

PRESENTADO POR: PEDRO LEYVA JIMÉNEZ





TEMARIO

- 1. ENTORNO ECONÓMICO
- 2. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 3. PERFILAMIENTO
- 4. INFORMACIÓN
- 5. TIPOS DE CV
- 6. REDACCIÓN DE CV
- 7. ENVIÓ DE CV
- 8. ENTREVISTA
- 9. INTERNET Y WEB 2.0





TEMARIO

- 1. ENTORNO ECONÓMICO
- 2. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 3. PERFILAMIENTO
- 4. INFORMACIÓN
- 5. TIPOS DE CV
- 6. REDACCIÓN DE CV
- 7. ENVIÓ DE CV
- 8. ENTREVISTA
- 9. INTERNET Y WEB 2.0





ENTORNO ECONÓMICO

- ENTORNO ECONÓMICO
 - RENEGOCIACIÓN DEL TLC
 - REFORMA FISCAL DE EUA
 - AÑO ELECTORAL
 - CORRUPCIÓN
- ¿Qué acciones debemos tomar?
 - TRABAJO DURO
 - CERRAR LA ETAPA DE ESTUDIANTES
 - INGLÉS INDISPENSABLE -CERTIFICACIONES-
 - TOEFL, TOEIC, CAMBRIDGE, IELTS
 - Cursos especializados
 - INDUSTRIA 4.0



