**#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.
 |