

**E-BOOK LABORAL 1**

# **CONSEJOS PARA UNA BÚSQUEDA LABORAL EXITOSA**



**Connie Eastman**  
**Secretariasenred.com**  
**Consultora de Recursos Humanos**  
**Buenos Aires, Argentina**  
**Diciembre 2008**

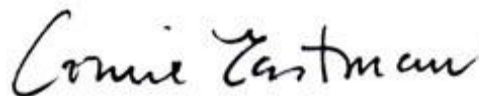
## Bienvenida

### **Estimada lectora:**

Hace ya más de 25 años que me dedico a la selección y la capacitación de secretarias, asistentes y recepcionistas y me encantaría compartir contigo algunos secretos.

Constantemente me preguntan cómo realizar una búsqueda laboral exitosa y sobre la manera de preparar un buen CV y esto me ha decidido a generar este *eBook* en el que les acerco algunos consejos que espero puedan leer e implementar. Las sugerencias aquí incluidas están basadas en mi experiencia personal como así también en las percepciones de quienes entrevistamos candidatas diariamente. El curriculum representa a la persona y es definitorio al momento de conseguir una entrevista laboral, que es el primer paso hacia un nuevo empleo. Recuerda que el curriculum tiene vida y va mutando junto a tu desarrollo personal y profesional y que, al cambiar de trabajo, debo revisarlo ya que ha variado junto con mi experiencia laboral. Espero este *eBook* te resulte útil y te deseo éxito en tu búsqueda laboral, en tu desarrollo profesional y en tu vida personal.

Te saluda cordialmente,



## Consejos para una Búsqueda Laboral Exitosa

**¡No hay una segunda oportunidad para causar una primera buena impresión!**

### **EL CURRICULUM VITAE** (hoja de vida, CV, datos personales, etc.)

Seguramente, haz dedicado mucho tiempo a tu formación tanto personal como profesional pero a la hora de buscar trabajo muchas personas se olvidan de la importancia que tiene **su curriculum como herramienta fundamental de marketing personal** y como instrumento clave para conseguir esa primera entrevista.

Hace algunos años, preparábamos un curriculum simplemente enumerando cronológicamente las actividades de formación y la experiencia laboral adquirida.

Hoy en día, eso ya no es suficiente. Debes además tener un **objetivo** y brindar una breve descripción de tu **experiencia** y los **logros** obtenidos. Algunos logros obtenidos podrían ser:

*Diseño, creación y mantenimiento de una base de datos de contactos utilizando MS Access. El nuevo sistema le permitió a los 5 gerentes de la compañía tener acceso a todos los contactos comerciales de manera efectiva.*

*Realicé el planeamiento, la organización y la ejecución de varias fiestas de fin de año de más de 500 empleados. Mi coordinación contribuyó en la reducción de gastos pretendida, evitando la contratación de tercero para realizar estos eventos.*

## **Consejos básicos pero importantes**

- Faltas de ortografía: ¡asegúrate de evitarlas! A pesar de las herramientas tecnológicas disponibles actualmente, aún se reciben curriculums con faltas ortográficas.
- Nombre del archivo: recuerda evitar enviar un documento como "currículum.doc" o "CV2007.doc". ¡Se reciben cientos de curriculums con esos y otros nombres similares! Sugerimos básicamente tu nombre y apellido, inclusive indicando posición deseada.
- Tu casilla de e-mail: es importante tener una casilla de e-mail con tu nombre y apellido. Resulta poco profesional indicar como dato de contacto un e-mail como [cuki@hosting.com](mailto:cuki@hosting.com) o [diosarubia@hosting.com](mailto:diosarubia@hosting.com). Si no dispones de un e-mail con tu nombre y apellido, puedes abrir una nueva cuenta gratuita para tus búsquedas laborales.
- Asunto: recuerda incluir tu nombre, apellido y puesto al que te postulas en el asunto del e-mail
- Presentación: recuerda incluir en el cuerpo del mail un texto en el que brevemente describas tu perfil junto con tus objetivos de búsqueda laboral. ¡Esto es muy importante y debes pensarlo muy bien! Será lo que invite o no a continuar leyendo más detalles.
- Carta de presentación: solamente si entregas el CV impreso. Conviene adjuntar con una carta donde brevemente describas el objetivo de tu búsqueda y tu perfil. ¡Esto es muy importante y debes pensarlo muy bien! Será lo que invite o no a continuar leyendo más detalles.
- Incluye también una versión de tu currículum en el cuerpo del e-mail.

- Lleva tu CV en un folio o carpeta cuando vayas a una entrevista y también en tu pen-drive para poder imprimir una copia en cualquier momento que te lo soliciten. El CV debe estar impecable para evitar causar una mala impresión.

## ¿Qué debe contener tu Currículum Vitae?

Recuerda que tu CV no precisa ser una historia personal extensa. Es importante ser concisa y seleccionar palabras claras, sencillas y frases adecuadas para transmitir eficazmente tu trayectoria, tus fortalezas. Es como dijimos al comienzo, una importante herramienta de marketing personal por lo que el texto debe captar el interés del lector. Escríbelo en primera persona.

Asegúrate de incluir los siguientes puntos:

- **Encabezado:** incluye aquí tus datos personales (nombre, apellido, fecha de nacimiento, estado civil, etc.) y tus datos de contacto (dirección, teléfono, e-mail). Actualmente, incluir una foto es también importante. Recuerda que debes transmitir una imagen profesional por lo que una foto de tus vacaciones no será adecuada. Lo más importante del CV es **tu nombre y apellido**. Destácalo.

