

Educación Por y para el trabajo

6
AÑO



FUNDACIÓN
VICENTE
LUCCI

Con la misión de formar adultos responsables

MANUAL DEL VOLUNTARIO

Educación Por y para el trabajo

6
AÑO



FUNDACIÓN
VICENTE
LUCCI

Con la misión de formar adultos responsables

MANUAL DEL VOLUNTARIO



BIENVENIDOS

Gracias por acompañarnos en este camino. Grupo Lucci continúa aportando al desarrollo local desde el año 2003, mediante una gestión abierta a la comunidad y el compromiso año tras año de Fundación Vicente Lucci, quién continuamente aporta a la sustentabilidad y principalmente a las alianzas logradas en esta trayectoria.

En este proceso nos acompañan empresas, organismos gubernamentales, instituciones educativas, organizaciones sociales, empleados y personas de la sociedad civil quienes aportan desde su formación y experiencia continuos criterios de mejora. Además las entidades públicas, privadas y sociales con quienes fuimos construyendo redes que convergen en el trabajo conjunto; el voluntariado interno y externo, dejando capacidad instalada, brindando sus conocimientos, tiempo y recursos en la implementación de nuestros proyectos sociales.

Cada aporte construye, mediante esfuerzo y constancia, valores en nuestra ciudadanía. Desde la Fundación buscamos generar impacto mediante herramientas educativas que posibiliten abrir nuevos caminos.

Esperemos les guste la propuesta

• A vos, voluntario, comprometido con la comunidad, te pedimos:

-Que desafíes las oportunidades y evalúes los riesgos.

-Que te proyectes en un futuro digno, productivo y sepas que es posible, si te lo propones.

-Que adoptes una actitud innovadora, emprendedora y creativa frente a la vida.

-Que seas proactivo y te propongas a responder las actividades que asumas.

-Que logres convertirte en un ciudadano responsable y contagies ese espíritu innovador.

-Que movilices a los que te rodean para que otros te imiten.

-Y sobre todo mantener el entusiasmo, la constancia y la responsabilidad, pilares importantes en esta tarea.

MUCHAS GRACIAS



VISIÓN:

Ser el mejor grupo empresario en producción primaria, agroindustria y bioenergía del norte argentino

MISIÓN:

Producir e industrializar materias primas agropecuarias para la elaboración de alimentos y bioenergías, buscando permanentemente maximizar los beneficios basándonos en la excelencia, sustentabilidad y satisfacción de nuestros interesados claves.



GRUPO LUCCI desarrolla su compromiso social a través de **FUNDACIÓN VICENTE LUCCI (FVL)**, formalizando así, su inversión comunitaria, que se centra en la misión de Educar en Valores para formar un ciudadano más responsable.

Desde su creación en el año 2003, esta institución se fue desarrollando como una fundación empresaria educativa, con organización externa, personería jurídica propia, gestión y administración de profesionales especializados y asesoramiento permanente de su directorio.

Con el objetivo de generar capital social, FVL trabaja en la implementación de diferentes programas que apuntan a contribuir al desarrollo de comunidades rurales sustentables y más equitativas

Por consultas y/o por alianzas con Fundación Vicente Lucci, contáctanos en:

• **Provincia de Tucumán**

0381-4515500 interno 5667

Ruta 302-km 7 - CP (T4178XAX) - Cevil Pozo

• **Provincia de Santiago del Estero**

381- 4515500 Opción 3

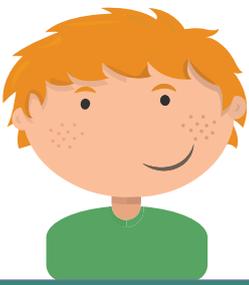
Ruta 157 - Km 1052 – CP (4230) - Frías

• **Provincia de Buenos Aires**

(011) 4328 3534

Carlos Pellegrini 1163 Piso 3 Oficina A

CP (C1009ABW) - Buenos Aires



A LOS JÓVENES

El camino que vinieron recorriendo en su comunidad, es parte de la herencia familiar, crecer en un lugar relativamente aislado de las grandes ciudades pensando que allá están todas las oportunidades, nos limita como dueños de nuestros caminos y como constructores de nuestras vidas.

Considero que solo falta organización, capacitación y trabajo para desarrollarse. Es necesario trazar objetivos que permitan construir nuestro futuro basado en los valores que nos enseñaron, más, la energía y el potencial personal cuyo interés siempre debe ser el de superación. La inteligencia está en cada uno de ustedes, la misma debe ejercitarse y desarrollarse. De una capacitación puede surgir alternativas, de esas alternativas oportunidades y de esas oportunidades, su futuro... un gran futuro.

En el marco de la Responsabilidad Social Empresaria de Grupo Lucci buscamos potenciar la educación caracterizada por la formación en valores, prevenir el trabajo infantil, concientizar acerca de las consecuencias del mismo en comunidades rurales del noroeste argentino, la

atención a la diversidad, la interculturalidad y el acompañamiento continuo, favoreciendo el desarrollo de las potencialidades de la infancia desde los primeros años de escolaridad hasta su juventud alentando a los jóvenes a expresarse y participar en las decisiones acerca de su vida.

Para nosotros lo fundamental es instalar valores como el esfuerzo, trabajo y creatividad que permitirán desarrollar proyectos a corto y largo plazo. La cultura del trabajo, el respeto por el otro y la tenacidad debe florecer y potenciarse para lograr lo que nos propongamos. Fundación Vicente Lucci trabaja en la búsqueda del crecimiento sostenible de la comunidad y busca aliarse con distintas organizaciones de la sociedad civil para que, en conjunto, abordemos las diferentes situaciones que se atraviesan en la actualidad.

Espero les resulte interesante la propuesta. Tienen todos nuestros datos de contacto para que nos comenten posteriormente que impacto tuvo en ustedes nuestros talleres. Estamos su disposición.