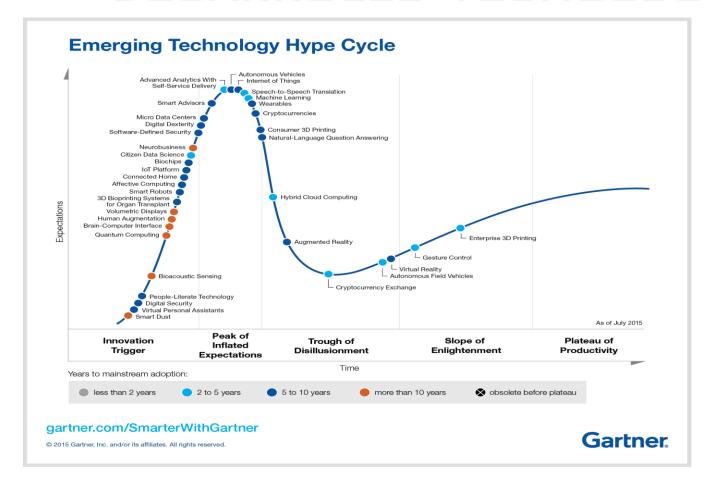








CURVA GARTNER EXPECTATIVA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO





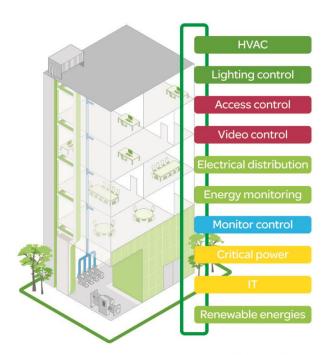


INDUSTRIA 4.0 ROBOTS AUTÓNOMOS









INDUSTRIA 4.0





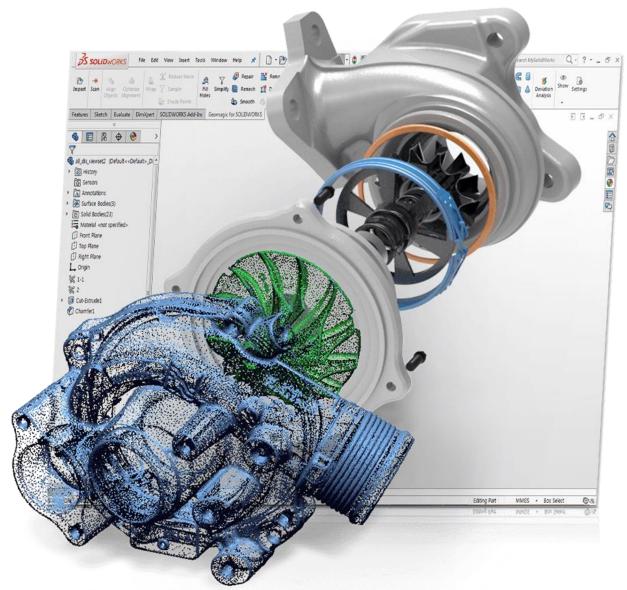


Off-screen information





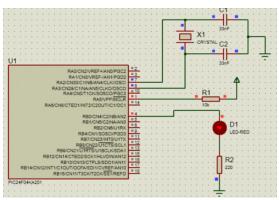
INDUSTRIA 4.0 CAD

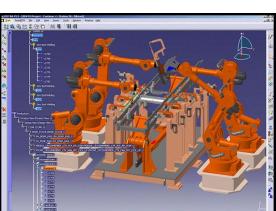




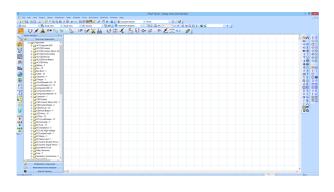


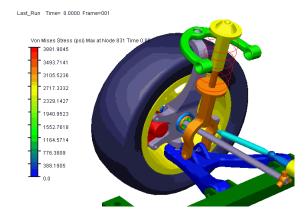
INDUSTRIA 4.0 SIMULACIÓN





2200 W W + 944 4 0 0 0 0 0 1 1 0 7 000 1 0



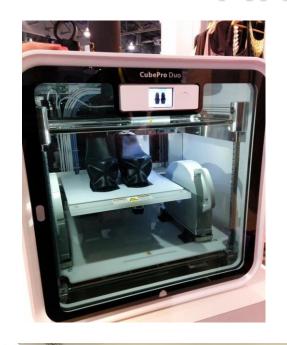


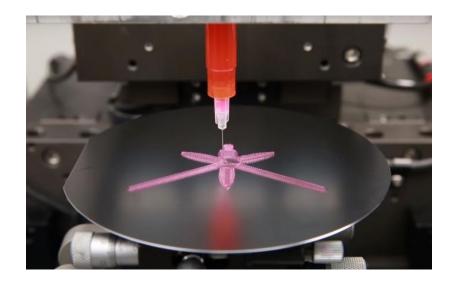






INDUSTRIA 4.0 MANUFACTURA ADITIVA













INDUSTRIA 4.0 MANUFACTURA ADITIVA







TEMARIO

- 1. ENTORNO ECONÓMICO
- 2. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 3. PERFILAMIENTO
- 4. INFORMACIÓN
- 5. TIPOS DE CV
- 6. REDACCIÓN DE CV
- 7. ENVIÓ DE CV
- 8. ENTREVISTA
- 9. INTERNET Y WEB 2.0





BÚSQUEDA DE EMPLEO

• BÚSQUEDA PASIVA

- CONSULTAN EL PERIÓDICO
- BUSCAN OFERTAS
- MIRAN REVISTAS
 ESPECIALIZADAS
- SE APUNTAN A AGENCIAS DE EMPLEO
- MIRAN BOLETINES OFICIALES
- BUSCAN TRABAJO EN
 INTERNET Y ENVÍAN SU CV A
 EMPRESAS DE FORMA MASIVA
 SIN NINGÚN TIPO DE
 PERSONALIZACIÓN

Búsqueda Activa

- NO SÓLO SE APUNTAN A LAS OFERTAS QUE EXISTEN SINO QUE VA MÁS ALLÁ
- DESCUBRE EN QUÉ
 EMPRESAS PODRÍA TRABAJAR
 Y ENVÍA UN BUEN
 CURRÍCULUM
 PERSONALIZADO Y CARTA DE
 PRESENTACIÓN PARA CADA
 PUESTO Y EMPRESA





BÚSQUEDA DE EMPLEO





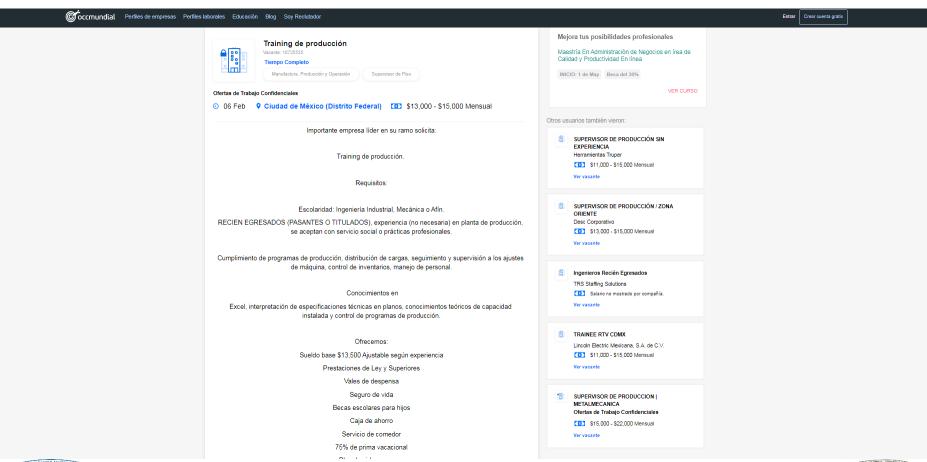


TEMARIO

- 1. ENTORNO ECONÓMICO
- 2. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 3. PERFILAMIENTO
- 4. INFORMACIÓN
- 5. TIPOS DE CV
- 6. REDACCIÓN DE CV
- 7. ENVIÓ DE CV
- 8. ENTREVISTA
- 9. INTERNET Y WEB 2.0