### Ejemplo:

#### **María Teresa Caminos**

Juncal 3526 (no indicar el piso por seguridad)

Olivos C1836

Buenos Aires, Argentina

Tel. (5411) 4791 2345

**[mtcaminos@gmail.com](mailto:mtcaminos@gmail.com)**

Si tu edad te favorece, puedes incluir tu fecha de nacimiento, si no, es mejor no ponerla. La edad ideal es de 24 a 38 para el CV. Las personas que leen los CVs son cada vez más jóvenes y se asustan si uno pone, por ejemplo, 46 años. No es necesario poner en el CV nada que te perjudica ni colocar el número del documento o datos más personales que se podrán brindar más adelante en la entrevista personal.

Cuidado con poner datos que no te favorecen, ej. "madre soltera", "en pareja", "soltera sin hijos", "casada con 5 hijos", religión, etc. Como el objetivo es conseguir una entrevista debes pensar bien antes de presentar datos que la persona que lee tu CV pueda considerar inconvenientes.

### **La foto**

Incluye una foto solamente si te favorece. Debe ser de un tamaño 4x4 y es necesario que transmitas una imagen cordial pero profesional. No a las fotos de la fiesta de fin de año, ni con escotes pronunciados o la vista del mar... Puede ser de color o blanco y negro. La idea es que la persona la vea, le gustes y te recuerde bien. Si no eres fotogénica, es mejor no incluirla.

**Objetivo profesional:** este punto es clave y en él podrás orientar al lector respecto de tu interés particular. Por ejemplo, puedes incluir también tu perfil resumido en una oración y una segunda oración en la que mencionas tu objetivo laboral concreto. Por ejemplo: "*Desarrollar mis habilidades secretariales asistiendo a ejecutivos o directivos de empresas.*" No conviene destacar el tipo de empresas en las que te gustaría trabajar, para no achicar las posibilidades de que te convoquen. Por ejemplo si indicas que te interesa trabajar en una multinacional y la persona que lee tu CV es de una empresa nacional, no te estará llamando.

- **Experiencia laboral:** debes comenzar citando tu trabajo actual o el más reciente. El orden cronológico se presenta a partir de lo más reciente. Recuerda incluir aquí tanto los datos de la/s empresa/s en las que has trabajado como así también fechas exactas de comienzo y finalización, responsabilidades y logros obtenidos. Si eres una secretaria con más de 15 años de experiencia, sugiero colocar solamente los últimos diez años, para no asustar al entrevistador. Puedes tener dos CVs, uno con tu experiencia de los últimos diez años y uno completo por si te lo solicitan en la entrevista.

Si no has trabajado nunca, podrás indicar: "No tengo experiencia laboral", o mencionar, alguna tarea que hayas realizado durante la época del colegio, por ejemplo, "organicé fiestas infantiles", "realicé trámites bancarios para empresa familiar", "atención telefónica en consultorio", cuanto más puedas decir, mejor. Dentro de tus objetivos profesionales, puedes señalar que te encuentras en la búsqueda de tu primer trabajo.

Debes recordar que la persona que lee tu CV está buscando continuidad en el puesto y el mejor CV es el que refleja una experiencia de varios años en una misma empresa. Trata de no dejar períodos de tiempo sin mencionar. Si has dejado de trabajar unos años para cuidar a tu familia, por ejemplo, puedes indicar:

6/2006 al 7/2007 Trabajé en forma independiente o secretaria free-lance desde mi casa o traducciones para empresas, o emprendimiento personal o lo que se te ocurra, para completar este período con alguna actividad que demuestre que te has mantenido activa.

Si has trabajado en varias empresas como secretaria eventual o temporaria o por contrato, indícalo. Puedes indicar, por ejemplo:

6/2006 al 7/2007 Trabajos temporarios a través de Manpower en Bridas SA, Siderca SA y Cablevision SA como secretaria ejecutiva bilingüe de gerencia.

Esto queda mejor que detallar trabajos de 3 meses, 4 meses o lo que sea, que confunden al selector.

- **Formación académica (o Estudios)**: este es un dato importante pero que de alguna manera requiere destacarse de mayor o menor medida de acuerdo con la trayectoria laboral. Si tienes poca experiencia laboral deberás extenderte más en tus logros académicos. Indica aquí el título obtenido, la institución que lo ha otorgado y los años de estudio. Comienza con tus estudios universitarios o terciarios y luego indica los estudios secundarios. Si has asistido a un buen colegio, no dejes de mencionarlo ya que es un punto a favor. No indiques donde cursaste tus estudios primarios ya que se dan por descontados.
- **Cursos y seminarios**: indica que otros cursos, conferencias o seminarios has realizado. Destaca particularmente los que sean de interés para el puesto al que te estás postulando.
- **Idiomas**: indica no sólo los idiomas que manejes sino también el nivel con el que puedes hacerlo: "dominio", "avanzado", "intermedio", "básico". Si tienes certificaciones particulares, indícalo también.
- **Computación**: Indica qué programas manejas habitualmente. Las secretarias deben conocer el sistema Windows y el MS Office. Destaca si manejas bien el Word, Excel y PowerPoint y también si conoces el Access o algún programa de diseño, ej. PhotoShop, Flash... Si conoces SAP o programas contables como Tango o similares, conviene indicarlo.
- **Otros intereses**: aquí puedes incluir otros intereses como deportes o *hobbies*. También puedes indicar clubes, foros, cámaras u otras entidades personales y profesionales a las que pertenezcas.

**Referencias**: "a disposición". Por temas de seguridad, no es conveniente dar datos personales de las referencias en una primera instancia. Si lo deseas, coloca el nombre y apellido, puesto y empresa en que trabaja la

persona que te recomienda pero no coloques su teléfono ni dirección de mail hasta que te los soliciten en la entrevista. Si estas buscando tu primer trabajo, puedes colocar el nombre de la directora o director del colegio secundario o el nombre de un familiar o conocido que te conoce bien.

