



## SEMINARIO: 8 PASOS PARA ENCONTRAR NUEVO TRABAJO

---

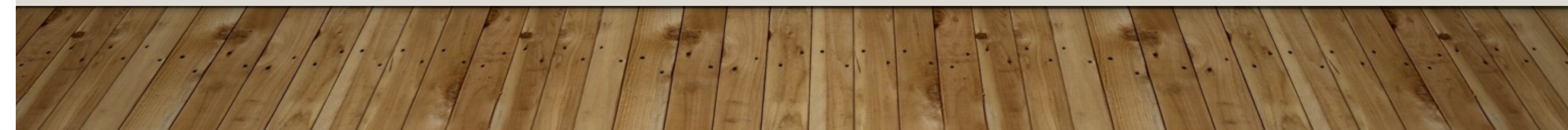
# PRIMER PASO: ¿QUIÉN ERES COMO PROFESIONAL?

---

Lo primero que debes hacer cuando buscas un nuevo trabajo es hacer un inventario de tus fortalezas y tus oportunidades de mejora.

## **Pregúntate:**

- ✓ ¿Qué conocimientos tienes?
- ✓ ¿Qué experiencia tienes?
- ✓ ¿Qué características de tu personalidad te ayudan a hacer un buen trabajo?
- ✓ ¿Cómo ha sido tu desempeño en los trabajos anteriores?
- ✓ ¿Qué habilidades tienes?
- ✓ ¿Qué características tuyas no te ayudan en tener un buen desempeño?
- ✓ ¿Qué conocimientos te hacen falta adquirir o te gustaría adquirir?
- ✓ ¿Qué cosas te motivan?



## SEGUNDO PASO: ¿QUÉ BUSCAS ?

---

Lo segundo que debes hacer cuando buscas un nuevo trabajo es definir cómo quieres ese trabajo



### **Pregúntate:**

- De los trabajos que has desempeñado ¿cuáles has disfrutado más y por qué?
- ¿Qué tipo de cargo(s) (títulos) quisieras ocupar?
- ¿En qué área?
- ¿En qué tipo de empresa (sector, tamaño, ubicación)?

## TERCER PASO: DISEÑA TU PLAN DE COMUNICACIONES

---

Cuando busca trabajo debes responder muchas veces estas cuatro preguntas:

1. ¿Por qué estas buscando trabajo?
2. ¿Por qué te retiraste de tu trabajo anterior
3. ¿Qué perfil tienes / quién eres como profesional?
4. ¿Qué trabajo buscas?

Por favor responde estas preguntas y practica como vas a transmitir el mensaje al mundo.





# CONSTRUYA SU RESUMEN PROFESIONAL

---

El OBJETIVO de una Hoja de Vida es:

- Un folleto de venta
- Una tarjeta de presentación
- Un recordatorio
- Una manera de dirigir la entrevista



# PARTES DE UNA HOJA DE VIDA

- ✓ Encabezado
- ✓ Objetivo Profesional
- ✓ Resumen de sus Calificaciones
- ✓ Experiencia Profesional
- ✓ Informe de Responsabilidades
- ✓ Informe de Logros
- ✓ Formación Académica
- ✓ Formación Profesional
- ✓ Afiliaciones
- ✓ Otras Categorías

# CONSEJOS PARA ELABORAR UNA HOJA DE VIDA

---

<b>GENERAL</b>	<b>CONTENIDO</b>
Su objetivo profesional indica el área funcional en la que quiere trabajar	Describa responsabilidades y logros destacados concretos
Tenga en mente su objetivo	Apoye todas las actividades y logros con resultados y beneficios específicos
Revise la ortografía del producto final	Resuma su anterior empleo describiendo brevemente sus funciones
Revise la puntuación, gramática y que no haya errores	Relate su historial laboral selectivamente
Comience con un primer esbozo	No incluya nada que pueda crear dudas o provocar que no le seleccionen
No incluya referencias	Utilice el tiempo presente para describir su trabajo actual o su empleo más reciente