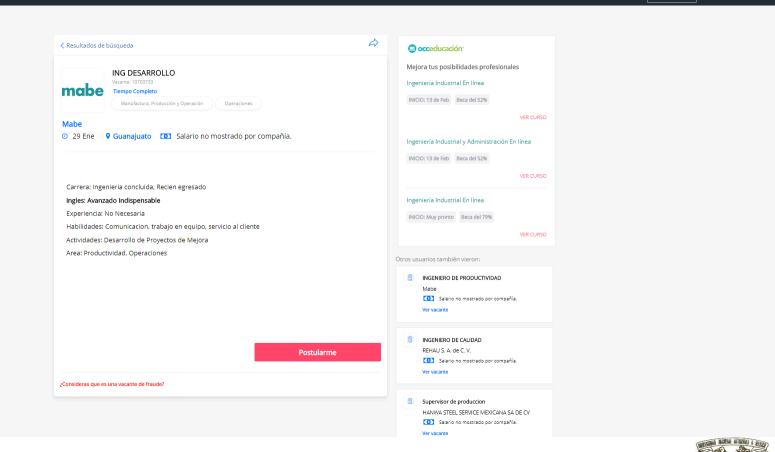








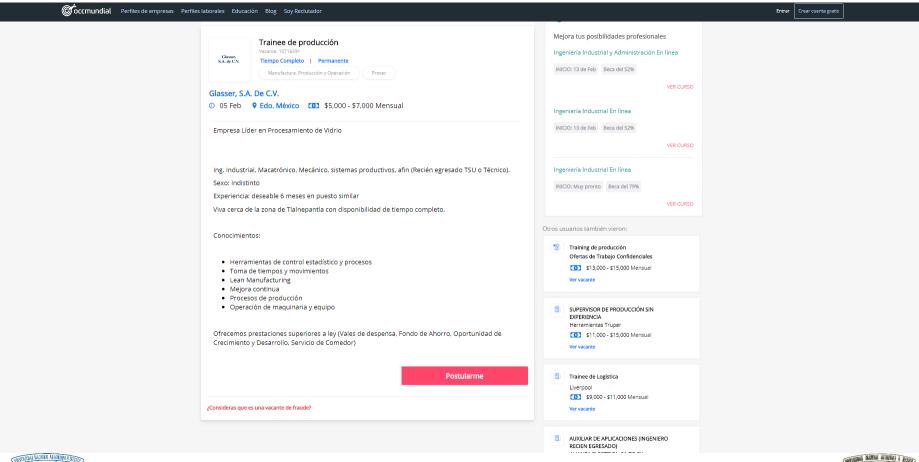






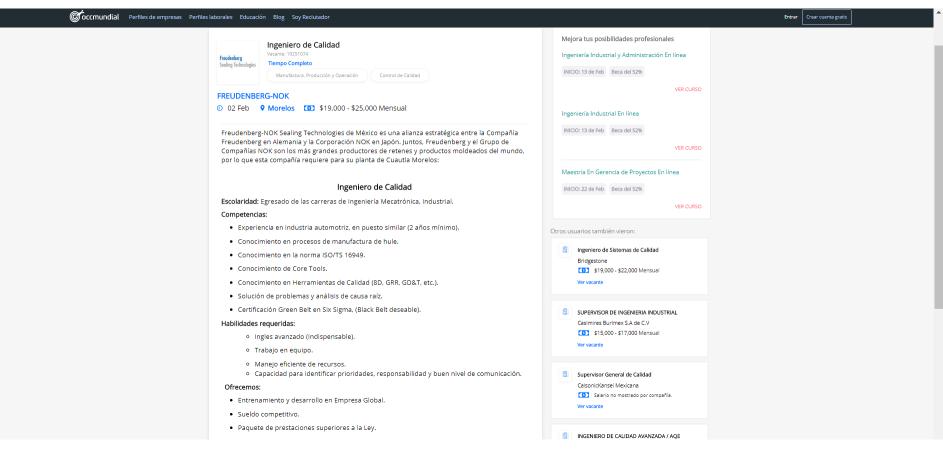
Coccmundial Perfiles de empresas Perfiles laborales Educación Blog Soy Reclutador