Licenciada Patricia Condori

Responsabilidad Social Empresaria - Coordinadora de proyectos

EDUCACIÓN POR Y PARA EL TRABAJO

FUNDAMENTACIÓN

Este proyecto está inspirado en **Las Estrategias de Búsqueda de Trabajo**, Un programa de servicio privado de AMIA, servicio de empleo de la República Argentina, con sede en Tucumán. Con este programa logramos formar mentores que fueron capacitados con esta herramienta de gran valor para la ciudadanía tucumana. Algunos ejercicios son reproducidos y cada joven capacitado logra tener a su disposición un material propio para que pueda consultar frente a una oportunidad de trabajo. Este proyecto está centralizado en brindar herramientas prácticas para la búsqueda laboral, conocer las ofertas y demandas; cuál es el mercado en la zona y las posibilidades que deben generarse cada uno. La generación de oportunidades de trabajo cuenta de ciertas herramientas básicas para presentarse y poder especificar sus cualidades como futuro empleado, es decir, desarrollar sus futuras competencias laborales.

En algunos casos, los alumnos al finalizar sus estudios secundarios, perciben la falta de oportunidades que hay dentro de sus contextos a causa de políticas públicas tardías.

El cambio generacional desde donde se vuelven legalmente mayores de edad y pasan a tener sus propias responsabilidades, moviliza y produce muchas ansiedades por lo que, en algunos casos se vuelve complicado tomar decisiones sobre el futuro próximo.

La finalización del secundario en la mayoría

de los jóvenes marca un gran crecimiento. Son pocos lo que tiene la posibilidad de seguir estudiando en otras localidades ejerciendo una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva. El otro grupo debe quedarse en su lugar de origen o emigrar a las ciudades en búsqueda de trabajo.

EDUCACIÓN POR Y PARA EL TRABAJO vincula al estudiante en su formación integral, con un aprendizaje activo y reflexivo, al participar en actividades que le permitan aplicar conocimientos como protagonista de autoevaluación y a partir de allí, plantearse cambios, no solo personales sino una transformación socio-cultural para una mejor calidad de vida. La empleabilidad es fundamental para ello.



DESARROLLO DE LOS TALLERES

OBJETIVOS:

- Ofrecer al joven información acerca de las técnicas y estrategias para la búsqueda de empleo.
- Ayudar a confeccionar el Curriculum Vitae de acuerdo a su perfil.
- Ofrecer herramientas para planificar correctamente la entrevista laboral para que la misma sea el nexo hacia el empleo.

MATERIALES NECESARIOS:

- 1 Manual del participante para cada uno de los alumnos del grado.
- Lapicera

PRESENTACIÓN

Una vez que el voluntario se encuentra en el aula debe saludar a todos y presentarse, contarles que es Fundación Vicente Lucci y que es lo que van a hacer durante cada visita.

- Salude a los participantes.
- Sonría y sea amable con los participantes (recuerde que no hay una segunda oportunidad para tener una buena primera impresión).
- Una vez que estén todos los participantes, preséntese ante ellos (Dígale su Nombre y Apellido, cuente a que se dedica, edad, trabajo, cómo está compuesta su familia y haga un pequeño resumen sobre su vida).
- Cuénteles que gracias a una iniciativa de Fundación Vicente Lucci, Usted está allí y compartirá 3 encuentros, de 2 Hs cada una con ellos.
- También comente que su trabajo es voluntario, y por qué decidió sumarse a esta iniciativa.

A continuación el/los voluntarios deberán contar y conversar con los jóvenes a cerca de los interés y proyecciones futuras de los mismos. Cuál es su inquietud al salir de la escuela. Que les interesa y si ya lograron iniciar la búsqueda de información para sus inquietudes.



ACTIVIDAD N° 1:

El voluntario debe armar un esquema de presentación del contenido expresado. En este caso de la manera más sencilla para comunicar a los alumnos que es el Curriculum Vitae y la carta de presentación.

CURRICULUM VITAE Y CARTA DE PRESENTACIÓN

El Curriculum Vitae y la Carta de Presentación son herramientas de comunicación. Mediante los mismos usted puede transmitir: su trayectoria laboral, sus conocimientos, sus aptitudes, sus cualidades y también sus intereses.

Se dice que el CV es la herramienta más utilizada para acceder a una entrevista laboral ya que es considerada la verdadera “tarjeta de presentación del postulante”. Diseñar el curriculum vitae es una de las tareas más importantes dentro del proceso de la búsqueda de empleo.

En este módulo se brinda la información necesaria para que usted pueda confeccionar su propio Curriculum Vitae, instrumento mediante el cual podrá postularse a un puesto de trabajo y/o dejar sus antecedentes en empresas, consultoras, oficinas de empleo, sitios de Internet. También podrá conocer: cuál es la información que debe incluirse, los formatos más utilizados en la actualidad y cuál es el objetivo y las pautas para diseñar una Carta de Presentación.

Al finalizar este módulo, se espera que usted pueda:

- Comprender la importancia del Curriculum Vitae en el proceso de búsqueda de empleo.
- Diseñar su CV incorporando toda la información necesaria.
- Conocer e identificar el modelo de CV más conveniente según su perfil laboral.
- Redactar la Carta de Presentación del CV de manera clara y efectiva.

OBJETIVO DEL CURRICULUM VITAE

El curriculum vitae es una herramienta esencial en toda búsqueda de empleo. Es “la llave” que le permitirá al postulante acceder a una entrevista laboral.

Técnicamente, es el resumen de la trayectoria laboral, de los conocimientos, habilidades, características personales y aptitudes de la persona que se encuentra en su búsqueda de empleo. Por ese motivo, el CV tiene como objetivo comunicar algo.

El CV es la primera imagen que tendrá el selector (responsable de entrevistar a las personas en búsqueda de empleo) sobre el postulante (persona que se postula a un puesto de trabajo). Por tal motivo será neces-

sario poner atención en el contenido del mismo y en su forma de presentación. La confección del Curriculum no es tarea sencilla.

Requiere de un trabajo previo de análisis, evaluación y selección de la información que se va a incorporar en el mismo, para que éste pueda transmitir al lector en forma clara y concisa, los datos más adecuados.

Así como las empresas se promocionan y ofrecen sus servicios mediante herramientas de marketing como folletos, afiches, avisos, las personas que buscan empleo utilizan como herramienta de marketing, su Curriculum.



