

Unidad 2

Sectores Productivos

Sectores y subsectores de actividad principales que componen el sector profesional.

Sectores productivos ¿, que son?

Los sectores productivos o económicos son las distintas divisiones de la actividad económica, atendiendo al tipo de proceso que se desarrolla. Se distinguen 5 grandes sectores denominados primario, secundario, terciario, cuaternario y quinario.

Sector primario

El sector primario está formado por las actividades económicas relacionadas con la recolección o extracción y transformación de los recursos naturales con poca o ninguna manipulación. Las principales actividades del sector primario son la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la apicultura, la acuicultura, la caza, la pesca y la minería. Usualmente, los productos primarios son utilizados como materia prima en las producciones industriales.

Sector secundario

El sector secundario es el sector de la economía que transforma la materia prima, que es extraída o producida por el sector primario, en productos de consumo, o en bienes de equipo. Es decir: mientras que el sector primario se limita a obtener de manera directa los "recursos de la naturaleza", el sector secundario ejecuta procedimientos industriales para transformar dichos recursos.

Subsectores:

- *Artesanía:* La artesanía fue el subsector secundario básico de la economía en Europa hasta la Revolución Industrial, en el siglo XIX. Esta provocó el declive de la artesanía debido al surgimiento de la producción en serie.
- *Industria:* La industria es una actividad económica que tiene como objetivo transformar las materias primas en productos comercializables utilizando, para ello, fuerza humana, máquinas y energía.
- *Construcción:* La construcción es el proceso de armado de una estructura, cuyo tamaño puede variar desde una casa hasta un rascacielos o infraestructuras como un túnel o una carretera.
- *Energía:* La generación de electricidad es el proceso por el cual se consigue electricidad mediante la conversión de una energía primaria. Estas energías primarias tienen como objetivo la de producir energía mecánica de rotación que, posteriormente, se transformará en energía eléctrica.

Sector terciario

El sector servicios o sector terciario es el sector económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios no productores o transformadores de bienes materiales. Generan servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de cualquier población en el mundo.

Subsectores:

- Comercio
- Actividades financieras (banca, seguros, bolsa y otros mercados de valores)
- Servicios personales, los más importantes de los cuales son los que se identifican con el estado de bienestar (especialmente educación, sanidad y

atención a la dependencia -servicios públicos, se presten por el Estado o por la iniciativa privada), pero también otros (como las peluquerías)

- Servicios a empresas de cualquier sector, como la gestión y administración de empresas (incluyendo el nivel ejecutivo), la publicidad y las consultorías y asesoramientos económico, jurídico, tecnológico, de inversiones, etc.
- Función pública, administración pública, actividades de representación política y de servicios a la comunidad, como las actividades en torno a la seguridad y defensa (ejército, policía, protección civil, bomberos, etc.) y las actividades en torno a la justicia (jueces, abogados, escribanos, etc.)
- Hotelería y turismo
- Industrias audiovisuales o de imagen y sonido: industria musical, industria cinematográfica y similares.
- Transporte y comunicación.
- Medios de comunicación: Periodismo escrito -prensa-, radio y televisión.
- Telecomunicaciones.

Sector cuaternario o de información

El sector cuaternario es una parte de la economía cuya característica es estar basado en el conocimiento y tener servicios imposibles de mecanizar, tales como la generación e intercambio de información, tecnología, consultoría, educación, investigación y desarrollo, planificación financiera y otros servicios o actividades principalmente intelectuales.

Las empresas invierten para asegurar una mayor expansión, lo que se ve como un medio de generar mayores márgenes o rentabilidad de las inversiones. La investigación se dirige hacia la reducción de costes, aprovechamiento de los mercados, la producción de ideas innovadoras, nuevos métodos de producción y métodos de fabricación, entre otros.

El sector cuaternario incluye las actividades vinculadas al desarrollo y la investigación de nuevas tecnologías.

Subsectores:

- Programación
- TIC (tecnologías de información y comunicación)
- Robótica
- Domótica
- Telemática
- Consultoría (asesoría para empresas)
- I+D+I (Investigación, desarrollo e innovación).

Sector quinario

Algunos autores ya hablan de un quinto sector, relativo a los servicios sin ánimo de lucro relacionados con la cultura, la educación, el arte y el entretenimiento. Sin embargo, las actividades incluidas en este sector varían de unos autores a otros, incluyendo en ocasiones actividades relacionadas con la sanidad.