# DIRECCIONES PARA ELABORAR UN CURRÍCULUM

GENERAL	CONTENIDO
No enfatice demasiado su formación	Utilice números en lugar de letras siempre que sea posible
No deje ninguna laguna entre las fechas de los distintos trabajos	Utilice un estilo de redacción directo y activo
No incluya información ajena o personal que no apoye su objetivo	Utilice palabras o frases apropiadas para su próximo empleador, no a su empleador anterior
No exagere ni falsifique su experiencia	No utilice abreviaturas
No incluya foto salvo que la soliciten	Utilice mayúsculas, guiones, subrayado o viñetas (●) para destacar determinados temas
ESTILO: Evite el uso del “yo”	

## QUINTO PASO: ¿DÓNDE BUSCAR OPORTUNIDADES LABORALES?

---



- ✓ Regístrate en los Portales de Empleo como **Elempleo.com** y **Computrabajo** y revisa periódicamente las oportunidades. Aplica a aquellas donde realmente cumples con el perfil o con un alto porcentaje de este.
- ✓ Regístrate y construye tu perfil de **LinkedIn**
- ✓ Busca empresas temporales, de selección y head hunters
- ✓ Gestiona tu red de contactos

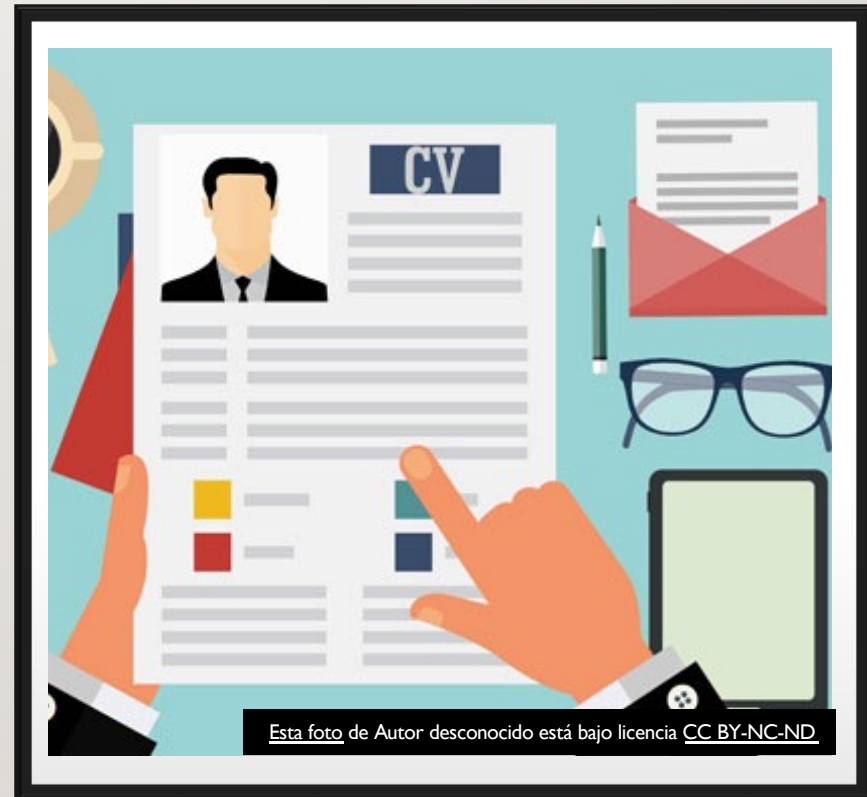
# SEXTO PASO: PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

---

Las empresas cada día son más exigentes con la evaluación de sus posibles nuevos colaboradores

**Debes prepararte para :**

- a. La Entrevista
- b. Las Pruebas y Los Assessment
- c. Los estudios de seguridad y exámenes médicos
- d. Negociar las nuevas condiciones de trabajo
- e. Evaluar las diferentes opciones laborales que tienes



# TIPOS DE ENTREVISTAS

---



Entrevista telefónica



Entrevista grupal (o panel)