### **La presentación (en el cuerpo del email)**

Como la mayoría de los CVs se envían por email, la carta de presentación ha sido reemplazada por un breve texto en el cuerpo del email. Aquí conviene aclarar bien para qué puesto te estás postulando, destacar brevemente por qué consideras que eres apta para el

**Ejemplo de presentación:** Adjunto mi CV para el puesto de secretaria de gerencia, de acuerdo a lo solicitado. Me considero una muy buena candidata para este puesto ya que tengo la experiencia solicitada y excelentes referencias de mis jefes anteriores. Además, vivo cerca del lugar del trabajo y tengo disponibilidad para cumplir el horario solicitado. Manejo a la perfección las herramientas Office y también cuento con un nivel avanzado de inglés. Me encanta la tecnología y me mantengo al tanto de los adelantos que pueden enriquecer mi función de soporte ejecutivo. Gracias por tenerme en cuenta para esta búsqueda y estoy a su disposición para una entrevista personal en cualquier momento.

Carola Rodriguez

Tel. 4598 6632 y cel. 155 333 2222.

[Crodriquez@fibertel.com.ar](mailto:Crodriquez@fibertel.com.ar)

### **La carta de presentación**

Se utiliza cuando se entrega el CV por mano o por correo postal. Debe ser una carta con un formato elegante, bien centrada y escrita en un buen papel sin faltas de ortografía. Los datos de contacto (nombre y apellido, teléfono, celular y dirección de email) también deben figurar en esta carta.

El texto es similar al de la presentación del cuerpo del email y el secreto está en la presentación de la carta.



## **La Entrevista laboral**

Hay diferentes tipos de entrevistas laborales:

1. La entrevista con la consultora de Recursos Humanos que muchas veces envía a sus candidatas a una entrevista con una psicóloga de la misma consultora o de un estudio de psicólogos laborales,
2. La entrevista con la agencia de servicios eventuales, que también puede realizar evaluaciones psicológicas en el lugar.
3. La entrevista con la gente de Recursos Humanos de la empresa
4. La entrevista con la psicóloga contratada por la empresa
5. La entrevista con los gerentes de la empresa que te recomendarán a su jefe
6. La entrevista con el futuro jefe

En algunas empresas se realizan varias entrevistas y debes armarte de paciencia. Recuerda que debes estar muy bien preparada para todas las entrevistas ya que, si te descuidas, puede ser que no llegues a la siguiente etapa en el proceso de selección.

Una vez conseguida la entrevista, recuerda lo siguiente:

### **Imagen personal**

No hay una segunda oportunidad para causar una buena impresión. Si llegas desprolija o desarreglada a la entrevista, esa es la impresión que causarás. Es bueno tener una especie de "uniforme" para las entrevistas de trabajo. El ideal es vestirse con ropa de buena calidad y con un look corporativo (tailleur de colores oscuros con pantalón o pollera, camisa blanca, zapatos al tono, cartera y accesorios (pocos) de buena calidad). Es importante estar muy prolija en lo que se refiere al peinado, las uñas y el aspecto general. Recomiendo un poco de maquillaje, pero sin exagerar: base, rubor, sombra y rimmel en los ojos. Poco o nada de perfume (puede ser que el entrevistador sea alérgico...). Las empresas tienen distintos códigos de vestimenta, pero hasta que los conozcas, es mejor presentarte con un look neutral. No a las musculosas, las mini faldas, los jeans, las zapatillas, las sandalias, las ojotas, los aritos en la cara y los tatuajes visibles. La idea es ofrecer una imagen profesional. Esto incluye tener a mano tu CV (no adentro de la cartera, todo arrugado) en una carpeta o folio transparente. Si no te sientes cómoda vistiéndote de esta manera, piensa que es como si estuvieses actuando. Una vez que consigas el puesto, podrás evaluar cuál es el tipo de vestimenta o look que más se adapta al lugar de trabajo. Recuerda tu objetivo: conseguir el puesto. No dejes que se te escape por una mala imagen inicial.

### **Llegar a la entrevista**

Es bueno saber cómo llegar y cuánto demorarás en llegar al lugar de la entrevista. A veces es conveniente ir al lugar uno o dos días antes para asegurarte que conoces bien el camino y los medios de transporte que te llevan. Si vas en auto, debes saber si hay lugar para estacionar en el lugar o dónde deberás dejar el auto. Debes llegar bien presentada a la entrevista.

Si hace mucho calor, lleva un "kit" para refrescarte un poco en un baño antes de llegar a la empresa. Si hace frío o llueve, recuerda que la elegancia sigue siendo tu objetivo, lleva un paraguas nuevo (son muy económicos) y tu mejor abrigo o impermeable para la ocasión. Llegar con una bolsita de polietileno en la cabeza para no mojar el cabello, no queda bien! Tomate un momento para repasar tu maquillaje antes de entrar al edificio.

### **Puntualidad**

La puntualidad es muy importante en las empresas y es bueno llegar 5 a 10 minutos antes a la entrevista ya que, si bien muchas veces deben esperar a que te atiendan, muchas veces el selector observa si la persona es o no puntual. Si tienes algún inconveniente, avisa que estás llegando tarde. Recuerda siempre pedir el teléfono de la persona a la que vas a ver, para poder avisarle sobre cualquier inconveniente. Igualmente, recuerda que no debes llegar con más de 5 a 10 minutos de anticipación para no incomodar el normal proceso de la empresa. Una persona sentada media hora antes de su horario de entrevista en la recepción, incomoda a la recepcionista y ocupa un lugar físico que no le corresponde. Si llegas demasiado temprano, haz tiempo en otro lugar.

