Como obtener el trabajo de su sueños

Rosa Isela Calva, MPH

¿De que vamos a hablar?

- 1) Cuando buscando posiciones:
 - 1) Como establecer contactos
 - 2) Como aprovechar el poder de la Red
- 2) Construyendo un resume fuerte
- 3) Mejorando sus habilidades para superar la entrevista

Objetivos

- 1) Identificará por lo menos tres herramientas “en línea” para mejorar sus prospectos de empleo
- 2) Podrá describir por lo menos tres maneras de resaltar sus habilidades
- 3) Aprenderá lo que es una red de contactos y como esta le ayudara a encontrar el trabajo de sus sueños

Pero primero: *¿Como encontrar el trabajo de su sueños?*

Estableciendo contactos (networking) y
aprovechando el poder de la Red

Estableciendo contactos (Networking)

¿Sabía que el 70% de las contrataciones son resultado de un buen networking? (Right Management)

Pero que exactamente es “networking”?

Networking es “el arte de construir y mantener relaciones personales a largo plazo que impliquen siempre un beneficio para ambas personas.” (Womanalia)

Networking

Haciendo conexiones no es nuevo.

El ejemplo de la comadre

“El respeto, la apertura, la confianza, la generosidad, el afecto, el humor, el apoyo y mas.

Una relacion de ese tipo puede alentarte, motivarte, ayudarte a superar obstaculos e incluso inspirarte para considerarte desde una perspectiva mas amplia.”

– de el libro ¡Latina es poder!

Networking/La Red Profesional

- Frecuente nuevos lugares donde pueda conocer personas diferentes. Ejemplos:
 1. En parques y en actividades de ocio
 2. Comités, coaliciones, y conferencias
 1. *La Red de Promotoras y Trabajadores Comunitarios de Salud (La Red) de Vision y Compromiso (13 regiones)*

Networking/La Red Profesional

Aquí están unos consejos para que usted prepare un networking exitoso:

1. Sepa expresarse y sea claro para garantizar que las personas estén recibiendo la información correcta
2. Sea usted mismo y practique su networking diariamente, de manera natural

Networking/La Red Profesional

3. No es bueno acercarse a sus contactos sólo cuando necesita un favor
4. En el caso de necesitar un favor, preocúpese de que la persona entendió sus intenciones
5. Trate a su networking como a una hermandad, donde reina la fidelidad y ayuda mutua

Aprovechando el poder de la Red: Ejemplo de sitios para networking

LinkedIn for Phone

Make the most of wherever you are. Stay engaged with who you know, discover industry insights, and share your expertise. It's professional empowerment in your pocket.

Aprovechando el poder de la Red: Ejemplos de sitios para networking

- Medios de comunicación sociales
- Que otros usa?

Instagram

Aprovechando el poder de la Red: Ejemplos de sitios comunes*

MONSTER

Mi Espacio Personal ▾

Ofertas de empleo ▾

Consejos ▾

Déjate ver por las empresas

Regístrate en Monster

Sube tu CV y hazlo visible para que las empresas puedan proponerte sus ofertas disponibles.

[Sube tu CV](#)

Tenemos lo que
te falta

CURSOS Y MÁSTERES

¡CONSIGUELO!

MONSTER & emagister:

La Formación te cambia la vida

Encuentra el trabajo que quieres demostrando lo que vales. En

Servicios Médicos/Sanidad
Ventas/Desarrollo de Negocio

Monster responde a cada necesidad en RRHH

Contratar en España o en otro lugar del mundo, publicar sus ofertas o consultar el perfil de nuestros candidatos... descubre las soluciones RRHH que Monster le ofrece.

Descubre Monster para Android

Encuentra el trabajo perfecto para ti.

- **Rápido:** Busca y solicita trabajos en unos segundos.
- **Simple:** Guarda tus búsquedas y recibe empleos por e-mail.
- **Práctico:** Conoce las últimas ofertas de empleo desde cualquier sitio.

[INSTALAR LA APLICACIÓN GRATUITA](#)

Escanea la imagen siguiente con tu teléfono Android utilizando una aplicación de lectura de código de barras.