Las empresas:

Una **empresa** es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de la población demandante de esos bienes o servicios.

Existen grandes empresas y las pequeñas y medianas empresas (PyMe).

Se miden por:

1. Tipo de Constitución
2. Cantidad de Personal a Cargo

3. Volumen de Ventas anual

1. En general, las empresas se constituyen de la siguiente forma:
 - a. Sociedad Anónima (S.A.)
 - Se denomina Directorio.-
 - Plazo determinado.-
 - Convocatorias por Edictos.-
 - b. Sociedad de Responsabilidad Limitada. (S.R.L.)
 - Se denomina Gerencia.-
 - Puede ser unipersonal o plural socios o no.-
 - Plazo determinado o hasta que dure la sociedad.-
 - Convocatoria por Edictos.-
 - c. Sociedad por Acciones Simplificada. (S.A.S.)
 - Se denomina órgano de administración.-
 - Los derechos, obligaciones y deberes de los administradores son los mismos aplicables a los de una SRL.
 - Reunión de socios es el órgano de gobierno de las SAS

Rasgo central de las relaciones de empleo en el sector

Ocupaciones y puestos de trabajo en el sector profesional:
características cuantitativa y cualitativas.

Escalafones/categorías:

El escalafón son los distintos puestos de trabajo al cual podemos aspirar dentro de una empresa o institución.

Podemos encontrar (sólo se detallan los empleos relacionados directamente con la figura Programador):

- **Tester**
- **Programador Jr.:**
 - Menos de 2 años de experiencia.
 - Requiere acompañamiento.
 - No conoce todos los procesos, ni los estándares que se deben aplicar en el desarrollo del proyecto.
 - No es experto en los temas propios del negocio.
 - Necesita que frecuentemente le definan su trabajo.
 - Está a la espera del siguiente pedido.
 - Depende de otros para avanzar con sus tareas.
- **Programador Semi Sr.:**
 - De 2 a 6 años de experiencia.
 - Técnicamente autosuficiente.
 - Puede desarrollar funcionalidades más complejas y ejecutar proyectos de mayor envergadura.
 - Respeta los estándares y metodologías.
 - Conoce buena parte de los procesos del negocio.
- **Programador Sr.:**
 - Más de 6 años de experiencia.
 - Sus conocimientos le permiten trabajar o colaborar en varios proyectos.
 - Ayuda a definir procesos, metodologías y estándares que tendrán lugar en el desarrollo del proyecto.
 - Recibe, busca y genera requerimientos.

- En muchas oportunidades es él quien aporta nuevas y novedosas iniciativas a sus clientes.
- **Coordinador**

Mapa ocupacional.

El Mapa Ocupacional describe las ocupaciones por área de desempeño y nivel de calificación de los sectores, subsectores y/o áreas productivas del mercado laboral. El Mapa Ocupacional es uno de los referentes a tener en cuenta para identificar cambios en las estructuras de los perfiles ocupacionales.

Como ejemplo de Mapa ocupacional, representando de forma jerárquica las distintas figuras profesionales podríamos elaborar el siguiente listado:

- Ingenieros de Sistemas
- Licenciados de Sistemas
- Analistas de Sistemas Informáticos
- Técnicos de Sistemas
- Programadores de Aplicaciones Informáticas
- Programador Senior
- Programador Semi-Senior
- Programador Junior
- Tester

Formación Profesional en el trabajo.

Trayectorias típicas y relaciones funcionales.

Regulaciones sobre el ejercicio profesional: habilitación profesional e incumbencia.

Repasemos ciertos términos:

CATEGORÍA. Posición relativa de clasificación de puesto de trabajo en los convenios colectivos. Se construyen escalas que indican, sobre todo, nivel de remuneración. En algunos casos asocian el nivel de remuneración con la calificación que se le reconoce a la tarea que se realiza desde esa ocupación.

OCUPACIÓN. Está definida por la organización de trabajo de la empresa. Es el rol laboral que se cumple. Esta posición no indica de por sí calificación sino la responsabilidad que se tiene en el proceso de producción y en el proceso de trabajo. El término se refiere a la denominación del conjunto de actividades que se realiza. Si se trata de un trabajo en equipo cuyos miembros son relativamente intercambiables se puede tomar como unidad de análisis al equipo y realizar la descripción de todas y cada una de las actividades que se realizan en cada una de las posiciones.