RECUERDE QUE EL OBJETIVO DE SU CV ES ACCEDER A UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

En síntesis, el objetivo del Curriculum Vitae es que cada persona pueda mostrar:

**QUIEN ES
QUE SABE
QUE PUEDE HACER**

LAS SECCIONES

En este apartado se trabajarán los datos que deben incluirse dentro del Curriculum Vitae y cómo organizar la información en diferentes secciones. Es muy importante que, en el momento de confeccionar su CV, tenga en cuenta estas secciones ya que las mismas contienen toda la información que el potencial empleador quiere conocer acerca de usted

Las Secciones a las que hacemos referencia son:

- 1-Datos Personales
- 2-Objetivo Laboral
- 3-Estudios cursados
- 4-Experiencia laboral
- 5-Capacitación especializada
- 6-Idiomas y herramientas informáticas
- 7-Otras actividades

DATOS PERSONALES

Esta sección le permite al selector conocer los datos de filiación y los medios para contactar-se con el postulante (teléfono, domicilio, correo electrónico) para ser convocado a una futura entrevista de empleo.

Los datos que debe incluirse en este apartado son:

- Nombre y Apellido:** le permite al empleador identificarlo y eventualmente convocarlo por su nombre.
- Dirección:** le permite conocer al empleador si el postulante reside cerca o lejos de la empresa.
- Celular:** le permite al empleador contactarse rápidamente con usted.
- Teléfono alternativo:** ante alguna dificultad que el empleador tenga para comunicarse a su celular.
- Dirección de correo electrónico:** le permite al empleador comunicarse electrónicamente.
- Fecha de nacimiento:** le permite al empleador conocer su edad y tener actualizada esta información siempre.

•**Nacionalidad:** si usted posee más de una nacionalidad, el empleador lo podrá considerar positivamente si el puesto requiere, por ejemplo, traslados al exterior.

•**Estado civil y cantidad de hijos:** al empleador le puede interesar conocer como es su vida mediante la composición familiar.

•**Documento de identidad o Cui:** este dato puede ser utilizado por el empleador para realizar alguna averiguación de carácter legal.

**RECUERDE QUE EL CV ES SU
HERRAMIENTA DE PRESENTACIÓN Y
QUE DEBERÁ CONSIGNAR AQUELLOS
DATOS QUE MEJOR LO POSICIONEN
PARA COMPETIR POR EL PUESTO
DE TRABAJO PARA EL CUAL
SE POSTULA**



OBJETIVO LABORAL:

En esta sección usted deberá formular un resumen de lo que es y lo que quiere hacer. El objetivo laboral es el primer mensaje que recibe el entrevistador acerca de su perfil laboral. Si bien existen objetivos laborales a corto y largo plazo, el que aquí debe intentar formular debe ser una síntesis de ambos. El fin es que el selector o empleador pueda conocer su interés y proyecto en relación con el trabajo.

■ ACTIVIDAD N° 2:

Las siguientes preguntas lo ayudarán a definir su propio objetivo laboral:

1-¿Cuál es su nivel de estudios?

2-¿Qué conocimientos posee?

3-¿Qué tipo de actividad ha realizado?

4-¿Qué tipo de trabajo le gustaría encontrar?

Ejemplo de objetivo laboral dentro del CV:

Estudiante de la carrera de Contador Público.

Mi interés laboral es incorporarme a una Empresa, Estudio Contable, Entidad Bancaria en áreas Administrativas-Contables aportando mi dinamismo y Capacidad de aprendizaje.

■ ACTIVIDAD N° 3:

Elabore aquí su perfil laboral, resumen de su experiencia o Perfil Profesional. Tenga en cuenta los aspectos en los cuáles usted se destaca, la formación que posee y lo que quiere hacer en su futuro desarrollo laboral.



1- ESTUDIOS CURSADOS

Los estudios y la formación de una persona son aspectos fundamentales que muchas veces definen la selección para un puesto de trabajo. Además, una persona capacitada y que muestra interés en superarse, ofrece una muy buena imagen al potencial empleador.

En esta sección se incluyen los estudios formales que adquirió cada persona a lo largo de su vida, entre ellos los estudios primarios, secundarios, terciarios, universitarios, etc.

Se recomienda mencionar los estudios comenzando por el más reciente o el actual. En la medida que posea estudios superiores (secundarios, terciarios, universitarios, etc.) no es necesario incluir los estudios primarios. Es obvio que los mismos han sido aprobados.

Tampoco es necesario agregar al curriculum los certificados de estudios ni las calificaciones obtenidas, salvo que sea requerido.

La información de cada estudio que debe consignarse es la siguiente:

1-Carrera o Título: Recuerde incorporar los títulos intermedios que haya obtenido o si continúa estudiando.

2-Institución en la que estudió

3-Fecha de inicio y egreso: Detalle la cantidad de tiempo que se ha dedicado a los estudios. Si se encuentra estudiando colocará "carrera en curso actualmente".

Ejemplo:

Contador Público. Universidad de Tucumán
20015- actualmente.

2-EXPERIENCIA LABORAL

Todas las personas poseen diferentes tipos de experiencias, algunas de ellas adquiridas en empresas y otras adquiridas de manera independiente. Todas las actividades que usted ha desarrollado son importantes para conocer su historia laboral.

La sección dedicada a la "Experiencia Laboral" es uno de los apartados más importantes del Curriculum. Mediante esta información, el empleador podrá observar cuál ha sido su trayectoria laboral, y todos los detalles de la misma.

En este apartado deberá consignar:

- **Nombre de la Empresa**
- **Rubro**
- **Cargo desempeñado**
- **Tareas a Cargo**
- **Fecha de ingreso y fecha de finalización**

Ejemplo:

Empresa: Plastitex S.A
09/2008- Actualidad
Rubro: Textil
Cargo desempeñado: Asistente Administrativo Contable

Tareas:

- **Atención de clientes y proveedores**
- **Gestión de Cobranza**
- **Control de facturación**
- **Análisis de cuentas**
- **Conciliaciones bancarias**

El objetivo de esta sección es relatar la historia laboral. A través del ejemplo se puede observar y entender que es lo que la persona hizo, donde y cuál fue el período de tiempo en el cuál se desempeñó.

Los logros laborales deben estar expresados de manera concreta, mostrando acciones que puedan ser evaluadas tanto cuanti como cualitativamente.



3-CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

En esta sección se deben incluir todos aquellos cursos, seminarios, talleres vinculados con la actividad laboral que se pretende.

Mencione únicamente los que están más actualizados y vinculados con el puesto al que se postula o con las habilidades que usted posee.