Entrevista conductual

# EJEMPLOS DE PREGUNTAS

---

### TRADICIONAL

- *¿Cuál sería su puesto ideal?*
- *¿Dónde le gustaría estar dentro de tres años? ¿Y dentro de cinco?*
- *Si pudiera comenzar de nuevo su carrera, ¿qué haría de forma distinta?*

### CONDUCTUAL

- *¿Qué metas de carrera importantes estableció y alcanzó en su último puesto?*
- *Exactamente ¿cuáles fueron y qué resultados obtuvo?*
- *Hábleme de algún momento de su historial profesional en el que haya priorizado con éxito sus metas de su carrera*
- *Cuénteme alguna ocasión en la que haya tomado la iniciativa para establecer metas y objetivos de carrera, incluso aunque nadie le haya pedido que lo haga.*

# SU FORMACIÓN

## TRADICIONAL

- *¿Cuál es su formación académica o profesional?*
- *¿Qué parte de su formación académica o profesional le prepara para realizar este trabajo?*
- *¿Cuál ha sido el curso más importante que ha realizado en el último año?*

## CONDUCTUAL

- *Hábleme de algún momento en el que haya utilizado su formación académica o profesional.*
- *Seleccione un problema técnico que haya solucionado, deme los detalles, y cuénteme cómo ideó la solución para ese problema.*

# SUS PUNTOS DEBILES Y POTENCIALES PROBLEMAS

---

### TRADICIONAL

- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles?
- ¿Cree que podría estar sobrecalificado para este puesto?
- ¿Cuál es la crítica más seria que ha tenido de un jefe?

### CONDUCTUAL

- Deme un ejemplo de alguna ocasión en la que su mayor punto débil en el trabajo le ha impedido alcanzar un objetivo importante.
- Describa una ocasión en la que no haya trabajado tan duro como debería.
- Deme un ejemplo de una ocasión en la que se haya aburrido con un proyecto.
- Seleccione un ejemplo de su puesto actual que refleje su capacidad para trabajar bajo presión.
- Este trabajo requerirá que forme parte de un equipo con diversos estilos personales. Describa alguna ocasión en la que no haya sido eficaz manejando un conflicto en el trabajo.

# TEMAS DELICADOS

---

### TRADICIONAL

- Si hablara con su actual/anterior jefe, ¿cuáles diría esa persona que son sus puntos fuertes y sus puntos débiles? ¿Se opondría a hacer un test de drogas?

### CONDUCTUAL

- Deme un ejemplo de alguna ocasión en la que su mayor punto débil en el trabajo le ha impedido alcanzar un objetivo importante.
- Describa una ocasión en la que no haya trabajado tan duro como debería.
- Deme un ejemplo de una ocasión en la que se haya aburrido con un proyecto.
- Seleccione un ejemplo de su puesto actual que refleje su capacidad para trabajar bajo presión.
- Este trabajo requerirá que forme parte de un equipo con diversos estilos personales. Describa alguna ocasión en la que no haya sido eficaz manejando un conflicto en el trabajo.



# HAGA LAS PREGUNTAS CORRECTAS

---

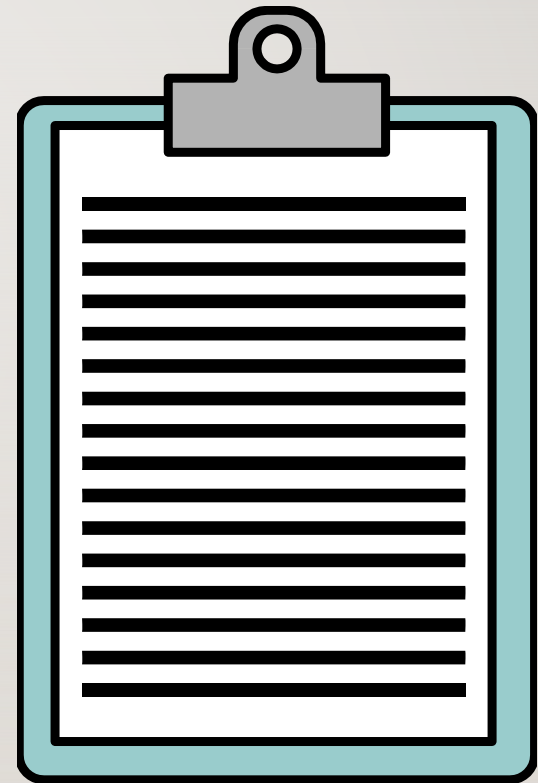
## Lo Que Usted Necesita Saber:

- Responsabilidades del puesto
- Nivel de autoridad
- Recursos disponibles para llevar a cabo las responsabilidades
- Cultura del departamento y del país donde se encuentre
- Medidas para evaluar su desempeño

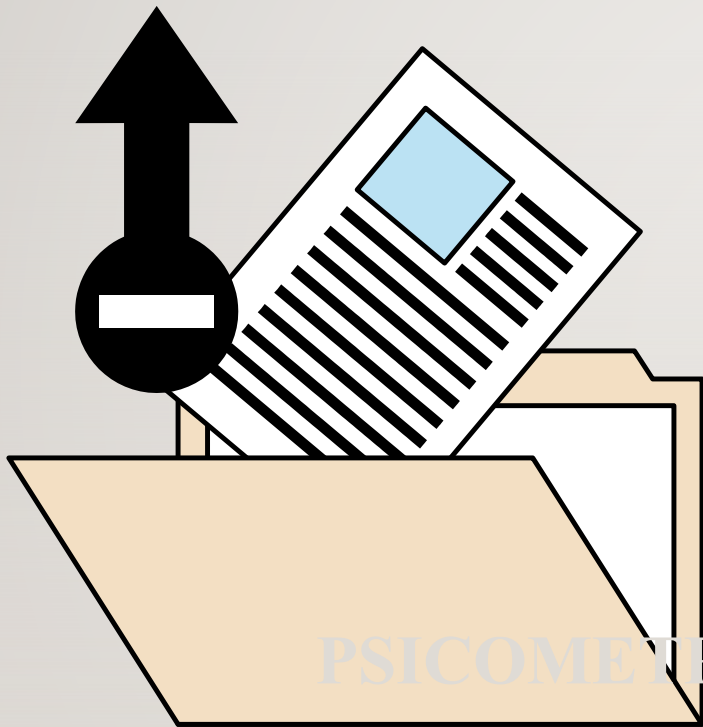


# PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Tienen como función medir las características de los candidatos y establecer las diferencias sobre los mismos para anticipar el grado de idoneidad de las personas respecto a las exigencias del cargo.