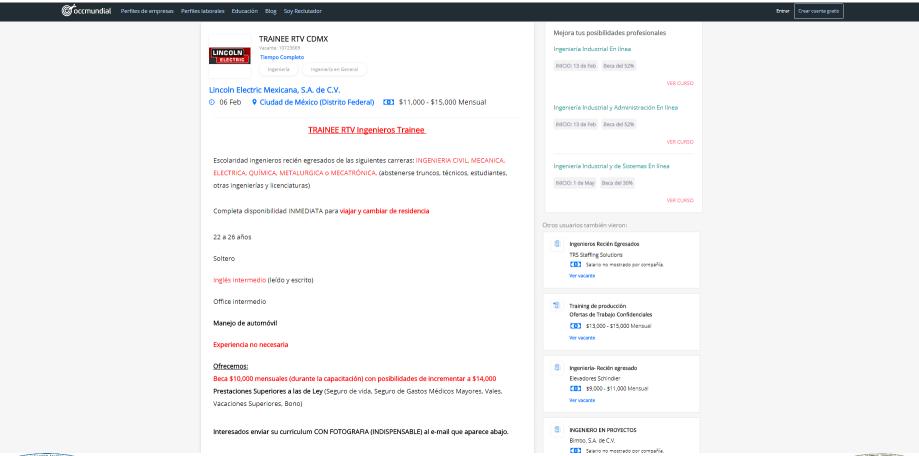






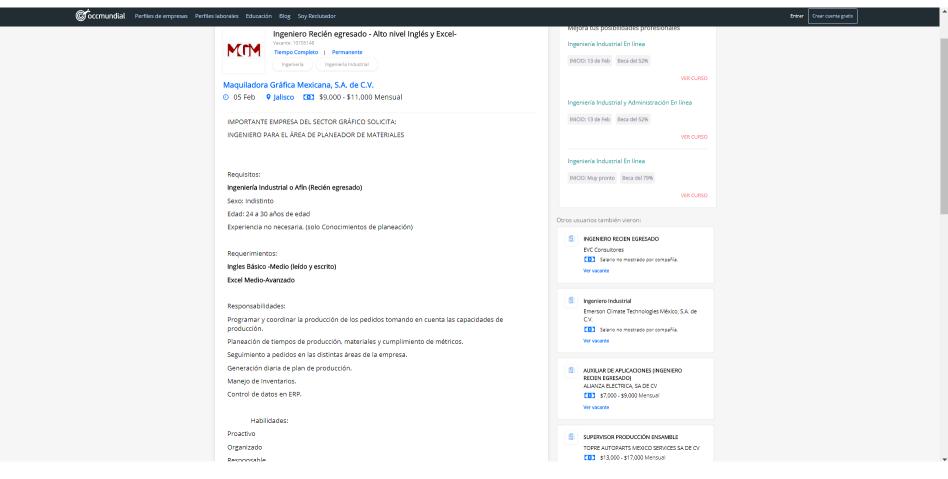






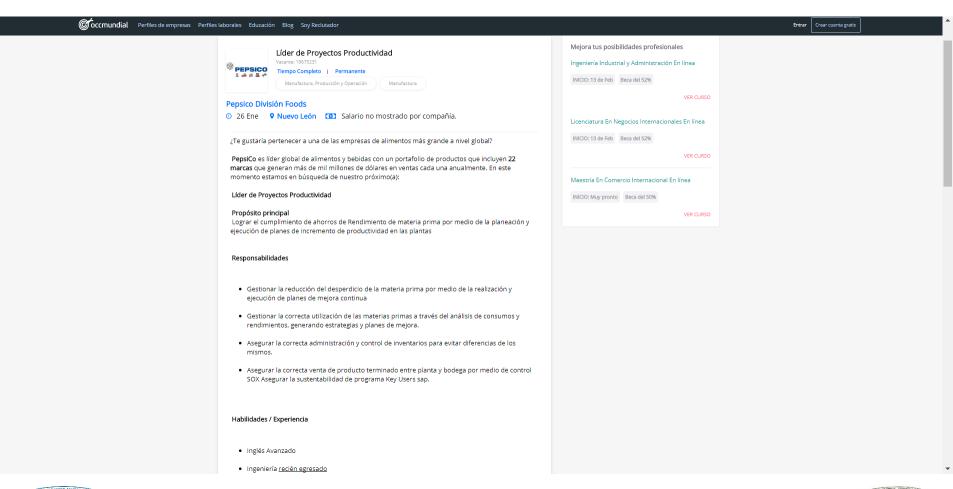






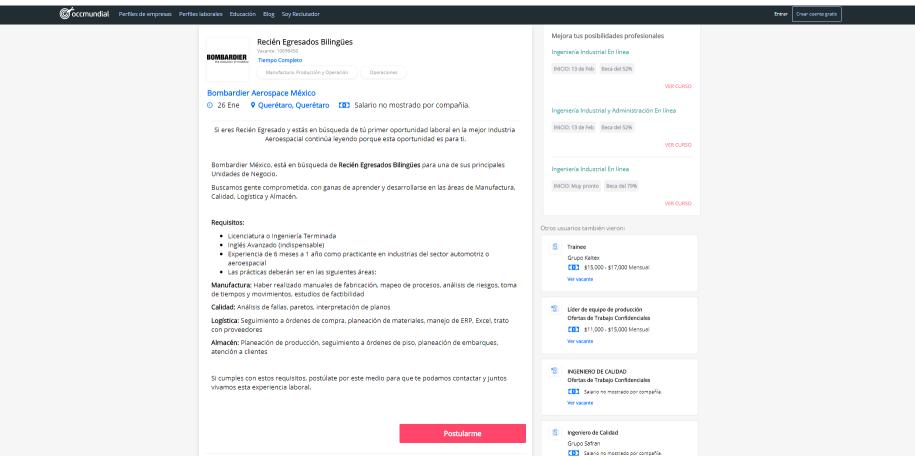








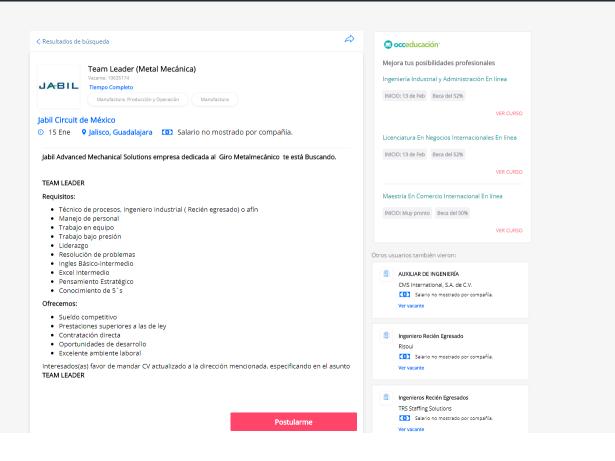








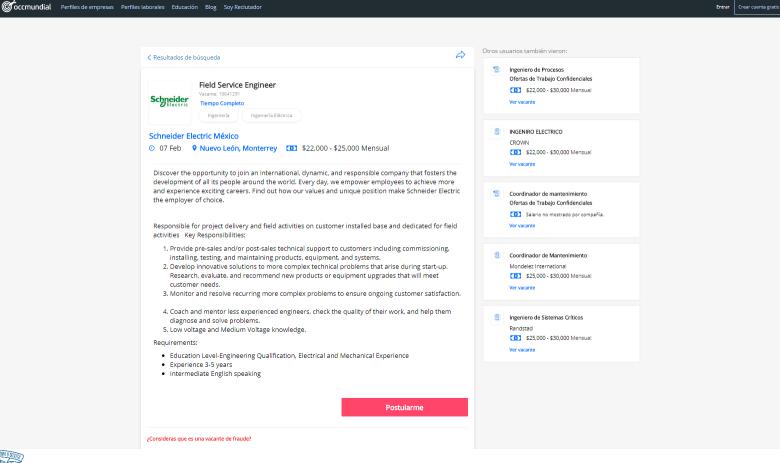
Entrar Crear cuenta gratis





Coccmundial Perfiles de empresas Perfiles laborales Educación Blog Soy Reclutador









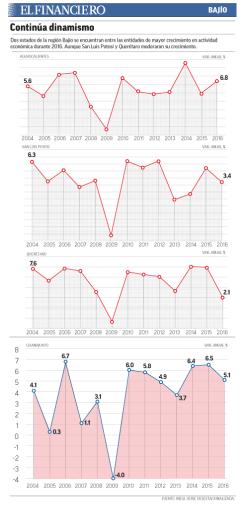
¿CUÁL ES EL COMÚN DENOMINADOR?

