**#ReclutaProTeayuda**

**#PandapéPerú**

**RECOMENDACIONES PARA POSTULAR:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Plan de acción para la búsqueda de trabajo** | |
| **1. Identifica los puestos de trabajo que puedes o quieres desempeñar** | * Haz una lista de tus anteriores trabajos y de las habilidades que hayas adquirido, * Identifica las profesiones que encajan con tu formación y tu talento para definir tu objetivo laboral. |
| **2. Identifica**  **posibles empresas** | * Informa a tus familiares, amigos y conocidos que estás buscando trabajo y pídeles que te ayuden a difundirlo. * Acude a una oficina de empleo y busca puestos de trabajo vacantes o pide asesoramiento a un profesional. * Utiliza otras fuentes para obtener información sobre empresas y trabajos que se ajusten a tu perfil (portales de empleo *online*, página web de empresas, anuncios, etc.) |
| **3. Prepara el material para la presentación: CV, carta de presentación y otros documentos** | * Prepara un currículum vitae (CV) y una cartas de presentación ajustados a los puestos de trabajo seleccionados. * Revisa el CV y las cartas de presentación con una persona experimentada. * Prepara cualquier otra documentación que pueda ser necesaria: títulos, cartas de recomendación, certificados, etc. |
| **4. Planifica el tiempo** | * Planifica cuánto tiempo invertirás al día en consultar ofertas, escribir cartas de presentación, adaptar el currículum a la oferta, etc. * Establece un horario de búsqueda de empleo como si fuese un trabajo regular. * Emplea como mínimo 6 horas al día. * Concédete una pequeña recompensa tras cada día de búsqueda de trabajo. |
| **5. Busca puestos vacantes de forma activa** | * Realiza una autocandidatura: ponte en contacto directamente con las empresas, aunque no hayan anunciado ningún puesto vacante. * Haz una lista de las empresas y personas con las que has contactado, incluyendo los detalles de contacto y el puesto. Apunta minuciosamente todas las fechas de envío de solicitudes, cuándo y cómo recibiste respuesta, cuándo se planificó la entrevista, el nombre de la persona que te invitó a dicha entrevista, etc. Es difícil recordar estos detalles en momentos posteriores. * Anota cuál ha sido la respuesta de las empresas (tanto positivas como negativas). |
| **6. Prepárate para una entrevista de trabajo** | * Recopila toda la información que sea posible acerca de la empresa que te ha concedido una entrevista de trabajo. * Evalúa qué conocimientos y habilidades se adaptan mejor al puesto para el que te presentas. * Practica las respuestas a posibles preguntas. * Prepara todos los documentos escritos necesarios. |
| **7. Acude a la entrevista de trabajo** | * Viste de forma adecuada para el puesto. * Sé amable, positivo y con buenos ánimos. * Da las gracias a la persona responsable del departamento de RRHH por concederte su tiempo. |
| **8. Evalúa la entrevista** | * Envía un correo electrónico de agradecimiento dentro de un periodo de 24 horas después de la entrevista. * Reflexiona acerca de lo que podrías mejorar para la próxima ocasión. |
| **9. Revisa el material de presentación** | * Revisa tu CV y adapta la carta de presentación de forma periódica. |
| **10. Acepta la oferta de trabajo** | * Si recibes una oferta de trabajo, considera detenidamente todas las circunstancias, las funciones que desempeñarás, las obligaciones, las competencias requeridas para el puesto, el horario laboral, el salario, etc. * Si tienes dudas, solicita un poco de tiempo para pensártelo o directamente pregunta sobre aquellos aspectos de los que deseas obtener más información. * Si decides aceptar la oferta, lee detenidamente el contrato de trabajo. |