### **Saludo**

Saluda cordialmente a la recepcionista que te atiende, al de seguridad y a la persona que te estará entrevistando. Tu actitud se nota y cuanto más amable seas con todos los que están en ese lugar, mejor impresión causarás. Saluda con un movimiento de cabeza y una sonrisa. Si te parece, extiende tu mano para saludar. Siempre mira a los ojos a la persona a quien saludes. No recomiendo el beso en la entrevista ya que indica demasiada confianza y al entrevistador puede no gustarle. Lo importante es que actúes normalmente, sin exagerar y sin demostrar tus nervios. Recuerda que en el momento en que pones pié en la empresa o en la consultora te están observando. Puedes usar alguna técnica de relajación

antes de entrar a la oficina o visualizar una entrevista exitosa en tu cabeza. Sugiero hacer como si estuvieses entrando en la oficina de alguien conocido y actúes de manera respetuosa pero tranquila. No te sientes hasta que te lo indiquen y no ocupes el lugar más importante si te llevan a una sala vacía. Recuerda que la persona más importante es el selector o el jefe y no quieres sentarte en su lugar. Ni bien te sientes, ofrece tu CV impreso al selector. Es una buena manera de comenzar. No esperes a que te lo pida.

### **Durante la entrevista**

Una entrevista es nada más que una conversación con una persona que está tratando de conocerte. Mira a los ojos, actúa con sinceridad y no hables demasiado. La idea es contestar brevemente lo que te preguntan, no dar información no solicitada que te pueda perjudicar y no hablar mal de tus empleadores actuales o anteriores. Hay algunas preguntas capciosas que debes conocer. Las mujeres con chicos deben tener perfectamente organizada la vida de sus hijos para poder conseguir un trabajo. A los selectores les gusta escuchar: "los cuida mi mamá, que vive a dos cuadras de mi casa", "los lleva y los trae mi marido de la guardería", "hace muchos años que tengo chicos y trabajo y no faltó nunca", etc. Tener las respuestas preparadas es una buena idea.

### **¿Trabajas bien bajo presión?**

La mayoría de los trabajos de hoy en día implican trabajar bajo presión. Si deseas salir airoso de esta pregunta, debes decir que estás acostumbrada a hacerlo y dar algunos ejemplos.

### **¿Tienes problemas de horario?**

Diría que todas las mujeres tenemos problemas de horarios porque hay muchas cosas para hacer fuera de la empresa. Sin embargo, la entrevista no es un buen momento para plantear el tema horario ya que el objetivo es conseguir el puesto. Los horarios de oficina, en general, son de 9 a 18 con una hora para almorzar a menos que te estén ofreciendo un puesto part-

time. Si te preguntan, comenta que no tienes problema en quedarte después de hora de vez en cuando si es necesario. Algunos puestos requieren dedicación full-life (24 horas). Si ese el caso, deberías pensar tu respuesta. Si dices que no tienes problema en quedarte, luego tendrás que cumplir. Si no estás dispuesta a quedarte después de hora, salvo en ocasiones especiales, sería el momento de decirlo. Pero, recuerda, no toques este tema si el entrevistador no lo hace.

### **Tema sueldo**

Trata de evitar este tema hasta el final porque es un tema delicado pero sí debe quedar bien claro antes de comenzar a trabajar. Si te han citado a una entrevista, ya han visto tu sueldo actual o último. El tema sueldo se trata generalmente con la empresa. No ingreses a una empresa si no tienes en claro cuánto vas a ganar, si el sueldo ofrecido es bruto o neto, si la empresa ofrece beneficios, comedor, etc., etc. Las empresas generalmente se manejan con un rango salarial de acuerdo a la posición y la entrevistadora tratará de sondear tu nivel de remuneración primero para ver si estás dentro del rango ofrecido por la empresa. Las mujeres tenemos la tendencia a desmerecer nuestro trabajo porque siempre hemos trabajado gratis.... Es importante hacerse valer y crecer económicamente con cada cambio de puesto y de empresa. Mínimamente, para cambiar de empresa una debería aspirar a ganar un 20% más. Si no, mejor malo conocido que bueno por conocer.

**Otra recomendación:** no te achiques. Si te parece que estabas ganando un sueldo bueno y que no lo vas a conseguir, ino lo digas! Ganar un buen sueldo te posiciona bien ante un entrevistador. Quiere decir que has sabido luchar por tu remuneración y que lo vales.

### **¿Qué tal es tu jefe?**

Pregunta capciosa que requiere una respuesta medida. Si te llevas bien con él, es bueno comentarlo. Si te llevas mal, no lo comentes. Puedes decir que

tienes un jefe muy exigente pero que trabajas bien con él y te has acostumbrado a la presión. Si hablas mal de tu jefe actual, quedas mal y es probable que no avances en el proceso de selección. Una secretaria habló pestes del jefe en una entrevista y la Gerente de Recursos Humanos lo conocía....

### **¿Te gusta la empresa en que trabajas?**

Siempre habla bien de tu empresa ya que una debe estar orgullosa del lugar donde trabaja y, si no es el caso, debería haber renunciado. A las selectoras les gusta ver a gente orgullosa y contenta con lo que hace.

### **¿Por qué deseas cambiar?**

Otra pregunta que requiere preparación. Puedes decir que en realidad no estabas buscando un cambio pero que te interesó mucho el aviso que publicaron, o puedes decir que si bien estás muy conforme con tu trabajo, deseas cambiar para desarrollarte profesionalmente, etc. No digas que deseas cambiar porque el ambiente de trabajo es insoportable o no te llevas bien con tus compañeros de trabajo. Esto queda mal.