- CONOCIMIENTOS
- INGLÉS
- HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES
- Calidad
 - SIX SIGMA
 - LEAN MANUFACTURING
- HABILIDADES
- COMUNICACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- CENTRADO EN RESULTADOS
- TRABAJO BAJO PRESIÓN





¿Qué región tienen mayor dinamismo económico?





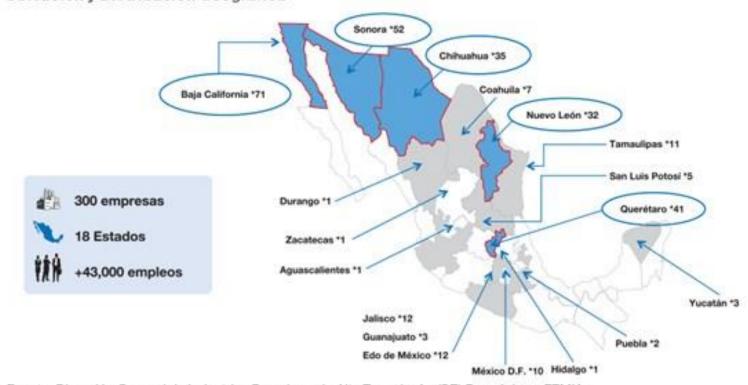


FUENTE: ELABORACIÓN PRO



SECTOR AERONÁUTICO

LA INDUSTRIA AEROESPACIAL EN MÉXICO Ubicación y Distribución Geográfica



Fuente: Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología, (SE) Proméxico y FEMIA.





SECTOR AUTOMOTRIZ

AUTOPARTES EN MÉXICO









TEMARIO

- 1. ENTORNO ECONÓMICO
- 2. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 3. PERFILAMIENTO
- 4. INFORMACIÓN
- 5. TIPOS DE CV
- 6. REDACCIÓN DE CV
- 7. ENVIÓ DE CV
- 8. ENTREVISTA
- 9. INTERNET Y WEB 2.0





INFORMACIÓN













TEMARIO

- 1. ENTORNO ECONÓMICO
- 2. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 3. PERFILAMIENTO
- 4. INFORMACIÓN
- 5. TIPOS DE CV
- 6. REDACCIÓN DE CV
- 7. ENVIÓ DE CV
- 8. ENTREVISTA
- 9. INTERNET Y WEB 2.0





¿Qué es un CV?

EL CURRÍCULUM O CURRICULUM VITAE (ESTA ÚLTIMA, HASTA 2010, HISPANIZADA COMO CURRÍCULUM VÍTAE; ABREVIATURA: CV) ES UN DOCUMENTO QUE PRESENTA LAS HABILIDADES, FORMACIÓN Y VIDA LABORAL DE UNA PERSONA, CON EL FIN DE OPTAR A UN PUESTO DE TRABAJO. JUNTO A LA CARTA DE PRESENTACIÓN, ES EL DOCUMENTO DESTINADO A PRESENTAR EN UN ÚNICO LUGAR TODA LA INFORMACIÓN QUE PUEDE RESULTAR RELEVANTE EN UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL O EN UNA ENTREVISTA.





TIPOS DE CV

- 1. CV BÁSICO O CRONOLÓGICO
 - IDEAL PARA RECIÉN EGRESADOS





TIPOS DE CV

Nombre Apellidos

Dirección, CP, Ciudad] [Teléfono] [Correo Electrónico]



Objetivo Profesional:

[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el por que de tu interés en el puesto de trabajo y que podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso]

Formación Académica:

[Titulación o Carrera de Estudio], [mes, año] [Centro de Estudios] [Lugar de Estudios, País]

Formación Complementaria:

- [Nombre del Master o Curso Cursado]. [Centro de Estudios] [Mes. Año] [Nombre del Master o Curso Cursado]. [Centro de Estudios] [Mes. Año] [Nombre del Master o Curso Cursado]. [Centro de Estudios] [Mes. Año]

Experiencia Profesional:

[Auxiliar en el departamento de Marketing] [Empresa, localidad] [Enumera las funciones realizadas] mm/aaaa - mm/aaaa

mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo que Ocupas] [Empresa, localidad]

[Enumera las funciones realizadas]

Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.

Manejo de programas específicos como Dreamweaver, Fireworks y Photoshop.

Idiomas:

Inglés: Francés: Hablado alto, Escrito alto. Hablado básico, Escrito básico.

Otros Datos de Interés:

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.





1. CV BÁSICO O CRONOLÓGICO

- IDEAL PARA RECIÉN EGRESADOS

2. CV FUNCIONAL

- IDEAL PARA AQUELLOS CANDIDATOS CON EXPERIENCIA





Nombre Apellidos

[Direccción, CP, Ciudad] [Correo Electrónico]



Objetivo Profesional:

[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el por qué de tu interés en el puesto de trabajo y que podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso]

Formación Académica:

[Titulación o Carrera de Estudio], [mes, año] [Centro de Estudios] [Lugar de Estudios, País]

Formación Complementaria:

- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] [Mes, Año]
 [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] [Mes, Año]
 [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] [Mes, Año]

Áreas de Experiencia:

Atención al Público:

- · Solucioné problemas a los clientes que presentaban sus quejas.
- Informé a cerca de los beneficios y ventajas del Banco.
- Atendi telefonicamente a los clientes y orienté sus dudas en función de las necesidades.
- Establecí relaciones comerciales a largo plazo con los clientes.