CALIFICACIÓN. Indica la pericia que debe reunir el trabajador. Esta pericia reconoce grados o niveles que, a veces, se cruzan con las categorías salariales. En este caso, nos interesa detectar la pericia como “aquello que se espera que el trabajador sepa hacer”. No se refiere a los títulos escolares o profesionales sino a los saberes productivos reconocidos por la empresa. Los títulos profesionales, como las categorías salariales, se toman como referencia.

COMPETENCIA. Las competencias integran conocimientos y destrezas, así como habilidades cognitivas, operativas, organizativas, estratégicas y resolutivas

que se movilizan y orientan para resolver situaciones problemáticas concretas de carácter social, laboral, comunitario, axiológico.

En el caso del mundo del trabajo, las competencias son aquellas capacidades que permiten a los individuos establecer estrategias cognitivas y resolutivas en relación con los problemas que se les presentan en el ejercicio de sus roles laborales.

Las normas de competencia pretenden ser descriptores densos de estas habilidades, conocimientos y criterios de actuación.

Competencias laborales

Son los conocimientos y las habilidades necesarias para un oficio o para realizar un trabajo determinado. Tener un título o una certificación de competencias laborales te da más oportunidad de conseguir empleo.

Para la práctica profesionalizante del presente módulo se han introducido los siguientes conceptos clave:

- Contabilidad básica
- Presupuestos e informes técnicos
- Curriculum Vitae

Conceptos de Contabilidad aplicada a la actividad

¿Qué es la facturación? Tipos:

Una factura es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.

Existen **tres tipos de facturas o comprobantes**. Dependiendo de si se es **autónomo (responsable inscrito en IVA)** o **monotributista**, corresponde un tipo u otro.

- **Factura A:** emitida por un responsable inscrito a otro responsable inscrito. El IVA está discriminado. En este caso el porcentaje de IVA a aplicar es del 10,5%.
- **Factura B:** también emitida por un responsable inscrito pero en este caso, a un consumidor final, un sujeto exento o un monotributista (ya que al pagar el IVA por régimen simplificado no es necesario discriminar el IVA en la factura). En este caso el porcentaje de IVA a aplicar es del 21%.
- **Factura C:** emitida por sujetos no inscritos en el IVA, es el caso de monotributistas o exentos, por todas sus ventas de bienes o locaciones de servicios, sin importar la condición del comprador. En este caso el porcentaje de IVA a aplicar es del 21%.

¿Qué es el IVA?:

El Impuesto al Valor Agregado (**IVA**) es un impuesto al consumo, que se aplica a la venta de cosas, a la prestación de servicios y a las importaciones de ciertos bienes. Existen dos porcentajes a aplicar:

- 10,5%
- 21%

Tipos de Precios. IVA discriminado. IVA Compras e IVA ventas:

Existen tres tipos de precios:

- Precio de Costo

- Precio Neto
- Precio de Venta

Para determinar cada uno, el IVA es un factor muy importante, pero... porque? Supongamos que tenemos que desarrollar una aplicación de facturación para una empresa que emita facturas tipo "A" y "B".

En primer lugar tendremos a los Proveedores que son los que le venden a la empresa los artículos que esta venderá posteriormente.

Para la empresa esta compra también incluye el IVA, que en el caso del Proveedor será parte del Precio de Costo.

Este primer IVA que la empresa paga, se llama IVA Compras y debe discriminarse. Será muy importante para el final.

Seguidamente, a la empresa le gustaría tener ganancias, obviamente, así que decide a este precio de costo sumarle un porcentaje de Ganancias.

A este precio lo llamamos Precio Neto y equivale a la siguiente fórmula:

P. Neto = P. Costo + Ganancia.

El último paso es la venta al público, es decir, al consumidor final.

Entonces al precio de costo se le suma el IVA, al cual llamamos IVA Ventas.

Esto equivale a la siguiente fórmula:

P. Venta = P. Neto + IVA.

¿Pero por qué habíamos dicho que era importante discriminar el IVA Compras?

Porque al total de Ventas realizadas, le discriminamos el IVA VENTAS y al total de compras realizadas le discriminamos el IVA COMPRAS.