### **¿Cuáles han sido tus logros?**

Nos han enseñado, desde chicas, que la humildad es una virtud. Sin embargo, al buscar trabajo una debe estar dispuesta a comunicar lo que ha logrado durante su trayectoria laboral, por mínimo que nos parezca. Lo peor que puedes hacer es decir "ninguno", lo mejor, es haber preparado dos o tres logros que has obtenido y comentarlos, dando algunos ejemplos de en qué manera estos logros tuyos beneficiaron a la empresa.

### **Las fortaleza y las debilidades**

Todas nos destacamos en algo y es muy fácil pensar en fortalezas (organizada, responsable, puntual, me gusta trabajar en equipo, etc.), pero cuando viene la pregunta de nuestras debilidades, hay que estar preparada. La idea es decir algo que se puede revertir a favor nuestro. Ejemplo: "soy demasiado responsable, no me puedo ir de la oficina hasta terminar con los asuntos pendientes", etc. Te paso un listado para que veas cuáles pueden

ser, pero lo bueno es aprender dos o tres, hacerlas propias y tenerlas listas cuando te lo preguntan.

### **¿Cuál es tu peor defecto? o ¿qué es lo que menos te gusta de tu persona?**

Horrible pregunta. Para salir airosa, pensar en alguna de nuestras debilidades y contestarla como si nada. Es una pregunta tipo y es bueno tener la respuesta preparada. Por ejemplo: "soy demasiado perfeccionista y me cuesta dejar las cosas a medio hacer"....

### **Hábleme de usted**

A todas nos encanta hablar de nosotras mismas pero cuando nos hacen esta pregunta, a veces nos quedamos sin letra. Comienza diciendo que, además de ser mamá, hija y esposa, eres una profesional y que te encanta lo que haces. Recuerda que estás siendo evaluada por un puesto de trabajo y que lo que importa es tu desempeño profesional más que tus temas personales. Habla sobre tus estudios recientes, sobre tu experiencia laboral de los últimos años, sobre tus intereses personales y deportes y sobre tus proyectos de mejora. Escucha al entrevistador y contesta sus preguntas. Se concisa y no hables demasiado. Debes ser lo más profesional posible y reservar los temas muy personales para cuando te los preguntan.

### **¿Te gusta leer? ¿Qué has leído últimamente?**

Responde con sinceridad. Si te gusta un tipo de lectura particular, dilo....

Tal vez que gusta leer revistas y las mencionas. Tal vez recuerdas algún libro que te impactó. La idea es ver si la candidata tiene inquietudes. Queda muy bien decir que te encanta leer las revistas que recibe tu jefe, como la revista Apertura, Mercado, The Economist, o similares.

No dejes de preparar esta respuesta. También es una pregunta tipo y no debe pescarte distraída.

En fin, son muchas las preguntas que te pueden hacer en la entrevista y no sería bueno que las memorices. Trata de estar informado de lo que está

pasando en el mundo, entra en el sitio web de la empresa a la que vas a visitar para saber a qué se dedican. Esto es muy importante ya que el entrevistador te preguntará qué conoces de su empresa y si le contestas que has visitado el sitio web, se quedará con la impresión de que tienes inquietudes. Debes conocer el negocio de la empresa, si has visitado el sitio y aún no sabe bien qué hacen, coméntalo. ¡Tal vez deban rediseñar el sitio! Haz todas las preguntas que consideres pertinentes y trata de estar tranquila y mirar a los ojos al entrevistador durante la reunión. No te ofendas con las preguntas personales y contesta con naturalidad.

Puedes preguntar cuánto tiempo demorarán en el proceso de selección y cuándo le parece prudente que llames para saber si has quedado seleccionada. Muchas veces las consultoras o la gente de recursos humanos se olvida de llamar con novedades y tal vez estés esperando un puesto que ya se cubrió. Si te olvidas de preguntar, llama todas las semanas para saber qué está pasando, demostrar interés en la búsqueda y estar tranquila. Recuerda que las entrevistas laborales representan oportunidades para destacarse y en ellas podrás demostrar que eres la mejor persona para ese empleo.

## **EVALUACIONES**

Durante el proceso de selección, a menudo las secretarias participan de una serie de evaluaciones para determinar su capacidad técnica de idiomas y de computación. También, en algunas empresas, suelen realizar evaluaciones psicológicas o grafológicas durante el proceso de selección. Son evaluaciones de rutina pero es importante recordar que aunque sea en el consultorio de una psicóloga, debes ir siempre bien presentada como para una entrevista. Las empresas también realizan estudios médicos, socio ambientales y comerciales previos a la contratación.

**La evaluación psicológica** consiste de una breve entrevista y una batería de tests cuyo objetivo es conocer la personalidad, habilidades, fortalezas y

debilidades de la persona que se postula. Entre otros se incluyen los tests de gráficos, manchas, relatos, cuestionarios de personalidad y técnicas grupales. Son muy comunes los tests del árbol y de la familia. Hay mucha información sobre estos tests en el Internet (<http://www.psicoadactiva.com>), pero el secreto es no asustarse y encararlos con tranquilidad ya que son únicamente una herramienta más en el proceso de la selección y si has impresionado bien en la entrevista y la experiencia reflejada en tu CV es interesante, seguramente lo tendrán bien en cuenta. La gran mayoría de las postulantes a puestos de secretaria, pasan este tipo de test sin dificultad.