Aprovechando el poder de la Red: Ejemplos de sitios comunes

indeed
one search. all jobs.

what **where**

health promotion Los Angeles County, CA **Find Jobs**

job title, keywords or company name city, state or zip code Advanced Job Search

Post your resume - It only takes a few seconds

786,617 new jobs in the last 7 days
Search job sites, newspapers, associations and company career pages.

Learn more about [How the world works](#)

health promotion jobs in
Los Angeles County, CA

Sort by: **relevance - date**

Distance:

within 25 miles ▼

▼ **Salary Estimate**

\$25,000+ (581)
\$35,000+ (462)
\$45,000+ (349)
\$55,000+ (250)
\$75,000+ (123)

▼ **Job Type**

Full-time (540)
Part-time (103)
Commission (37)
Contract (9)
Temporary (7)
Internship (3)

▼ **Location**

Los Angeles, CA (286)
Van Nuys, CA (39)
Pasadena, CA (38)
Glendale, CA (30)
Burbank, CA (24)

[more »](#)

▼ **Company**

Aprovechando el poder de la Red: Ejemplos de sitios comunes*

The screenshot shows the CareerBuilder website interface. At the top, the logo "careerbuilder" is displayed in orange and blue. To its right, a navigation menu includes links for "Inicio", "Buscar empleo", "Mi CareerBuilder", "Subir CV", "Alertas de Empleo", and "El Blog del empleo". Below the navigation, a large banner features the text "Encuentra el trabajo adecuado. ¡Empieza ahora!". Underneath the banner, there is a search bar with the placeholder text "Palabras clave" and a dropdown menu with the text "- Selecciona una categoría -". To the right of these is a green button labeled "Buscar »". Below the search bar, there are three columns of filters: "Trabajos por categoría", "Empleos por ubicación", and "Tipo de contrato".

Trabajos por categoría		Empleos por ubicación		Tipo de contrato
Otros	Marketing/RR.PP.	Madrid	Sevilla	Empleado a jornada completa
Ingeniería	Primer Empleo	Barcelona	Bilbao	Contrato de duración determinada
Comercial	Atención al cliente	Valencia	Girona	Becario / Prácticas
IT/Teleco	Banca/Finanzas	Zaragoza	Pamplona	Sin Especificar
Alta Dirección	Ventas	Málaga	Alicante	

Aprovechando el poder de la Red: Ejemplos de sitios comunes

www.molinahealthcare.com/men

- Commitment to Quality
 - ▶ Corporate Social Responsibility
- Careers
- Contact Us
- ▶ Molina Businesses

Follow us on
LinkedIn

Get Text Notifications

Enter your name and phone number below or text keyword "Molina" to 55469 for notifications about career opportunities.

Name

Mobile Number

You are consenting to receive career fair information, hot job alerts, standard text message and data rates may apply. Reply HELP for help, or STOP to cancel. Consent not required for participation.

Submit

Health Net Inc [US] <https://jobs.healthnet.com>

Why Health Net

Learn more about our business, our vision and our people.
[Learn More](#)

Health Net & You

With the right team, anything is possible. Learn why you should join us.
[Learn More](#)

Events

We'd love to meet you! Get acquainted at one of our upcoming events.
[Learn More](#)

? About Health Net

When you look into the future of... re, what do you see?... challenging work, but... matters. We see... solved, visions brought... d lives changed for the... ur work matters, and we... . Imagine your future... th Net. Read on to learn... ut our business, our... d our people.

Talent Community

Stay connected by joining our network! Enter your email and tell us a bit about yourself, and we'll keep you informed about upcoming events and opportunities that match your interests.

Enter Email Address

Sign Up Now

★ Featured Jobs

- [Behavioral Health](#)
- [Finance & Accounting](#)
- [Government Programs](#)
- [Health Services](#)
- [Marketing Communications & Product Development](#)
- [Medical Management](#)
- [Organization Effectiveness](#)
- [Pharmacy](#)

Aprovechando el poder de la Red

salary.com Search for Salaries Jobs

Enter a job title Enter a city or postal code

Follow Us @Salary RSS Feed Podcast Facebook LinkedIn YouTube

Salary Job Search Education Career Development Work & Life Features Business Products

Tools

- Free Salary Info
- Personal Salary Report
- Employee & Open Position Pricing
- Compensation Planning Solutions
- Search For Jobs
- Determine Core Competencies

41% OF PEOPLE DIDN'T NEGOTIATE FOR THEIR CURRENT JOB

67% OF EMPLOYEES REGRET THIS

PLAN FOR WHAT'S AHEAD. AND SEE HOW MUCH YOU COULD SAVE. FIND AN AGENT

Aprovechando el poder de la Red

¡Encuentre el trabajo y aplique!

