



Búsquedas
LATAM

SEPTIEMBRE 2023, URUGUAY

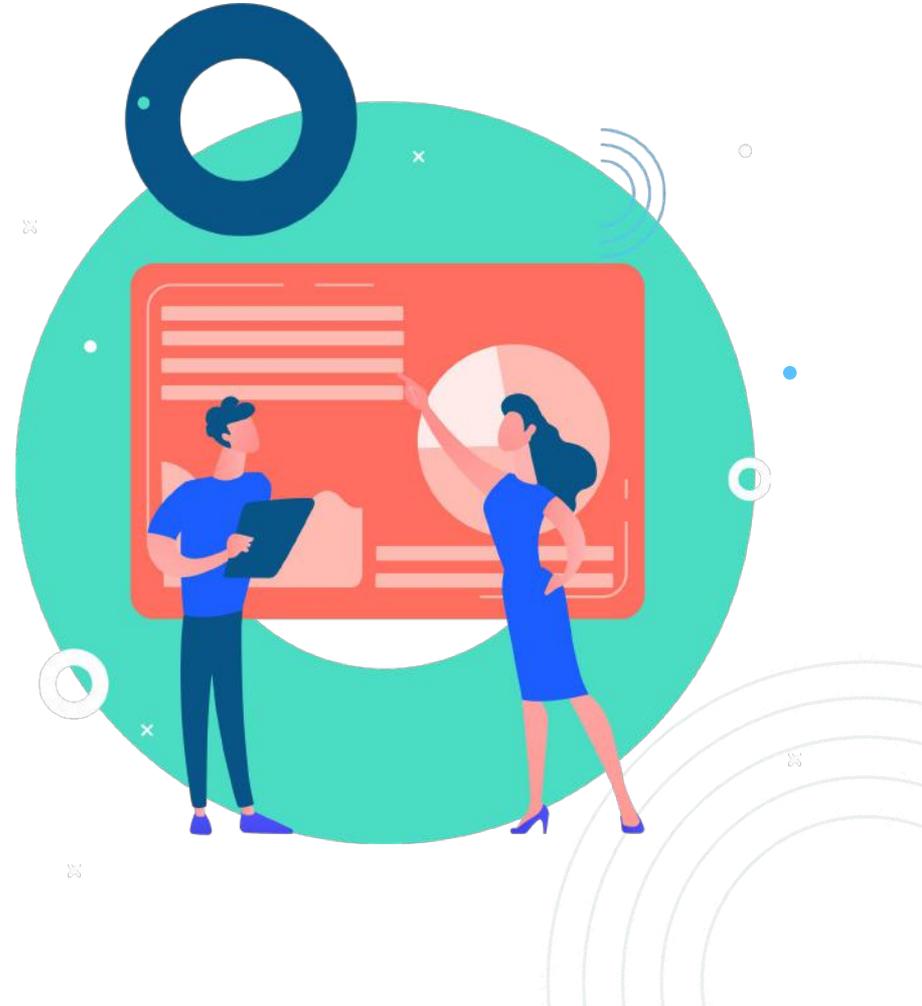
CV y Entrevistas Laborales



Lic. Sofia Maradei
Fundadora



Lic. Romina Guerrero
Recruiter

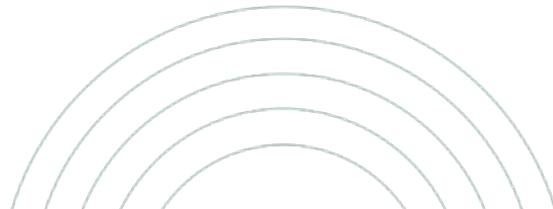


Temas a conversar

- 1 Curriculum Vitae: Objetivo. x
- 2 Curriculum Vitae: Aspectos a tener en cuenta. x
- 3 Curriculum Vitae: Estructura y Armado.
- 4 Entrevistas Laborales: Objetivo.
- 5 Entrevistas Laborales: Aspectos a tener en cuenta.
- 6 Entrevistas Laborales: Tips y consejos.

Curriculum Vitae: ¿Qué es y cuál es su objetivo?

- ❑ Es la **herramienta** clave para encontrar empleo.
- ❑ Es un **documento** que resume la historia educativa, la experiencia laboral, las habilidades y los logros profesionales.
- ❑ El objetivo principal es presentar una **descripción** concisa y organizada de la trayectoria laboral, su foco es destacar habilidades y aptitudes para un puesto de trabajo.



Curriculum Vitae: Aspectos a tener en cuenta.

- ❑ En Uruguay, los CV tienden a seguir un formato bastante **estándar y tradicional**, pero también puede variar según la industria y el trabajo al que estás aplicando.
- ❑ Su formato debe ser **claro y simple**. En Uruguay, los CV suelen tener un formato **sencillo** de leer. Utiliza una fuente legible y un espacio adecuado para asegurarte que la información sea clara.
- ❑ Los Cvs en Uruguay tienden a ser **concisos y no muy extensos**. Un CV de una a dos páginas es suficiente.
- ❑ Ajusta tu CV para que sea relevante para el trabajo al que estás aplicando. Resalta las **habilidades** y la **experiencia** que sean pertinentes para el puesto.
- ❑ Antes de enviar tu CV, asegúrate de revisarlo cuidadosamente en busca de **errores gramaticales y ortográficos**.
- ❑ Corroborar que el CV esté **actualizado**.