**El examen médico** Cuando la candidata avanza en el proceso de selección y está por ser confirmada para el puesto, se la envía a realizar un examen médico de rutina que consiste en una serie de análisis (de sangre y orina) y una revisión física con un médico clínico. El puesto de secretaria es un puesto de mucha presión y sedentario. Los médicos desean saber si estás preparada para pasar nueve horas por día en una oficina y si eres una persona saludable. La gran mayoría de las personas pasan este examen médico sin mayores problemas.

Si bien en la Argentina se supone que no se hace test de embarazo a las mujeres que están aplicando a un puesto, el resultado se ve en el examen de sangre y a veces la candidata descubre su embarazo en ese momento. Las empresas, generalmente, no toman mujeres embarazadas por un tema de eficiencia y, si fuese tu caso, es mejor esperar hasta después del nacimiento para cambiar de trabajo o, si estuvieses desocupada y necesitas trabajar, optar por presentarte solamente en agencias de servicios eventuales ya que generalmente no se toman los exámenes médicos para puestos temporarios.

### **Informes socio-ambientales**

Se realizan al finalizar el proceso de selección y verifican los datos referidos por el postulante, entorno familiar, domicilio, empleos anteriores, referencias comerciales. Las averiguaciones referidas al entorno familiar y

domicilio y las referencias comerciales, generalmente se tercerizan. Las averiguaciones de referencias también, pero muchas veces se realizan directamente desde la empresa.

**Chequeo de referencias de trabajos anteriores.** Muchas veces, las consultoras o departamentos de recursos humanos de las empresas averiguan las referencias laborales de las candidatas seleccionadas. Chequean la veracidad de las fechas de ingreso y egreso y también confirman el cargo ocupado por la postulante. A veces, hablan con los ex jefes para constatar el desempeño y la veracidad de las referencias ofrecidas por las postulantes. Hoy en día, se puede llegar a cualquier ex jefe por correo electrónico o teléfono y es importante que sepas dónde localizarlos, si es que te piden sus referencias. Generalmente, los empleadores dan buenas referencias, salvo en casos de robo o de faltas graves. Seguramente has actuado correctamente y no has mentido sobre tu persona y tu experiencia o sea que te irá muy bien en el proceso de selección.

### **La carta de recomendación**

Cuando dejas un puesto, es bueno pedirle a tu jefe una carta de recomendación ya que podrás utilizarla más adelante. Para no darle trabajo, es una buena idea que tu redactes un borrador para que lo lea y después lo pases en limpio en papel con membrete de la empresa para su firma. Luego podrás fotocopiar en color esta carta y guardarla para cuando la necesites.

Una carta de recomendación de un jefe anterior a veces hace la diferencia entre la contratación de una u otra candidata y es bueno recordarlo.

### ***Modelo de carta de recomendación:***

*"Juana Maria Perez ha trabajado como mi asistente ejecutiva (o secretaria) directa durante desde junio 2006 hasta septiembre 2007. Durante este período, se ha desempeñado con responsabilidad y corrección cumpliendo con sus funciones de manera excelente. Su aporte ha sido excelente y la*

*considero una muy buena profesional. Juana es una persona que hace muy bien el seguimiento de los temas que le delego, tiene un trato excepcional con los clientes internos y externos de mi empresa y es una persona discreta y confidencial. Ha manejado mis asuntos personales de manera impecable y es una persona muy honesta y detallista para los vencimientos. Lamento su decisión de alejarse de este puesto, pero si en algún momento decidiese volver a postularse, no dudaría en contratarla nuevamente. Si desea más información sobre Juana, no deje de contactarme a los teléfonos que figuran más abajo.*

*Cordialmente,*

*Diego Torres*

*Director*

*MENTINATO S.A."*

Recomiendo un sitio en Internet con modelos de todo tipo de cartas y también de cartas de recomendación, que puedes visitar: [www.modelo-carta.com](http://www.modelo-carta.com)

## **DONDE COMENZAR LA BÚSQUEDA**

Hay varias maneras de comenzar a buscar trabajo, a saber:

- Networking (contactar a la gente que te conoce profesional o personalmente, decirles que te encuentras en la búsqueda y envíales tu CV).
- Presentaciones espontáneas en las empresas que te interesan
- Contestar avisos en los periódicos
- Sitios laborales de Internet ([www.secretariasenred.com](http://www.secretariasenred.com), [www.bumeran.com](http://www.bumeran.com), etc.)

- Agencias de servicios eventuales (ej. [www.manpower.com](http://www.manpower.com), [www.clevermangroup.com](http://www.clevermangroup.com), [www.adecco.com](http://www.adecco.com), etc.)
- Consultoras de Recursos Humanos. Muchas consultoras tiene sus sitios de Internet y te invitan a cargar tu Cv. Es una buena práctica y te llamarán cuando tengan un pedido para ofrecer.
- Cámaras de Comercio, Bolsas de Trabajo, etc.

### **Networking o tendido de redes**

Es la mejor manera de encontrar un nuevo puesto. Nadie está solo en la búsqueda de trabajo y todas las personas necesitan del otro para ubicarse mejor. Hay que encarar el tema del tendido de redes como un ida y vuelta ya que si cuando te piden una referencia la das, seguramente cuando tu la necesites también la recibirás. Cuando estás en la búsqueda de trabajo, todos tus conocidos y tus contactos profesionales deben saberlo. Debes comunicarte con ellos, enviarles tu CV por mail, llamar a los que están trabajando en empresas que te interesan y preguntar si tienen alguna persona que te puede recomendar. Ya hay redes sociales en Internet que te ayudan en esta búsqueda de gente conocida (Facebook, Secretariasenred.ning.com, Plaxo, LinkedIn, etc.) y si bien lleva su tiempo armarlas, vale la pena hacerlo. Cuando buscas trabajo es bueno moverte en círculos empresarios para que te conozcan y puedas ampliar tus redes. Cuanta más gente profesional conoces, más fácil será tu búsqueda. Siempre es mejor encarar a las personas de manera indirecta para que no se sientan acosados. "Se que en tu empresa no hay lugar para mí, pero te dejo el CV por las dudas y si sabes de alguien que busca una persona de mis características, no dejes de recordarme". Recuerda enviar un mail a tus contactos regularmente para no caer en el olvido. Mi primer trabajo fue el más difícil de conseguir. Ni bien me recibí de secretaria, mi madre me quiso contactar con unas amigas secretarias y yo le dije que no, que encontraría el trabajo por mi cuenta. Me llevó todo un año la búsqueda, contesté avisos, visité agencias, fui personalmente a las empresas con mi CV, caminé, caminé y caminé (no había Internet!). Finalmente, después de un año,