Comunicación:

- · Redacté y envié comunicaciones a los clientes del Banco.
- Colaboré en la redacción de boletines internos.
- Supervisé los contenidos de la pagina Web.

Relaciones Públicas:

- Organicé y participé activamente en diferentes actividades para la recolección de fondos.
- Representé al departamento ante otros departamentos del Banc





1. CV BÁSICO O CRONOLÓGICO

- IDEAL PARA RECIÉN EGRESADOS

2. CV FUNCIONAL

- IDEAL PARA AQUELLOS CANDIDATOS CON EXPERIENCIA

3. CV COMBINADO O MIXTO

IDEAL PARA AQUELLOS CANDIDATOS EXPERIMENTADOS
 (EJECUTIVOS CLAVE, GERENCIAS, DIRECTORES)





Nombre Apellidos

[Dirección, CP, Ciudad] [Teléfono] (Correo Electrónico)



Objetivo Profesional:

[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el por qué de tu interés en el puesto de trabajo y que podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso]

Formación Académica:

[Titulación o Carrera de Estudio], [mes, año] [Centro de Estudios] [Lugar de Estudios, País]

Formación Complementaria:

- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] [Mes, Año]
 [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] [Mes, Año]
 [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] [Mes, Año]

Experiencia Profesional:

mm/aaaa - mm/aaaa [Auxiliar en el Departamento de Recursos Humanos]

[Empresa, localidad]

[Enumera las funciones realizadas]

[Areas de experiencia y competencias adquiridas]

mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo que Ocupas] [Empresa, localidad]

[Enumera las funciones realizadas]

[Areas de experiencia y competencias adquiridas]

mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo que Ocupas] [Empresa, localidad]

[Enumera las funciones realizadas]

[Areas de experiencia y competencias adquiridas]

Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.

Nivel avanzado en programas específicos como Dreamweaver, Fireworks y Photoshop.

Idiomas:

Inglés: Francés: Hablado alto, Escrito Alto,

Hablado Básico, Escrito Básico

Otros Datos de Interés:

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.





SELECCIÓN

EL CURRICULUM VITAE QUE SELECCIONES SERÁ UNA HERRAMIENTA DE MARKETING QUE PERMITIRÁ AL EMPLEADOR, DECIDIR EN CUESTIÓN SEGUNDOS SI SOMOS UN CANDIDATO POTENCIAL PARA OCUPAR EL CARGO OFERTADO O NO.





TEMARIO

- 1. ENTORNO ECONÓMICO
- 2. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 3. PERFILAMIENTO
- 4. INFORMACIÓN
- 5. TIPOS DE CV
- 6. REDACCIÓN DE CV
- 7. ENVIÓ DE CV
- 8. ENTREVISTA
- 9. INTERNET Y WEB 2.0





REDACCIÓN DEL CV

1. INFORMACIÓN PERSONAL

- NOMBRE Y APELLIDOS
- DIRECCIÓN
- TELÉFONO
- CORRED ELECTRÓNICO

2. OBJETIVO PROFESIONAL

- HAZ UNA PEQUEÑA DESCRIPCIÓN DE TU
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS QUE SEAN AFINES
AL PUESTO, EL POR QUÉ DE TU INTERÉS EN EL
PUESTO DE TRABAJO Y QUE PODRÍAS APORTAR A
LA EMPRESA. DEBES SER BREVE Y CONCISO

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

- TITULACIÓN O CARRERA DE ESTUDIO CON FECHAS EN MES Y AÑO
- INSTITUCIÓN
- COMENZAR SIEMPRE CON LA ACTIVIDAD MAS RECIENTE

4. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O CURSOS

- ÁREA DE ESTUDIO CON FECHAS EN MES Y AÑO
- Institución

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- SI LA HAY
- COMENZAR SIEMPRE CON LA ACTIVIDAD MAS RECIENTE

6. INFORMÁTICA Y/O

HERRAMIENTAS

COMPUTACIONALES

- INDICAR PAQUETE
- INDICAR DOMINIO (BÁSICO, INTERMEDIO O AVANZADO)
- INDICAR CERTIFICACIONES

7. IDIOMAS

- INDICAR IDIOMA
- INDICAR CERTIFICACIÓN
 - TOEFL, TOEIC, CAMBRIDGE, IELTS

8. OTROS

- ACTIVIDADES QUE REFUERCEN SU PERFIL PROFESIONAL, EJEMPLOS:
 - CAPITÁN DEL EQUIPO REPRESENTATIVO DE FUTBOL AMERICANO
 - INTEGRANTE DEL GRUPO DE CORO
 - LÍDER DE SCOUTS
 - REPRESENTANTE ESTUDIUANTIL
 - ETC



ORTOGRAFÍA



REDACCIÓN DEL CV

- PROFESIONALISMO
 - CORREO ELECTRÓNICO
 - FOTOGRAFÍA
 - REDES SOCIALES EN UNA ETAPA POSTERIOR
- ESTRUCTURA DEL CV
 - COHERENCIA
- REDACCIÓN IMPECABLE
 - ORTOGRAFÍA
- DISEÑO CREATIVO
- HABILIDADES TÉCNICAS
 - HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES Y CERTIFICACIONES
- HABILIDADES SUAVES
 - LIDERAZGO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, IDIOMAS
 CERTIFICACIONES