Cuando use sistemas electrónicos para enviar su resume:

- Use palabras claves
- Coríja errores
- Evite abreviaciones y frases poco comunes
- Use fuentes claras/simples

Un buen ejemplo ~~Una fuente que debe evitar~~

Escribiendo su Resume

“Como decia mi madre, ‘Educa a un hombre y educaras a sus hijos; educa a una mujer y educarás generaciones.’” – Lupe Ontiveros

Las secciones típicas de un resume

- Experiencia de trabajo
- Formación
- Experiencia de voluntaria/o
- Certificados, y licencias
- Afiliaciones profesionales

Otras posibles secciones de un resume – *depende*

- Habilidades: escribir a maquina, crear presentaciones
- Language(s), terminologia medica
- Logros, premios
- Referencias – ¿si o no?

Detalles de su historia

Use cantidades:

- Numero de estudiantes
- Numero de clases
- Numero de años
- Cuantas veces
- Ahorros/ ganancias
- Demuestre un nivel de responsabilidad que va incrementando

Sigamos contando su historia

- Use verbos/palabras de acción
- Los **verbos de acción** describen una acción específica, por ejemplo, “resolver, dirigir, iniciar, lograr”
- Usando verbos de acción demuestra que es una persona **“enérgica, motivada y muy interesada”** en la posición

Sigamos contando su historia

- Selección de verbos/palabras de acción
 - Enseñanza
 - Comunicación
 - Creativas
 - Analysis
 - Formativas

¿Pero que hacemos cuando ...?

Nuestra experiencia profesional no es típica, por ejemplo:

- No tenemos mucha experiencia de trabajo
- No tenemos mucha experiencia de trabajo pagado
- No tenemos mucha experiencia de enseñanza
- No tenemos experiencia en una industria particular
- ¿Otros ejemplos?

Seleccionado el mejor formato para relatar su experiencia

1. Cronológicamente (“Chronological”)
2. Funcional o temáticamente (“Functional”)
3. Forma combinada (“Combination”)
4. Otros

Cronológicamente (“Chronological”)

1. Es el más utilizado
2. El más claro y fácil de entender
3. Presenta la experiencia profesional de forma cronológica
4. Cuando usarlo y cuando no

Fecha de nacimiento: 19.01.1980
Nacionalidad: Española
C/Almería 21
28231 (Las Rozas)
Tel: 659.21.40.46
Mail: patricia@telefonica.net

SUMARIO

Experiencia profesional: Junior en Auditoría Externa y prácticas en Marketing.
Habilidades profesionales: Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y de síntesis.
Puesto objetivo: Controller financiero.

EXPERIENCIAS PROFESIONALES

Desde Oct 2009	ERNST & YOUNG (Auditoría Externa) Junior II en el sector industrial (Principales clientes: Grupo Louis Vuitton, Grupo Sommer Allibert, ...)
2009 (6 meses) prácticas	A.C NIELSEN (Marketing Investigación) Prácticas: Análisis de mercados y consultoría en marketing estratégico (6 meses) (Principales clientes: Lever, Elida, Yoplait...)

FORMACIÓN

2005-2009	Universidad Autónoma de Madrid Licenciada en Económicas y Empresariales
2007-2008 Paris.	ESSEC (Ecole Supérieure des Sciences Economiques et Commerciales), Programa de intercambio universitario (Beca Erasmus).
2008	Confederación Española de Organización de Empresas (C.E.O.E.) Curso de Gestión de Empresas (60 horas-Madrid)

OTRAS ACTIVIDADES

2007	Miembro de la Asociación "Les Maîtres de l'ESSEC" Colaboradora con el Club de Debates de la Escuela ESSEC.
------	--

IDIOMAS E INFORMÁTICA

Inglés	Nivel alto (TOEFL: 200 sobre 300).
Informática	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point...)