me llamó una amiga de mi mamá y me ofreció un trabajo en su empresa. Lo conseguí enseguida y me encantó. Si hubiese sabido esto de las redes de contacto en esa época, hubiese conseguido mucho más rápido mi primer trabajo.

### **Presentaciones espontáneas en las empresas que te interesan**

La mayoría de las empresas grandes tienen sitios de Internet y en la parte de "Recursos Humanos" invitan a los postulantes a ingresar sus datos. Lleva tiempo hacerlo y hay miles de empresas que te están invitando a su sitio así que sugiero que prepares una lista de las diez empresas en las que más te gustaría trabajar y dejes ahí tus datos. Cada tanto, ataca a otras diez empresas y no descuides este canal de búsqueda ya que muchísimos puestos se cubren de esta manera. Cuanto más grande la empresa, menos trabajan con consultoras ya que se surten de estas bases de datos propias. Puedes ingresar tu CV varias veces si te dejan ya que seguramente tendrás solamente una opción cuando lo ingreses y automáticamente te estás descartando de otras posiciones a las que tal vez puedas postular. Por ejemplo, si tienes experiencia en el departamento de Compras, puedes ingresar tu CV una vez como secretaria y otra vez como Analista de Compras para que te encuentren cuando hacen la búsqueda para "Secretaria" y también cuando hagan una búsqueda para "Compras"... Cuando la gente de Recursos Humanos de la empresa hace una búsqueda en su propia base de datos los últimos registrados son los que tienen más posibilidades de ser convocados a una entrevista ya que una vez que arman un grupo de postulantes de interés, no siguen abriendo los CVS que aparecen. Es por eso que, cada tanto, conviene ingresar nuevamente los datos y aparecer en primer lugar. Esto también se logra actualizando los CVS si existiese esa opción. Al actualizar tus datos, apareces en primer lugar.

### **Contestar avisos en los periódicos**

Las empresas y consultoras siguen utilizando el medio tradicional de avisos de oferta en los periódicos. Conviene estar atenta y contestar los avisos

interesantes ya que puede ser que de uno de estos avisos salga tu próximo puesto de trabajo. Es importante que con el CV incluyas tu carta de presentación y si puedes alcanzar el sobre por mano y llegar primero se incrementarán tus posibilidades de encontrar un buen trabajo.

**Sitios laborales y avisos de ofertas de trabajo en Internet.** Hay muchos sitios en Internet donde puedes cargar tu CV. Algunos son los sitios de las empresas (ver más arriba) y otros son de consultoras o directamente sitios de empleo que utilizan las empresas para buscar personal. Averigua cuáles son los más visitados en tu ciudad y carga tus datos en los más importantes ([www.bumeran.com](http://www.bumeran.com), [www.computrabajo.com](http://www.computrabajo.com), [www.secretariasenred.com](http://www.secretariasenred.com), etc.). También puedes buscar ofertas de trabajo en el Internet (ej. coloca en tu buscador de Google las palabras "ofertas trabajo secretaria" o "ofertas trabajo" o "empleos secretarias" y aparecerán las ofertas del momento. Lamentablemente, a veces están muy desactualizados pero, si tienes tiempo, contestarlos es una buena idea.

**Agencias de servicios eventuales.** Hay muchas agencias de servicios eventuales o temporarios en las cuáles conviene registrarse. Las agencias ofrecen puestos de reemplazo, pero muchas veces cuando una trabaja por agencia, se hace conocer y luego consigue quedarse en forma efectiva. Lo mejor es apuntar a unas cinco o seis agencias, llamar por teléfono o ver en el Internet cuáles son los horarios de atención y tratar de lograr una entrevista personal. Si no es posible, también puedes ingresar tus datos en sus sitios de Internet. Para comenzar, investiga los sitios [www.manpower.com](http://www.manpower.com), [www.adecco.com](http://www.adecco.com), [www.clevermangroup.com](http://www.clevermangroup.com), etc.

**Consultoras de Recursos Humanos.** Cada vez hay más consultoras de recursos humanos y llegar a ellas con tu CV es ventajoso. Hay listados de consultoras en el Internet y puedes copiar listados para enviar por mail tu CV o cargar directamente datos en sus sitios.

**Cámaras de Comercio, Embajadas, Organizaciones sin fines de lucro,  
Bolsas de Trabajo, etc.**

Las cámaras de comercio, las embajadas, las organizaciones sin fines de lucro, las universidades, los institutos, etc., generalmente tienen bolsas de trabajo en las que puedes ingresar tus datos. No dejes de hacerlo porque pueden ser una muy buena fuente de ofertas.

En fin, la búsqueda de trabajo es un trabajo en sí y requiere de mucha constancia. La idea es ser sistemática y creativa en el proceso de la búsqueda y dedicarle todos los días unas horas para leer los avisos, contestar, hacer contactos y difundir tu CV. Tampoco olvides que el contacto personal, en la era de Internet, sigue siendo la mejor manera de reubicarse y que cuanto más comuniqués tu búsqueda, mayores posibilidades tendrás de encontrar el puesto ideal.