# PRUEBAS PSICOTÉCNICAS



## OBJETIVOS

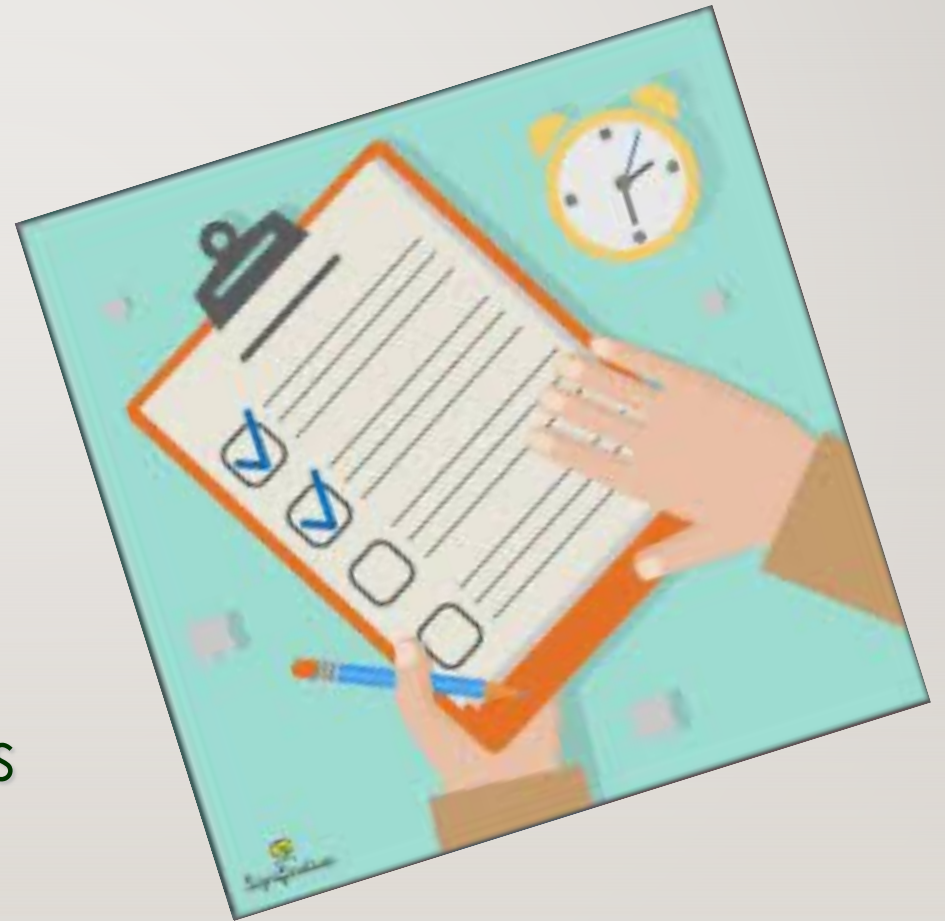
- Restarle subjetividad al proceso
- Confirmar hipótesis resultado de la entrevista
- Ser insumo para la entrevista
- Evaluar aspectos puntuales
- Obtener mayor información
- Preselección

PSICOMETRÍA

# ASPECTOS QUE SE EVALÚAN A TRAVÉS DE LAS PRUEBAS

---

- Nivel Intelectual
- Estilo de comportamiento
- Personalidad
- Aptitudes y Habilidades
- Conocimientos Específicos



# DEFINICIÓN DE ASSESSMENT CENTER

---



Es una evaluación integral, enfocada a medir competencias y conductas, con base en diferentes herramientas, tales como entrevistas, pruebas, casos y ejercicios.

# EJERCICIOS Y CASOS

- Los Ejercicios se diseñan para observar competencias propias del comportamiento personal de los participantes.



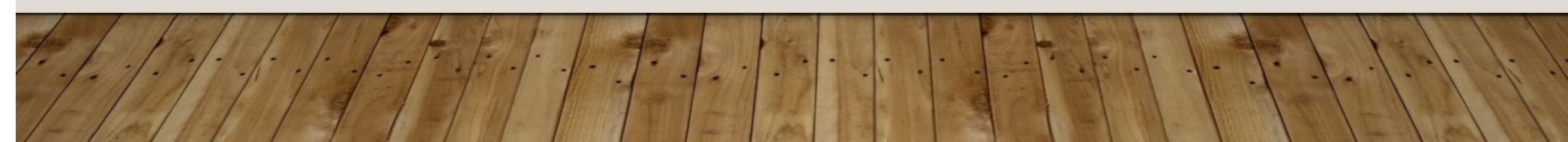
# EJERCICIOS Y CASOS



- Los Casos se diseñan con base en situaciones similares a la realidad laboral, para evaluar las competencias técnicas de los participantes.

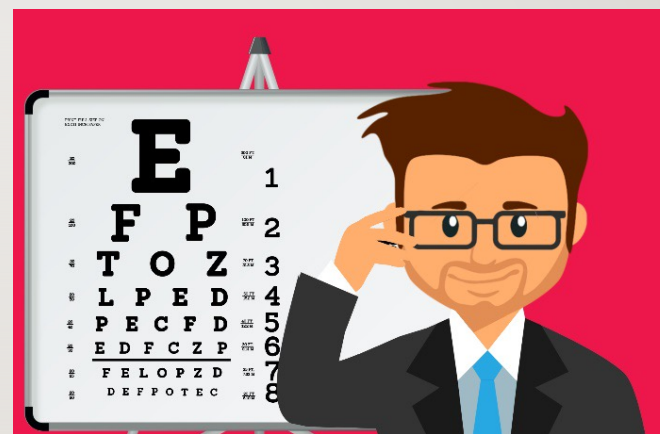
# EL ASSESSMENT CENTER COMO HERRAMIENTA PREDICTIVA

Cerca del 85% el comportamiento observado, se repite hacia el futuro en los evaluados, y en general coinciden los estilos personales.





# ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y EXAMENES MÉDICOS DE INGRESO



Generalmente cuando una compañía tiene un grupo de candidatos finalistas busca conocerlos un poco más investigando y confirmando los datos registrados en la hoja de vida a través de los estudios de seguridad, **estos estudios los hacen firmas especializadas que te pedirán todos los soportes de la hoja de vida (diplomas, certificaciones laborales)**, te pueden realizar polígrafos y visitas domiciliarias. Adicionalmente, las empresas te envían a los exámenes médicos de ingreso.

# NEGOCIACIÓN NUEVAS CONDICIONES LABORALES

---

## El Proceso de Negociación

Muchas personas creen que lo único que se puede negociar es el salario.

La verdad es que casi todo se puede negociar, incluyendo:

Descripción del cargo (o por lo menos algunos detalles, incluyendo el título del cargo)

Fecha de inicio, horario flexible, trabajo desde la casa

Vacaciones

Nivel de toma de decisiones

Presupuesto, recursos y respaldo

Gastos de reubicación / traslado

Seguros y beneficios pensionales

Contrato de trabajo

Afiliaciones profesionales – y tiempo para participar en ellas

Opciones de desarrollo profesional o de carrera

Bonos – incluyendo un bono al inicio o al firmar el contrato

Nivel de autoridad

# NEGOCIACIÓN NUEVAS CONDICIONES LABORALES



Cerrar el compromiso

- En el momento en que esté cerca de tener éxito en su búsqueda de empleo, es importante no hacer cosas que puedan arriesgar sus oportunidades. Aún no es el momento de parar con sus actividades de búsqueda y bajar su desempeño. Hemos visto muchos casos en los cuales las oportunidades se han desaparecido en el último momento porque el candidato pensó que ya había llegado a la meta y perdió su concentración y, quizás, otras oportunidades, porque las desatendió.
- Algunas sugerencias para evitar esta situación: Comprométase con una fecha para dar su respuesta y cumpla con esta fecha.
- Nunca deje completamente sus actividades de búsqueda y nunca rechace ofertas de trabajo, hasta que realmente inicie con su nuevo trabajo. Siga con sus actividades para mantener un pipeline que le provee las oportunidades.

# NEGOCIACIÓN NUEVAS CONDICIONES LABORALES

## Cerrar el compromiso

---



- Trate de conseguir una oferta por escrito acerca de su contratación. Un contrato laboral firmado será lo ideal, pero también una carta o un email confirmando la contratación y los principales términos también tendrá algún estatus legal. Puede considerar escribir la carta o email usted mismo y pedir una confirmación por parte de la empresa. Nunca renuncie a su trabajo actual, sin tener una confirmación por escrito.
- Asegúrese de que no se quedan asuntos que pueden frustrar su contratación en el último momento, tal como la verificación de referencias o un chequeo médico.
- No difunda el mensaje de su reubicación hasta que realmente haya empezado en su nuevo trabajo. Compártalo solo con su familia y personas muy cercanas.
- Una vez inicie en su nuevo puesto, tenga presente cerrar su búsqueda de manera apropiada.

# SEPTIMO PASO: ADAPTACION A UN NUEVO TRABAJO



Entender la cultura de la organización

Formar alianzas e influir en otros



Determinar y alinear expectativas

Concentrarse en proyectos de impacto rápido



# OCTAVO PASO ¿QUÉ CONTINUAR HACIENDO?

Aunque ya tengas un nuevo trabajo continua

---

Investigando el Entorno

Redefiniendo periódicamente el  
objetivo profesional

Manteniendo relación con la red de  
contactos

Registrando Logros