TEMARIO

- 1. ENTORNO ECONÓMICO
- 2. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 3. PERFILAMIENTO
- 4. INFORMACIÓN
- 5. TIPOS DE CV
- 6. REDACCIÓN DE CV
- 7. ENVIÓ DE CV
- 8. ENTREVISTA
- 9. INTERNET Y WEB 2.0





ENVÍO DEL CV

1. PORTALES DE LAS EMPRESAS Y DE RECLUTAMIENTO

- DIRECTO
- PORTALES DE COLOCACIÓN
 - OCC, BUMERAN, ADECCO, HH

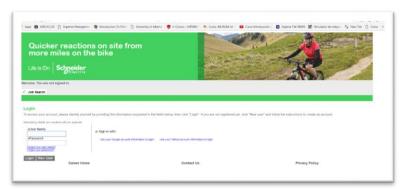
2. FERIAS DE EMPLEO

- UNIVERSITARIAS
- MUNICIPAL
- ESTATAL
- VIRTUAL

3. RECOMENDACIONES

- RED DE CONTACTOS
- ASOCIACIONES Y/O COLEGIOS











TEMARIO

- 1. ENTORNO ECONÓMICO
- 2. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 3. PERFILAMIENTO
- 4. INFORMACIÓN
- 5. TIPOS DE CV
- 6. REDACCIÓN DE CV
- 7. ENVIÓ DE CV
- 8. ENTREVISTA
- 9. INTERNET Y WEB 2.0

















- LLEGAR TEMPRANO
 - ANÚNCIATE EN RECEPCIÓN 10 MINUTOS ANTES DEL COMPROMISO
- LLEVA UNA CARPETA CON TU CV Y AQUELLOS
 DOCUMENTOS ACORDADOS CON EL RECLUTADOR
- MAGEN IMPECABLE
 - ASED PERSONAL
 - TRAJE AZUL MARINO O GRIS OXFORD PREFERENTEMENTE
 - ZAPATOS LUSTRADOS Y COMBINADOS CON EL CINTURÓN
 - CORBATA CON NUDO SENCILLO
- EVITA DISTRACTORES





- IDENTIFICA A LA PERSONA QUE TE VA A ENTREVISTAR
 - PRIMER CONTACTO: RECLUTADOR (PSICÓLOGA INDUSTRIAL O ADMINISTRADORA DE EMPRESAS)
 - SEGUNDO CONTACTO: JEFE DE ÁREA (PERSONA TÉCNICA)
 - Tercer contacto: Gerente o director de área





- COMO ENTREVISTAN HOY EN DÍA:
 - PRESENCIAL
 - EN LA PLANTA U OFICINA
 - EN UN RESTAURANTE
 - CONFERENCIA TELEFÓNICA
 - UBICAR UN ESPACIO EVITANDO DISTRACTORES
 - SKYPE
 - CREAR UNA CUENTA PROFESIONAL
 - PANEL
 - PRINCIPALMENTE EN PROCESOS PARA RECLUTAR BECARIOS





ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA

- CORROBORAR DATOS DEL CV
- AMPLIACIÓN DE PUNTOS NO CLAROS EN EL
 CV
- DIFERENCIADORES DE NUESTRO PERFIL
- FORTALEZAS
- DEBILIDADES
- LECCIONES APRENDIDAS
- TEMÁTICA VARIADA





PORQUE SE ACEPTA UN EMPLEO

RECUERDA RESPONDER PUNTUALMENTE Y CON
HONESTIDAD, LA ENTREVISTA PUEDE TOCAR
TEMAS DIFERENTES AL DE NUESTRO
ESPECIALIDAD. EL RECLUTADOR BUSCA
IDENTIFICAR TU ESTRUCTURA DE
RAZONAMIENTO Y SI TUS VALORES SE LIGAN A
LOS DE LA EMPRESA, BUSCA TAMBIÉN VALIDAR
AQUELLAS HABILIDADES QUE HAYAS DESCRITO
EN TU CV.





ERRORES EN UNA ENTREVISTA

Los Opeores errores del lenguaje corporal según Forbes



Encorvar la postura

Dar la mano sin firmeza

Contraer los brazos

Mirar hacia abajo

analisisnoverbal.com



Manosear con inquietud

Invadir el espacio íntimo

Mirar el reloj

Fruncir el ceño







EVITA PREGUNTAR

- ¿PAGAN HORAS EXTRAS?
- ¿A QUÉ SE DÉDICA LA EMPRESA?
- ¿PUEDO RETIRARME TEMPRANO LOS VIERNES?
- ¿Qué posibilidades tengo de crecer rapidamente en la empresa o cambiarme de puesto?
- ¿CÓMO ME FUE EN LA ENTREVISTA?