Tenga en cuenta que incorporar cursos que no poseen relevancia o están o están desactualizados puede obstaculizar y finalmente confundir al lector en lugar de “sumar” conocimientos o capacitación.

4-HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

El manejo de diferentes herramientas informáticas y el manejo de idiomas son informaciones que influyen para definir si será o no convocado a una entrevista. Son capacidades valoradas.

La información referida a los conocimientos y dominios informáticos y de idiomas deben incluir el nombre del programa y el nivel de manejo que se posee:



Observe el siguiente ejemplo:

Inglés: Nivel Intermedio. Instituto Cultura Inglesa. 2000-2008

PC: Windows 2000, Excel, Power Point, Word, navegadores de Internet, Tango Gestión. Nivel Avanzado

■ ACTIVIDAD N° 4:

Pida el alumno que arme su propio CV en su casa de acuerdo a la experiencia vivida, en el próximo encuentro lo iremos mejorando.



2

TALLER

LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El voluntario saluda a los jóvenes. Repasa lo visto en el taller anterior. Pregunta si alguien hizo su CV en casa así lo revisamos y partimos con la nueva información.

Una vez que conoce las secciones generales que forman parte del curriculum, deberá prestar principal atención y no descuidar la selección de la información que incluirá en cada una de las mismas.

Aplicar criterios de selección de la información es saber leer y escuchar lo que la empresa está buscando y comunicar su historia laboral teniéndolo en cuenta.

Esto significa que no se puede confeccionar un único curriculum y presentarlo para cualquier puesto de trabajo requerido. Cada requerimiento de empleo es diferente y usted deberá ajustar la información que incluye en su CV de acuerdo con esas características.

A veces un tipo de información es muy importante para un determinado puesto y otras veces ese dato resulta perjudicial. Por esto insistimos en la lectura detallada del aviso o del pedido de empleo para conocer qué es lo que mejor puede ofrecer de usted mismo.

Procure tener un "Curriculum modelo" a partir del cual realice ajustes en función de los requisitos del puesto de trabajo al que se postula. Tenga en cuenta que la cantidad de información no es proporcional con la posibilidad de tener más oportunidades, por lo tanto cuide de no tener un CV sobreabundante de información ya que el selector puede abandonar la lectura y usted puede perder la oportunidad.

A VECES, SE OBSERVAN CURRICULUM CON DEMASIADA INFORMACIÓN. ESTO PROVOCA QUE EL LECTOR SE DESANIME, SE ABURRA Y NO PUEDA DISCRIMINAR LO IMPORTANTE DE LO NECESARIO

RECOMENDACIONES GENERALES

En este apartado sintetizaremos las recomendaciones generales que usted podrá tener en cuenta para confeccionar su CV.

Recomendaciones relacionadas con la redacción y presentación:

-Evite utilizar más de dos carillas en el armado de su CV.

-No utilice demasiados colores o tamaños de letras dentro del CV. Esto puede provocar que el lector se confunda en la lectura.

-No cometa errores ortográficos, utilice el corrector del procesador de textos de la computadora, además lea en formato papel y verifique la redacción.

-No es necesario la inclusión de certificados y fotocopias de ningún tipo de documento, a menos que haya sido expresamente solicitado por la empresa.

-Si usted desea o le solicitan incorporar una foto personal, incluya una de tamaño 4 x 4 y colóquela preferentemente en el ángulo superior derecho de la primera carilla. Prevea que la foto sea clara y nítida.

-Guardé siempre una copia del CV que ha enviado, ya que ante alguna futura entrevista será conveniente que sepa cuál fue el modelo de CV que envió.



LA REGLA DE LAS SEIS C

La “regla de las seis C” se refiere a los principios básicos que deberían estar presentes en todo Curriculum para que el mismo logre tener un buen diseño y presentación. Por este motivo, luego de su confección, verifique que se cumplan estos principios:

1- Claro: Que pueda transmitir con precisión su perfil laboral. Que se entienda lo que se pretende comunicar.

2-Corto: Es recomendable que la extensión del CV no supere las dos o tres carillas.

3-Concreto: El CV no debe desviar la atención del lector y debe apoyar con los datos, cuál es su objetivo y perfil laboral. No incluya información que no es relevante para el puesto al que desea postularse.

4-Confiable: La información suministrada no debe dejar lugar a dudas, debe ser confiable y en lo posible constatable.

5-Coherente: El CV debe ser consistente en relación con toda la información suministrada. Debe verse como una unidad o conjunto de datos integrados y posibles.

6-Convincente: El CV es una herramienta de marketing. Verifique si el mismo tiene una imagen capaz de vender a la empresa los beneficios que usted puede ofrecer. No se olvide que el CV debe convencer a la persona que lo lee, para que lo convoque a una entrevista.

LOS MODELOS DE CURRICULUM VITAE

En este apartado se presentan dos maneras básicas y posibles para la organización de la información del Curriculum. Si bien no existe un esquema preestablecido sobre cómo se debe presentar un CV, hay dos formatos o modelos que son más utilizados en la actualidad. Ninguno de ellos es mejor o peor que el otro, simplemente son diferentes maneras de presentar la información. La diferencia principal que tienen estos modelos es que la información que se transmite se organiza de manera distinta. Dado que el CV es la herramienta de presentación de la historia laboral de cada individuo y que la misma hay que contarla de la mejor forma posible, la decisión sobre qué modelo elegir va a estar relacionada con las necesidades, experiencias laborales y los criterios personales que cada uno quiera resaltar dentro de su Curriculum.

Los modelos de CV a los que estamos haciendo referencia son:

EL MODELO CRONOLÓGICO

Es el estilo más utilizado y convencional. El énfasis está puesto en la historia laboral que se presenta en orden cronológico inverso, es decir comenzando por los trabajos más recientes y terminando por los más antiguos.

Ventajas:

1- Si su experiencia laboral reciente es similar al puesto de trabajo al que se está postulando.

2- Si su experiencia laboral fue en crecimiento, y quiere destacar el mismo.

3- Si ha participado de distintos proyectos en los últimos años.

4- El lector puede ver rápidamente su trayectoria.

Desventajas:

1- Refleja los baches laborales en el caso de que haya estado mucho tiempo sin trabajar.