Curriculum Vitae: Estructura y Armado

❑ **Datos personales:**

- Nombre completo
- Número de celular
- Correo electrónico
- Perfil de LinkedIn.

❑ **Objetivo o Perfil Profesional:**

- Un breve párrafo que describa tus objetivos profesionales y qué tipo de empleo estás buscando.

❑ **Experiencia Laboral:**

- Listado de empleos anteriores en orden cronológico inverso (del más reciente al más antiguo)
- Nombre de la empresa (si es del exterior indicar país)
- Puesto
- Fecha de inicio y finalización
- Responsabilidades y logros relevantes.

Curriculum Vitae: Estructura y Armado

❑ Educación:

- Estudios académicos obtenidos (títulos universitarios, cursos relevantes, etc)
- Nombre de la institución educativa (si es del exterior, indicar país)
- Fechas de inicio y finalización (del más reciente al más antiguo)
- Tesis o proyectos destacados (si aplica)

❑ Habilidades:

- Idiomas: Enumera idiomas que hablas y nivel de competencia.
- Habilidades técnicas: Destaca habilidades relevantes para el puesto (por ejemplo, programas informáticos, herramientas, maquinaria, etc).
- Habilidades blandas: como habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, etc.

❑ Logros y premios

- Reconocimientos profesionales, premios o distinciones relevantes.

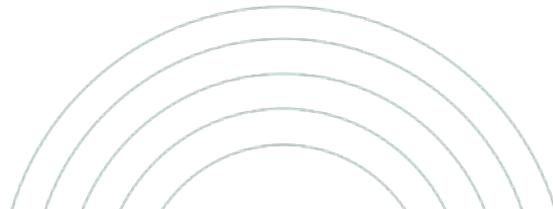
- ❑ **Referencias:** Contactos profesionales de personas que nos hayan supervisado en trabajos anteriores. (importante: tener el Ok de estas personas para incluir sus datos de contacto en el CV). También se pueden incluir cartas de recomendación.

Entrevistas Laborales: Objetivo

- ❑ Desde la perspectiva de la **empresa** evaluar si un candidato/a es adecuado/a para un puesto de trabajo:
 - Evaluar las habilidades y la experiencia.
 - Determinar si se ajusta a los requisitos del puesto y a la cultura de la empresa.
 - Comprobar la veracidad de la información proporcionada.
 - Evaluar la actitud, la ética laboral y la personalidad del candidato/a
 - Identificar cómo el candidato/a puede contribuir al éxito de la empresa.
- ❑ Presentar la empresa, la cultura y sus valores.
- ❑ Luego de la entrevista, el empleador utiliza la información recopilada para tomar una decisión si contratar o no a la persona. Esto incluye comparar con otros posibles candidato/as.

Entrevistas Laborales: Objetivo

- ❑ Desde la perspectiva del **candidato**:
 - Mostrar sus capacidades: destacar habilidades, experiencia y cualidades relevantes.
 - Aprender más sobre la Empresa, su cultura y valores.
 - Aclarar dudas: poder hacer preguntas sobre el puesto, tareas, condiciones laborales, etc.
 - Dejar una buena impresión, tanto en términos de habilidades profesionales como de actitud y ética laboral.



Entrevistas Laborales: Aspectos a tener en cuenta.

- ❑ Las entrevistas **presenciales** siguen siendo habituales en Uruguay.
- ❑ Duración: pueden durar de **30 minutos y una hora**.
- ❑ Las entrevistas suelen seguir una **estructura estándar** que incluye preguntas sobre la experiencia laboral, habilidades, educación y competencias técnicas y blandas.
- ❑ **Evaluación técnica:** para determinados puestos es posible se realicen pruebas o evaluaciones técnicas para evaluar habilidades.
- ❑ Los entrevistadores en Uruguay suelen ser profesionales en **RRHH o Psicología**. Pueden ser empleados de la empresa o consultores externos.
- ❑ Énfasis en la experiencia y referencias: se valora la **estabilidad laboral**, profundizar sobre motivos de salida o cambios laborales y las **referencias profesionales**.
- ❑ **Cierre de la entrevista:** se suele dar la oportunidad al candidato para hacer preguntas sobre la empresa o puesto.

Entrevistas Laborales: Tips y consejos

1. **Investigar** sobre la empresa.
 2. **Adaptar** tu CV al rol y empresa que te estás postulando.
 3. **Practicar** tus respuestas a las preguntas típicas de entrevista.
 4. **Vestir** apropiada, de manera profesional y acorde a la cultura de la empresa.
 5. **Llegar** a tiempo o incluso unos minutos antes es buena señal.
 6. **Preparar** preguntas para realizar al finalizar la entrevista.
 7. **Resaltar** tus fortalezas y brinda ejemplos concretos sobre cómo has contribuido en trabajos anteriores.
 8. **Dominar** tu historia laboral: poder hablar sobre la misma de forma coherente y organizada.
 9. **Mostrar** una actitud positiva y entusiasta.
 10. **Cuidar** el lenguaje corporal: mantener contacto visual.
 11. **Ser auténtico:** honesto y transparente.
 12. **Agradecer** luego de la entrevista, puedes enviar un mail de agradecimiento al entrevistador reiterando tu interés en el puesto y empresa.
- 

Gracias!



@veniteauruguay



@busquedaslata

www.busquedaslata.com