Lo más importante es no cansarse de la búsqueda de un buen empleo pero desarrollar en el "mientras tanto" alguna otra actividad que represente un ingreso (vender Mary Kay, cuidar niños, apoyo escolar, hacer traducciones, escribir participaciones de casamiento, diseñar páginas web, presentaciones en PowerPoint, data entry, vender tortas, etc.). Estas actividades te permitirán relacionarte y ampliar tu base de contactos, a las que llegarás con tu CV por si conoce a alguien, etc., etc. También es una buena idea hacer trabajo voluntario, ayudar a otros, salir de la casa, lo que permitirá relacionarte, ampliar tu base de contactos, etc., etc.....

¡Mucha suerte en tu búsqueda de trabajo y espero que estos consejos te sean de utilidad!

¡Hasta el próximo e-book!



**Adjunto 1.**  
**¿Cuáles son tus debilidades y fortalezas?**  
(Pregunta favorita de los entrevistadores)

A veces no encontramos las palabras precisas para explicar nuestras fortalezas y debilidades. Pecamos de falsa modestia y no se nos ocurre nada! Aquí les paso una lista que puede ayudarlas a preparar la respuesta a otra de las preguntas favoritas de los entrevistadores: ¿Cuáles son tus debilidades? ¿y tus fortalezas? La idea es contestar con sinceridad y adecuar nuestra respuesta a la expectativa del empleador, siempre que sea verdad. Si están buscando una secretaria para un jefe malhumorado y peleador y dices que eres "tolerante" y no lo eres, estás entrando en un terreno muy peligroso. Esta lista está incompleta y es solamente a título de ejemplo.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Segura</li> <li>• Tenaz</li> <li>• Perseverante</li> <li>• Capital Intelectual</li> <li>• Manejo de idiomas</li> <li>• Justa</li> <li>• Organizada</li> <li>• Comprometida</li> <li>• Creativa</li> <li>• Entusiasta</li> <li>• Experiencia</li> <li>• Inteligente</li> <li>• Motivada</li> <li>• Tolerante</li> <li>• Leal</li> <li>• Flexible</li> <li>• Buena imagen</li> <li>• Trabajadora de equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegura</li> <li>• Ansiosa</li> <li>• No saber decir "no"</li> <li>• Indecisa</li> <li>• Tímida</li> <li>• Demasiado confiada</li> <li>• Impulsiva</li> <li>• Susceptible</li> <li>• Imperativa</li> <li>• Desconfiada</li> <li>• Temor a competir</li> <li>• Falta de visión</li> <li>• Falta de creatividad</li> <li>• Poco expresiva</li> <li>• Desordenada</li> <li>• Impuntual</li> <li>• Miedo a la soledad</li> <li>• Extrovertida</li> <li>• Culpa</li> <li>• Mala administración del tiempo</li> <li>• Poca capacidad de negociación</li> <li>• Temor a ser líder</li> <li>• Cansancio físico</li> </ul>

## Adjunto 2.

### MODELO CV SUGERIDO



**Luisa Julia Lebreseki**  
Avda. Pellegrini 250  
Buenos Aires, Argentina  
Tel. 4352 7726 Cel. 155555555  
lebre@arqui.com

#### Objetivo:

(“Brindar asistencia ejecutiva en empresas aportando la experiencia adquirida durante mi desarrollo profesional” o “Trabajar como secretaria ejecutiva aplicando los conocimientos adquiridos” o “Trabajar como secretaria o recepcionista aportando a mi empleador la experiencia adquirida hasta el momento” o “Busco un puesto de secretaria de dirección o gerencia general”, etc. )

#### Estudios

Universitarios: Lic. en Administración de Empresas, UBA, Egr. 2004

ó Lic. en Administración de Empresas, UBA, (en curso, turno noche)

Terciarios: IASE – Secretaria Ejecutiva

Secundarios: Colegio del Este – Bachiller Nacional, Egr. 2001

**Computación** Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Access,  
Microsoft Share, SAP, Tango

**Idiomas** Inglés. Nivel intermedio

**Cursos** Actualización secretaria, Ceremonial y Protocolo

## **Experiencia**

**01/2005 a la fecha CITIBANK N.A.** – Asistente VP Relaciones Institucionales – Organización de eventos, bases de datos, contactos con proveedores, comunicación interna, etc.

Logros: enumera algunos logros obtenidos en tu puesto

**01/2002 -12/2004 AMERICAN EXPRESS ARGENTINA S.A.** – Secretaria de Marketing

Logros: enumera algunos logros obtenidos en tu puesto

**6 al 12/2001 CASA PIANO** – Recepcionista

**Otros:** Me gusta leer y hacer deportes, soy voluntaria del Banco de Alimentos, pertenezco a la web social de Secretariasenred.com. Me encanta la tecnología y me mantengo al tanto de las últimas novedades. Me considero una persona proactiva, inquieta y con ganas de aprender.

**Copyright © 2008**, para uso exclusivo del comprador. Es ilegal reenviar, transferir, o distribuir este documento. Está a la venta en [www.secretariasenred.com](http://www.secretariasenred.com). ¡Gracias!

NOTIFICACION: Está prohibido reimprimir o revender este documento de manera alguna. La licencia no otorga derecho para uso docente o de capacitación. Si desea dicha licencia, por favor contacte a Connie Eastman, e-mail: [ceastman@secretariasenred.com](mailto:ceastman@secretariasenred.com), para conversar sobre su obtención.