2- Si su último puesto no está relacionado con la búsqueda actual, la primera experiencia consignada no responderá a la oferta laboral.

3- Si no posee experiencia laboral.



Martín Ezequiel Escalante

Av. Córdoba 3121- Ciudad Autónoma de Buenos Aires

TE: 4953-0688/ (15)4779-4566

martin_escalante@hotmail.com

25/05/1986. Casado

Objetivo Laboral

Estudiante avanzado de la Carrera de Contador Público de la UBA. Mi interés laboral es incorporarme a una Empresa, Estudio Contable, Entidad Bancaria en áreas Administrativas-Contables aportando mi dinamismo y capacidad de aprendizaje.

Estudios Cursados

Contador Público. Universidad de Buenos Aires

2009- Actual.

Restan rendir 4 finales

Experiencia Laboral

Plastitex S.A

Rubro: Textil

Tareas realizadas:

- Asistente Administrativo
- Atención de Clientes y Proveedores
- Gestión de Cobranzas
- Control de Facturación

Principales logros:

- Reestructuré el sistema de cobranzas
- Implementé un nuevo software de gestión el cual permitió agilizar el acceso a la información

Capacitación Especializada

Impuesto a las Ganancias. Instituto Argentino de Negocios, 2010

Normas Contables Profesionales. Consultora P.W.N, 2010

Control de Gestión. C.P.C.E.C.F, 2009

Idiomas y Herramientas Informáticas

Inglés: Nivel básico

PC: Windows, Excel, Power Point, Word, Navegadores de Internet, Tango Gestión.



EL MODELO FUNCIONAL

Este modelo pone énfasis en los conocimientos, funciones y logros y no tanto en la experiencia laboral más reciente. La información volcada tiene como objetivo que el empleador pueda evaluar cómo sus conocimientos y tareas desempeñadas se relacionan con el puesto que necesita cubrir

Ventajas:

1- Destacar las habilidades necesarias para cubrir un puesto de trabajo

2- Permiten que pasen inadvertidos los períodos de tiempo en los cuáles no se realizó actividad laboral

3- Permite resaltar las capacidades para realizar un trabajo sin necesidad de focalizar dónde se adquirió es capacidad.

Desventajas:

1- Puede confundir al lector sobre la trayectoria laboral.

Florencia Díaz

08/03/1982

Tucumán 3253 4to piso- Capital Federal

4866-5505

4775-2003 (Mensajes)

florencia_diaz@hotmail.com

RESUMEN DE EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVA: Manejo de agenda. Atención de conmutador. Atención de clientes y proveedores. Administración de base de datos. Gestión de cobranzas. Compra y administración de suministros. Control de gestión de ventas.

CONTABLE: Análisis de cuentas. Procesamientos de datos. Operaciones bancarias (conciliaciones, transferencias, pagos, etc). Control de gastos. Participación en la preparación de balances mensuales.

ESTUDIOS CURSADOS: Licenciatura en Periodismo. Universidad del Salvador. 2008-actual
Perito Mercantil. Escuela de Comercio N° 16 “Gabriela Mistral”. 1990-1995

IDIOMA Y PC

Computación: Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico (Nivel Intermedio).
Conocimientos de Sistema Tango Gestión.

Inglés: Dominio avanzado oral y escrito, Instituto ICANA.2001- Actualidad

EXPERIENCIA LABORAL

JIMBO S.A 12/2007-11/2011

Rubro: Empresa Alimenticia
Secretaria Administrativa- Contable

SOPRACK SACIF 10/2003-07/2007

Rubro: Empresa de Envases Plásticos
Empleada Administrativa



LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La Carta de Presentación introduce al Curriculum Vitae. Así como éste, es su representante en la búsqueda de empleo, la Carta de Presentación es la que expresa más claramente su interés por el puesto. Permite expresar más rápidamente el por qué usted es la persona más adecuada para el puesto o la empresa en la que se presenta. Sin embargo, la Carta de Presentación es más que la introducción al Curriculum Vitae. De ella se desprenden las primeras nociones que el selector puede tener de usted. Si la Carta está bien redactada, responde al aviso de empleo, informa claramente e introduce adecuadamente el CV, logrará que el lector consulte inmediatamente el mismo.

Los objetivos de la Carta de Presentación son:

-Despertar el interés y atención en el selector para que lo convoque a una entrevista.

-Solicitar una Entrevista Laboral.

-Agregar o resaltar datos diferentes de los incluidos en el CV

Básicamente existen dos tipos de cartas, y la diferencia entre una y otra radica en las circunstancias en la que son presentadas:



1-La que se envía, junto al CV, en respuesta a ofertas concretas de empleo

2-La carta de Presentación espontánea, que no está relacionada con ninguna búsqueda específica y puede ser presentada en todas aquellas empresas, Consultoras de RRHH y oficinas de empleo cuando el postulante lo decida.

La diferencia entre una y otra es que la espontánea no responde a un aviso específico sino que el postulante ofrece su servicio para trabajar en la empresa.

RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DE LA CARTA

Ambos tipos de Cartas contienen elementos comunes y el propósito es motivar al entrevistador a leer el CV y que este lo convoque posteriormente a una entrevista laboral.

Algunas recomendaciones útiles para la redacción:

• **Personalizar la carta.** Averiguar quién es la persona destinataria del CV, el responsable del área de RRHH o de selección. Si esto no es posible es conveniente empezar a carta con una frase como “A quien corresponda” como destinatario genérico.

• Asegurarse al igual que con el CV, que la carta **no contenga errores ortográficos, gramaticales o tipográficos.**

• Es importante señalar dos o tres características significativas tuyas o fortalezas por las que usted considera que sería beneficioso contratarlo.

• **Es conveniente enviar Carta y C.V en un sobre A4.**



ESTRUCTURA DE LA CARTA

Si bien no hay un “formato específico”, hay ciertas reglas que ayudan a que la misma tenga sentido y coherencia. Podemos dividir la carta en cuatro párrafos bien diferenciados:

1er Párrafo: debe hacer mención sobre el motivo por el cual se envía el CV (por respuesta a un aviso, por una presentación espontánea o por intermedio de algún conocido).

2do Párrafo: Es la presentación de uno mismo y del motivo por el cual considera que sería importante tener en su CV (por la experiencia, la formación, los conocimientos, etc).