Source:
blogspot

Funcional o temáticamente ("Functional")

1. Presenta la experiencia profesional por bloques y/o temas
2. En cada tema se especifican las funciones realizadas y los logros obtenidos.

CURRÍCULUM VITAE

Nombre y apellidos
Lugar y fecha nacimiento: A
Domici
C
Provi
Teléfono
Correo electr

FORMACIÓN

- Licenciada en Ciencias de la Información. Universidad de Sevilla, 1997
- Centro de Formación en Nuevas Tecnologías de Málaga. Curso de Diseño y realización de páginas web, eminentemente práctico en el que obtuve un gran dominio de los programas realizados.

HABILIDADES

CREATIVIDAD Y DISEÑO

- Prácticas durante cuatro meses en la empresa Arte Alfa. Funciones: Diseño de portadas para las Demos de los programas que la empresa comercializa.
- Empresa MediaCero. Diseñadora de páginas web, catálogos, dípticos... para distintas empresas relacionadas con el sector del turismo.
- Empresa MediaCero. Diseño de presentaciones multimedia de los productos de la empresa.

COMUNICACIÓN

- Redacción e ilustración de los manuales, catálogos, dípticos, etc. diseñados para la empresa MediaCero.
- Presentaciones orales ante clientes de las páginas web desarrolladas por MediaCero. Explicación del funcionamiento, las utilidades, las posibilidades, etc.

DOCENTE

- Empresa AracNet. Impartición de 10 cursos de Introducción a las Nuevas Tecnologías con una duración de 50 horas lectivas por curso. Alumnado de niveles heterogéneos.

Forma combinada (“Combination”)

1. Combina las características del **cronológico** y del **funcional**
2. Tiene en cuenta fechas y empresas
3. Destaca sus logros y sus competencias

Profesión / Área profesional

Nombre Apellido1 Apellido2

Calle, número, puerta
Código, Población

Número de Teléfono
Número de Móvil
E-mail

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades del candidato.

Habilidades / Capacidades

Capacidad 1 / Área 1

Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área
Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Capacidad 2 / Área 2

Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área
Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Capacidad 3 / Área 3

Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área
Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Formación académica

1999-2001	Nombre de la titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida
1999-2001	Nombre de la titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida
1999-2001	Nombre de la titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida

Cualidades

CUALIDAD

1

CUALIDAD

2

Experiencia

EXPERIENCIA
1: BREVE
DESCRIPCIÓN
DEL CARGO
OCUPADO.

EXPERIENCIA
2: BREVE
DESCRIPCIÓN
DEL CARGO

Practiquemos un poco

Ejemplo de una carta de presentación

Estimada Sra. Fuenzalida

Después de leer su anuncio buscando en internet, he valorado mi experiencia en la universidad en el área de RR.HH y en el área de ventas y marketing, con lo cual considero que soy la persona adecuada para este puesto, con conocimiento de cómo se trata toda esta área en las empresas.

Me gusta trabajar con la gente, demostrarles la utilidad y calidad de los productos y también entrenar y educar a otros. Estoy seguro de que puedo desempeñar con éxito este puesto, en el área de RR.HH porque lo considero una meta y una renovación de mi carrera profesional.

¿Podemos concertar una entrevista en los próximos días para hablar del puesto y mi adecuación al mismo? Tengo flexibilidad para poder vernos cuando usted lo considere más conveniente.

Gracias por su tiempo.

pero...

