actualizar

5

Practicar entrevistas

Ensayar respuestas

CIERRE

La reputación

Redes sociales

Puntualidad

Cómo hablamos por
WhatsApp

Cumplir la palabra

*“La marca personal empieza
antes de entrar a trabajar.”*

¡Gracias por participar!

C1 - Internal use