3er Párrafo: Es el destinado a incorporar la remuneración pretendida. No siempre es necesario incluirlo, depende de si es solicitado por la Empresa o Consultora de RRHH.

4to Párrafo: Es el saludo formal, agradeciendo la lectura de la carta y mostrando interés en concertar una entrevista personal para ampliar los datos.

(Lugar y Fecha) Buenos Aires, 20 de Noviembre de 2012

(Empresa) Importante Compañía Petrolera

(Cargo) Responsable de RRHH

(Destinatario) Sr. Carlos López

(Saludo) De mi mayor consideración

(Motivo) **Presentación Espontánea**

Les envío mi Curriculum Vitae para que el mismo pueda ser considerado en futuras búsquedas de personal que realice su organización.

Respuesta a un aviso

Me dirijo a usted en respuesta al aviso publicado en el diario Clarín, del día domingo 17 de noviembre, en el cuál solicitan estudiantes de Ciencias Económicas para realizar tareas administrativo-contables.

(Presentación)

Soy estudiante avanzado de la carrera de Contador Público en la Universidad de Buenos Aires. En mi último empleo me he desempeñado por más de dos años como Asistente Administrativo- Contable realizando tareas de análisis de cuentas, conciliaciones bancarias, gestión de cobranzas y trámites ante diferentes organismos. Además poseo buen manejo de herramientas informáticas y dominio de idioma inglés.

(Remuneración)

En referencia a la remuneración pretendida, la misma es del orden de los \$..... a convenir, según las características de la contratación.

(Despedida)

Esperando una respuesta favorable para poder concertar una entrevista personal y ampliar los datos incluidos en mi Curriculum, lo saludo cordialmente.

(Datos)

Martín Ezequiel Escalante
martin_escalante@hotmail.com

3

TALLER



ACTIVIDAD N° 1:

El voluntario debe especificar puntos más sobresalientes de una entrevista laboral, ser muy concreto, e ir a los ejemplos que nos encontramos con los especialistas para poder situarnos en el contexto real.

LA ENTREVISTA LABORAL

La entrevista laboral es el verdadero pasaporte para conseguir un empleo. Por lo tanto, constituye una de las instancias fundamentales del proceso de búsqueda y selección de personal. Dada su importancia, la entrevista puede despertar miedos, incertidumbres y ansiedades que son posibles de controlar si se planifica adecuadamente la misma.

A pesar de ser un momento difícil, donde se conjugan diferentes expectativas, en la medida en que se establezca un buen vínculo con el selector se podrá lograr un clima de confianza y productividad.

En este módulo le brindamos la información necesaria para que usted pueda planificar la entrevista en las mejores condiciones y posea las herramientas para superarla con éxito para obtener el empleo que busca.

Al finalizar este módulo, se espera que usted pueda:

- Distinguir y comprender los objetivos del postulante y del selector en una entrevista laboral.
- Planificar correctamente la entrevista laboral.
- Reconocer la importancia de adoptar una actitud positiva.
- Conocer las preguntas más frecuentes que se efectúan en la entrevista.
- Efectuar un autoanálisis objetivo, previo a la entrevista laboral.
- Conocer las acciones posteriores a la entrevista para realizar un correcto seguimiento del proceso de búsqueda.

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA LABORAL

La instancia de la Entrevista Laboral, es uno de los momentos más importantes, tanto por las expectativas del postulante como por la situación de evaluación y la posible definición, por parte del entrevistador, de seleccionar a la persona para el puesto de trabajo.

En general, se considera que el postulante es la persona evaluada y el entrevistador la persona que evalúa. Sin embargo, el postulante también evalúa si el puesto de trabajo ofrecido responde efectivamente a lo que él quiere y puede realizar.

Ambos, postulante y entrevistador evalúan y deciden. Para que la entrevista se resuelva exitosamente deben coincidir ambas, no solo una parte de ella.

Sin embargo, si se analiza por separado, el entrevistador tiene un objetivo y el entrevistado tiene otro.



OBJETIVO

Del Entrevistador	Del Entrevistado
Conocer al postulante y saber si reúne las condiciones requeridas para cubrir el puesto de trabajo.	Demostrar sus conocimientos, experiencia, capacidades y motivaciones para cubrir el puesto de trabajo.
Encontrar el mejor candidato para el puesto ofrecido.	Definir si está interesado en incorporarse al puesto de trabajo.

Son varias las expectativas que deben cubrirse a lo largo de la entrevista. Por eso, la mejor manera de lograr las metas es: planificar y conocer adecuadamente las acciones que permitan y faciliten el alcance de los objetivos propuestos.

LA PLANIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA LABORAL

La planificación es un elemento fundamental para controlar y garantizar el resultado deseado. Cuanto mayor sea el conocimiento, la preparación y el compromiso con la misma, mayores serán las posibilidades de éxito.

A continuación se describirán cuáles son los principales pasos para la correcta planificación de la entrevista de empleo.

1- Presentación Personal AJO

2- Lectura previa del CV

3- Búsqueda de información

1-LA PRESENTACIÓN PERSONAL, se refiere a aquellos aspectos que forman parte de lo que comúnmente se conoce como “primera impresión” .

Está relacionada con el cuidado del postulante en lo que respecta a:

Presentación Física y Vestimenta:

Si bien no hay modelos establecidos sobre que implica estar “presentable”, la vestimenta es uno de los principales aspectos a tener en cuenta para asistir a la entrevista. Lo ideal es vestirse de manera neutral, sin ser demasiados llamativos con la vestimenta.

Informarse acerca de la empresa y del puesto a cubrir puede dar una idea del estilo de la misma (formal o informal).

Actitudes:

Pensar que esa es la oportunidad para lograr el empleo, mostrar una actitud positiva y de responsabilidad con el proyecto de trabajo y consigo mismo. La actitud es uno de los elementos centrales que influyen en la decisión del empleador.

Vocabulario:

Es recomendable utilizar un vocabulario respetuoso y acorde para con el entrevistador, cuidando las buenas costumbres y las formalidades.

Mantenga la conversación en un tono positivo y amable.



Lenguaje no verbal o gestual:

Acompañar las palabras utilizadas con gestos que no despierten la atención del entrevistador resulta uno de los aspectos más importantes en una comunicación. Tenga en cuenta que usted puede estar diciendo una frase y mediante las expresiones de su rostro, puede estar transmitiendo lo contrario.