La carta de presentación

La carta debe estimular el interés del lector a dedicar más tiempo a su resume

1. Diga claramente por que esta interesada(o) en esa compañía
2. Note que es lo que ofrece usted desde el momento que empiese
3. Comparta una historia que no esta en su resume

Otras ideas sobre la carta de presentación

4. ¡Presuma un poco!
5. Enseñe las habilidades, talentos y experiencias que muestren como contribuirá al equipo.
6. Si tiene una experiencia como profesional o voluntario destacable incluyala

Mejorando su habilidades para entrevistar

Ejemplo en video

Todo empieza antes de que llegue a la entrevista

- Infórmase todo lo que pueda sobre la empresa antes de acudir a la cita
- Estudie sus aptitudes, su experiencia y su educación
- Lleve su resume y conózcalo perfectamente
- Haga una nota de sus puntos débiles y prepare argumentos para presentarlos de el mejor modo posible

-
- es recomendable ir bien vestido, limpio y afeitado
 - Preséntese en la entrevista sin compañía
 - Llegue pronto, unos cinco minutos antes

Como contestar las preguntas

- Un ejemplo: usando el método “STAR”
 - **S – SITUACIÓN (SITUATION)**
 - **T – TAREA (TASK)**
 - **A – ACCIÓN (ACTION)**
 - **R– RESULTADO (RESULT)**

ref. Santiago

Tipo de preguntas posibles

Miremos las preguntas de entrevista de trabajo más comunes (temas)

- **PERSONALIDAD**
- **FORMACIÓN**
- **TRABAJOS ANTERIORES**
- **EMPLEO**

Que hacer ... y que evitar

- Demostrando sus habilidades y habilidades transferibles
- Cuando no sabe la respuesta ... o no quiere contestar
- Acuérdesese de preparar preguntas para la compañía
- Después de la entrevista

Que hacer y que evitar

- Ejemplo en video de una entrevista mala y una entrevista buena

Que hacer y que evitar

Ejemplos en video:

- Como se viste es importante
- ¿Y que nos dice su language corporal?

La Entrevista

- Practique, pratique, pratique
 - Use video para mejorar su comunicación

Preguntas de entrevista “en vivo”

Cuidando de si misma

*“Yo sobreviví el abandono de mi padre,
el exilio político, la pobreza y la muerte de mi hija: fui
capaz de superar todo eso gracias a mi unión
con miles de mujeres.” – Isabel Allende*

Diez consejos para cuidar de si misma

1. Forme un pequeño grupo de personas a las que pueda recurrir
2. Evite compararse a los demás
3. Intente ayudar a los demás
4. Aprenda a decir “no”
5. Aprenda a relajarse

-
6. Cuide su alimentación
 7. Haga ejercicio
 8. Reserve tiempo para disfrutar
 9. Preste atención a su vida espiritual
 10. No se olvide de reír

¿Que hace usted para cuidarse?

Revisemos

La meta y su reto

¿Preguntas?

Recursos

1. “20 consejos para hacer un networking exitoso,” F. Bandeira de Mello, Revista Administradores.
<http://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/20-consejos-para-hacer-un-networking-exitoso>
2. “Qué es y qué no es el Networking,” J. Díaz-Andreu, Director Asociado de Talengo.
<http://www.womenalia.com/es/carrera-profesional/85-el-impetu/483-que-es-y-que-no-es-networking>

Recursos

3. “Tipos de Currículum Vitae,” L. Martin Sampayo, Consultora en Recursos Humanos.
<http://www.elcurriculum.com/articulo/tipos-de-curriculum-vitae->
4. “50 preguntas y respuestas típicas en una entrevista de trabajo,” Santiago. <http://ignaciosantiago.com/blog/50-preguntas-y-respuestas-tipicas-en-una-entrevista-de-trabajo/>

Recursos

5. “Cómo escribir cartas de presentación,” J. López Recio, Editor de contenidos de Monster.es.
<http://consejos-empleo.monster.es/Curriculos-y-Cartas/Consejos-para-la-Carta-de-Presentacion/como-escribir-cartas-de-presentacion/article.aspx>
6. Un gran ejemplo de una carta de presentacion: “A real-life example of a great cover letter (with before and after versions!),” A. Green.
<http://www.askamanager.org/2014/02/heres-a-real-life-example-of-a-great-cover-letter-with-before-and-after-versions.html>

Recursos

7. “11 breves consejos para cuidar de ti misma/o,” por Daniel de Recursos de Autoayuda.

<http://www.recursosdeautoayuda.com/11-consejos-para-cuidar-de-ti-mismo/>

¡Gracias por estar aquí!

Rosa Isela Calva, MPH
Sr. Quality Improvement Specialist,
Health Net

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/rosacalva>

Evaluación del taller