PRESTACIONES

- 1. SALARIO BRUTO
 - DEDUCCIONES POR IMPUESTOS
- 2. SEGURIO MÉDICO
 - IMSS
- 3. VACACIONES
 - PRIMA VACACIONAL
- 4. CAPACITACIÓN
 - POLÍTICA DE CAPACITACIÓN
- 5. AGUINALDO
 - BASE DE 15 DÍAS
- 6. VALES
 - VALES DE DESPENSA
 - VALES DE COMIDA
- 7. SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES -GMM-
 - COBERTURAS

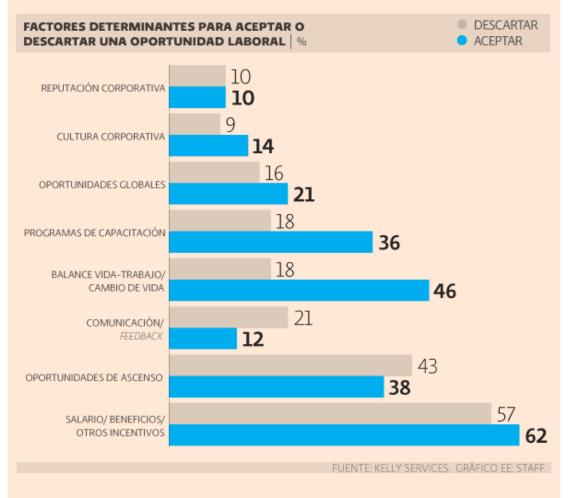
- 8. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MENORES
 - VISION
 - DENTAL
- 9. CONVENIOS Y DESCUENTOS
 CORPORATIVOS
- 10. FONDO DE AHORRO
- 11. BONOS DE PRODUCTIVIDAD
 - INDICADORES DE DESEMPEÑO
- 12. CAJA DE AHORRO
- 13. OPCIÓN DE COMPRA DE ACCIONES
 DE LA COMPAÑIA
- 14. HERRAMIENTAS DE TRABAJO
 - EQUIPO DE COMPUTO
 - AUTO -COMBUSTIBLE, VIÁTICOS-





POR QUÉ SE ACEPTA UN EMPLEO

Para los trabajadores mexicanos existen varios factores que son considerados como determinantes para aceptar o descartar un empleo.







TEMARIO

- 1. ENTORNO ECONÓMICO
- 2. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 3. PERFILAMIENTO
- 4. INFORMACIÓN
- 5. TIPOS DE CV
- 6. REDACCIÓN DE CV
- 7. ENVIÓ DE CV
- 8. ENTREVISTA
- 9. INTERNET Y WEB 2.0





INTERNET Y WEB 2.0

1. GOOGLE

BÚSQUEDA RÁPIDA

2. LINKEDIN

- Perfil profesional, idiomas, grupos de interés

3. FACEBOOK

- CONTENIDO, ¿A QUIÉN SIGUES?

4. INSTAGRAM

- CONTENIDO, ¿QUÉ POSTEAS?

5. TWITTER

- CONTENIDO, ¿A QUIÉN SIGUES?



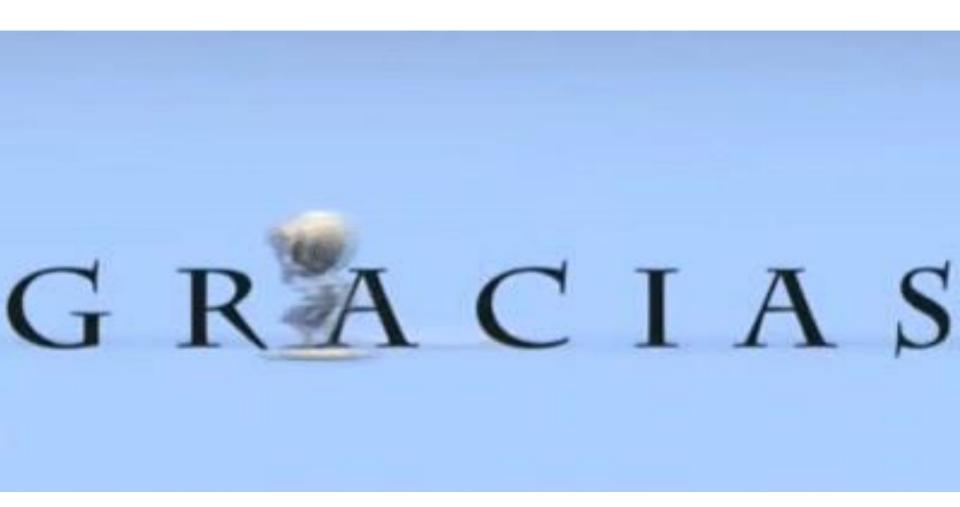


BÚSQUEDA DE EMPLEO















ENTORNO ECONÓMICO MÉXICO 2018

- <u>HTTPS://WWW.ELECONOMISTA.COM.MX/OPINION/MEXICO-PANORAMA-ECONOMICO-</u>
2018-20180110-0125.HTML

CV

— <u>HTTPS://WWW.PRIMEREMPLEO.COM/CV-CURRICULUM-VITAE/TIPOS-CURRICULUM-VITAE-CV.ASP</u>

DRESSCODE | GERHARD ELFERS

HTTP://WWW.DW.COM/ES/MULTIMEDIA/TODOS-LOS-CONTENIDOS/S-100838?filter=Gerhard%20elfers&type=18&sort=date&results=16

CONSEJOS

- <u>HTTPS://WWW.FORBES.COM.MX/NUEVE-CONSEJOS-UNA-ENTREVISTA-TRABAJO/</u>
- <u>HTTP://FORBES.ES/BUSINESS/4232/10-PREGUNTAS-TRAMPA-EN-UNA-ENTREVISTA-DE-TRABAJO/</u>

REDES SOCIALES

- HTTPS://WWW.FUCSIA.CO/BELLEZA-Y-SALUD/BIENESTAR/ARTICULO/LA-INFLUENCIA-REDES-SOCIALES-BUSQUEDA-EMPLEO/7192
- <u>HTTP://WWW.EXPANSION.GOM/EMPRENDEDORES-</u>

 EMPLEO/EMPLEO/2017/03/01/5887155E2260108968884568.HTML