LA PRIMERA IMPRESIÓN PUEDE DEFINIR EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA, USTED TIENEN LA POSIBILIDAD DE PREVER ESA SITUACIÓN

2-LA LECTURA PREVIA DEL CV

El objetivo de leer previamente el propio Curriculum Vitae es estar en condiciones de recordar, al momento de la entrevista, la información que se ha volcado y de esta manera mostrar mayor seguridad al responder las preguntas del entrevistador.

La lectura previa del mismo prevé una mala situación en la entrevista.

Las áreas de interés del entrevistador en general son las siguientes:

- La experiencia laboral:** el selector puede preguntarle cuanto tiempo ha estado en un puesto de trabajo específico y le puede solicitar las fechas y la descripción de las tareas que allí desempeñaba.

- La formación y capacitación:** el entrevistador puede indagar también acerca de la educación recibida, cursos realizados, etc que figuran en el CV.

- Conocimientos:** El entrevistador suele profundizar las capacidades vinculadas al puesto de trabajo. Por lo tanto nunca mienta acerca del nivel de conocimientos o las capacidades que posee, es muy probable que lo puedan evaluar.

- Referencias Laborales:** la información debe contemplar el nombre de la empresa, el de su jefe directo o del área de RRHH y el teléfono para que puedan contactarlo.

3-BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

La búsqueda de información no es una tarea menor. Una persona actualizada puede competir y tener mayores posibilidades de éxito. La información otorga mayor seguridad y posibilidad de establecer diálogos y comprender qué es lo que le están proponiendo. Por este motivo, la búsqueda de información previa a la entrevista permitirá que se produzca un mayor acercamiento entre el entrevistador y postulante, y este último podrá demostrar interés en la empresa que ofrece el puesto de trabajo

4-TIPOS DE ENTREVISTA

Básicamente se pueden diferenciar los tipos de entrevista según su estructura, objetivo y número de participantes.

Las entrevistas Individuales

En este tipo de entrevista, el entrevistador se encuentra con el postulante y le pregunta por aquellos aspectos que considera importantes y necesarios.

El selector tratará siempre de evaluar en qué medida el perfil del postulante es compatible a los requerimientos del puesto de trabajo.

Las entrevistas Grupales

Son aquellas en las cuales participan más de un postulante. En general este tipo de metodología se utiliza para observar las conductas de los postulantes y el desempeño dentro de un grupo, ya que se les pide que resuelvan (en grupo o individualmente) deferentes situaciones problemáticas.



EVALUACIÓN PSICOLÓGICA O PSICOTÉCNICO

Luego de una o varias entrevistas en el proceso de selección, se llega a una etapa que en general es temida por la mayoría de los postulantes: La evaluación psicológica o psicotécnica.

La misma tiene como objetivo recomendar o no la incorporación de la persona evaluada a una posición laboral determinada dentro de la organización. Indagando acerca de las características personales del candidato y del estilo de trabajo

Una evaluación psicotécnica consta de la administración de diferentes técnicas o test de los cuales se intentan conocer en detalle las habilidades, conocimientos y características del postulante.

Es por ello que ante un psicotécnico le recomendamos tomar en cuenta los siguientes consejos:

- Trate de escuchar que le pide el evaluador y actúe en consecuencia.*
- Muestre buena predisposición.*
- Trate de mantenerse tranquilo y relajado en la evaluación.*
- Muéstrese lo más natural posible, sin “preparar” cuáles van a ser sus respuestas.*
- No intente prepararse para un test.*
- Las técnicas están diseñadas para que no haya respuestas “correctas” o “incorrectas”, por ello, solo muéstrese como usted es.*

1-Preguntas del Entrevistador

-Acerca del nivel de estudios:

- ¿por qué razón eligió la carrera?
 - ¿Tiene pensado continuar sus estudios?
 - ¿Cómo cree que pueden ayudar sus conocimientos al trabajo?
-
-

-Acerca del objetivo Laboral:

- ¿Qué tipo de trabajo está buscando?
 - ¿Qué trabajo no realizaría nunca?
-
-

-Acerca de la personalidad:

- ¿Qué me puede decir sobre usted?
- Elija un libro o una película que le hayan agradado y dígame porque.
Dígame dos de sus virtudes y dos de sus debilidades.
-
-

-Acerca de la experiencia y trayectoria laboral

- Cuénteme sobre las últimas experiencias laborales.
 - ¿Cuáles fueron los logros más importantes en su empleo anterior?
 - ¿Qué tareas desarrollaba?
-
-



-Remuneración y pretensión salarial

- ¿Cuál es su remuneración actual? ¿Está conforme con ella?
 - ¿Está dispuesto a reducir sus expectativas salariales si fuese necesario?
-
-

-Acerca de la motivación y las expectativas

- ¿Cuáles son sus expectativas dentro de la empresa?
 - ¿Porque considera que usted es el candidato ideal para el puesto?
 - ¿Cómo se ve dentro de 5 años?
-
-

- Acerca de algún motivo de desvinculación o cambio de trabajo
- ¿Por qué se desvinculó del empleo anterior?
- ¿Por qué desea realizar un cambio laboral?

2-Preguntas del postulante

Uno de los objetivos del postulante es evaluar, en función de la información que le provee el entrevistador, si la oferta laboral es conveniente o no.

Por esto, usted necesitará efectuar preguntas referidas al perfil de la búsqueda y de la empresa que lo solicita. Se recomienda efectuarlas una vez que el entrevistador haya culminado de realizar sus preguntas.

A continuación se ofrece una ayuda acerca de los puntos centrales sobre los cuales usted puede indagar en la entrevista.

Acerca de la empresa

- Tipo de empresa: multinacional, pyme, familiar.
- Situación actual y perspectivas: posibles cambios, crecimiento y expansión.
- Negocio: productos o servicios que comercializa, principales competidores, mercado en el que opera.

Acerca del puesto de trabajo

- Principales tareas y responsabilidades.
- Posibilidades de crecimiento y capacitación
- Motivo de la búsqueda: por despido, puesto nuevo, reemplazo.

Acerca de la contratación

- Tipo de contratación: periodo de prueba, relación de dependencia, autónomo.
- Horario y lugar de trabajo
- Remuneración: bruta, neta, beneficios.

También existen algunas cuestiones sobre las cuales se debe tener cuidado y evitar preguntar:

- No haga preguntas que usted sabe que el selector no le puede responder.
- No insista si una pregunta no se responde.
- No trate de adivinar nada.
- No utilice una pregunta para contestar



3-La despedida o cierre

Esta etapa de la entrevista constituye un espacio para evaluar lo acontecido y para expresar las “últimas palabras”. Es la oportunidad para mostrar interés y motivación por el puesto (si es que le interesa) y el momento ideal para preguntar acerca de cómo se prosigue la búsqueda. La última impresión de la entrevista es tan importante como la primera en la etapa inicial.

RECOMENDACIONES GENERALES

Aquí se presentan, recomendaciones generales para la entrevista.

Las mismas están organizadas en los SI y los NO de una entrevista. Es decir, sintéticamente se expresan aquellas actitudes que son positivas y contribuyen a una buena evaluación por parte del entrevistador y, por otra, aquellas actitudes negativas que pueden producir efectos negativos para obtener el puesto.

SI	NO
<ul style="list-style-type: none">• Comportarse de manera afable, con optimismo y entusiasmo desde el primer momento.	<ul style="list-style-type: none">• Llegar tarde o demasiado temprano.
<ul style="list-style-type: none">• Intente dirigir la conversación en función de su beneficio.	<ul style="list-style-type: none">• Evite hablar de fútbol, política, religión.
<ul style="list-style-type: none">• Trate de manejar la ansiedad y nerviosismo. Muéstrese seguro en su forma de hablar y transmita seguridad.	<ul style="list-style-type: none">• Mostrarse desesperado pero tampoco que no necesita el trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Evite hablar e forma negativa y despectiva de sus ex jefes, compañeros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer información confidencial de la/s empresa/s en la que trabajó anteriormente.
<ul style="list-style-type: none">• Responder siempre a las preguntas del entrevistador con respuestas positivas.	<ul style="list-style-type: none">• No criticar a los jefes, a los compañeros ni a la empresa en la que se desempeñó anteriormente.
<ul style="list-style-type: none">• Trate de mantener un equilibrio entre el exceso y la falta de autocrítica.	<ul style="list-style-type: none">• No mostrar irritación con los retrasos o interrupciones.
<ul style="list-style-type: none">• Tome el tiempo necesario para responder a las preguntas del entrevistador.	<ul style="list-style-type: none">• Confundir la entrevista con un consultorio psicológico.
<ul style="list-style-type: none">• Demuestre que está más orientado a dar que a recibir.	<ul style="list-style-type: none">• No mentir.

■ ACTIVIDAD N° 2:

En el cuadro de su cartilla repase las recomendaciones generales para lograr una buena impresión en la entrevista. Si puede armar una escenificación sería muy conveniente.



4

TALLER

LA VISIÓN EMPRESARIA ACTUAL SOBRE EL TRABAJO Y EL TRABAJADOR

El mercado laboral en Argentina ha sufrido grandes modificaciones en las últimas décadas.

En la Actualidad:

-Se espera que el empleado conozca los pasos productivos, y de la nueva cultura industrial (calidad, seguridad, procesos).

-Participa en las decisiones, valorándose la capacidad para resolver imprevistos y adaptarse a situaciones novedosas y diversas.

-El trabajo en equipo pasa a ser un requisito indispensable.

-Se requiere un perfil de trabajador autónomo, con iniciativa, responsabilidad, y creatividad, que se adapte rápidamente a los cambios, con facilidad para relacionarse.

Entonces ¿Qué se requiere hoy de un trabajador?

Para la incorporación de un postulante a una empresa, no solo se evalúan los aspectos más duros del trabajo (experiencia, formación académica, conocimientos) sino también los aspectos más humanos del mismo. En ellos se incluyen los valores, el estilo de trabajo, las relaciones humanas, las motivaciones y las actitudes, entre otros. A este último grupo se lo conoce como "Competencias Laborales".

Estas capacidades serán evaluadas en la entrevista laboral y serán determinantes a la hora de ingresar a un nuevo empleo.

En el nuevo contexto laboral y para afrontar los cambios que se imponen en todos los órdenes de la vida, las personas se ven obligadas a adquirir nuevas competencias o capacidades, que aunque siempre han sido necesarias, hoy en día resultan imprescindibles.

Resumiendo, las competencias o capacidades que se tienen en consideración son la capacidad de aprender a aprender, de aprender a hacer y de aprender a ser y a convivir.

Los nuevos perfiles requeridos por las empresas implican que el integrante posea una mejor formación general, flexibilidad. Autonomía, creatividad, capacidad de comunicación, posibilidad de manejar tecnología.
En la Actualidad es necesario "aprender toda la vida para poder trabajar toda la vida"

Sería muy interesante que armen nuevamente su CV con todas las características aprendidas. Luego elegimos dos currículum y vivimos la experiencia de la entrevista laboral.



CIERRE

-Antes de finalizar, pregunte al grupo si les gustó la reunión y que conclusiones obtienen de la misma.

-Se entrega los certificados de participación, que previamente se completan con los nombres de los participantes.

Los voluntarios se despiden con el compromiso de que Fundación Vicente Lucci estará de vuelta visitándolos.

ESTIMADO VOLUNTARIO:

Tu participación posibilitó sembrar en los alumnos inquietudes que están al alcance de su mano.

Este aporte, sumado al interés de otros Voluntarios, permitirá la formación de personas con ímpetu de desarrollo y crecimiento para que en el día de mañana su vida tome un rumbo mejor. Muchas gracias por tu participación. Las puertas de la Fundación quedan siempre abiertas para Usted.



Educación Por y para el trabajo

MANUAL DEL PARTICIPANTE



Por consultas y/o por alianzas con
Fundación Vicente Lucci, contáctanos en:

- Provincia de Tucumán
0381-4515500 interno 5667
Ruta 302-km 7 - CP (T4178XAX) - Cevil Pozo
- Provincia de Santiago del Estero
381- 4515500 Opción 3
Ruta 157 - Km 1052 – CP (4230) - Frías
- Provincia de Buenos Aires
(011) 4328 3534
Carlos Pellegrini 1163 Piso 3 Oficina A
CP (C1009ABW) - Buenos Aires