Entonces tendríamos la siguiente fórmula:

DIF. IVA = IVA VENTAS - IVA COMPRAS.

Teniendo en cuenta que el IVA VENTAS es del 21% (al consumidor final) y que el IVA COMPRAS es del 10,5% (al proveedor) existe lo que se da en llamar Recupero de IVA, ya que implícitamente estamos pagando el IVA al proveedor lo que nos sirve para "recuperar" parte del impuesto a favor nuestro con cada venta.

Presupuestos e Informes Técnicos:

Un presupuesto es uno de los documentos clave para cualquier autónomo o freelance, especialmente si su actividad implica la prestación de servicios o si el precio de sus productos no es cerrado.

El presupuesto es, además, la carta de presentación de todo profesional y constituye, en muchas ocasiones, la primera toma de contacto con un cliente, por lo que es una herramienta que hay que utilizar con cuidado, ya que un uso incorrecto puede ser determinante para hacernos perder un posible comprador o usuario.

Si bien es cierto que el precio es muchas veces un factor determinante en la decisión de compra del usuario, un presupuesto puede aportar un valor añadido a nuestro producto o servicio, ya que permite mostrar nuestro expertise o implementar diferentes técnicas de marketing para hacer nuestra oferta más atractiva al cliente.

Cuando un profesional se plantea cómo hacer un presupuesto, debe tratar de conseguir equilibrar el total de los gastos, las horas de trabajo y recursos consumidos y el margen de beneficio que se quiera obtener.

Hacer el presupuesto correcto para cada proyecto o cliente puede llegar a ser todo un arte, pero siempre desde la transparencia y el sentido común.

Criterios para fijar precios en tu presupuesto:

La fijación de precios criterios básicos a nivel orientativo:

Cubrir costos: Muchos freelance y profesionales autónomos deben analizar previamente cuál es el precio hora a repercutir por su trabajo en base a sus costos fijos y variables y al reparto de su tiempo de trabajo. Al precio de la mano

de obra habrá que añadirle el de los materiales o gastos directamente asociados al trabajo a realizar.

Margen de beneficio: Sobre el costo de los trabajos, el autónomo definirá un porcentaje de beneficio empresarial. Su cuantía dependerá de la estrategia comercial con el cliente y de si los costes son lo suficientemente bajos como para permitirlo.

Precio de mercado: Es importante tener referencias de los precios de la competencia y también de hasta dónde están dispuestos a llegar los clientes, tanto por arriba como por abajo.

Promociones: El autónomo deberá valorar la inclusión o no de posibles promociones para hacer más atractiva su oferta.

Hay dos errores habituales que hay que tratar de evitar al fijar precios:

Un precio demasiado bajo devalúa el valor de tu trabajo, de tu producto o de tu servicio, además de correr el riesgo de no llegar a cubrir costes. Además, si comienzas con precios demasiado bajos, luego será más complicado incrementarlos para llegar a obtener un verdadero beneficio.

Un precio demasiado alto o muy por encima del precio medio de mercado o del valor añadido que pueda ofrecer tu producto o servicio puede hacerte perder un cliente antes, incluso, de iniciar una negociación. Si optas por moverte en un rango de precios elevado, por encima de la media de tus competidores, asegúrate de justificar ese incremento del precio debidamente o de proporcionar un valor añadido que equilibre la relación calidad/precio.

¿Qué debe incluir un presupuesto?:

Un presupuesto debe ser claro, conciso y detallado. Existen diversas técnicas para redactar un presupuesto, pero, sea cual sea la opción que escojas, lo más aconsejable es que detalles al máximo todos y cada uno de los elementos que constituyen en servicio, para que el cliente sepa exactamente qué es lo que está pagando.

Existen una serie de elementos básicos que todo presupuesto debe incluir:

- Datos de la empresa/prestador del servicio:

En ésta sección deberá detallarse los datos de la empresa o profesional prestador del servicio, tales como el nombre o razón social, el domicilio fiscal y otros datos de contacto, como el teléfono y/o el correo electrónico.

- Datos del cliente:

El presupuesto deberá reflejar el nombre del cliente (ya sea particular o empresa), así como su DNI y el domicilio.

- Concepto:

El concepto detalla los elementos que conforman el producto/s y/o el servicio/s presupuestados.

De ésta forma, en el concepto pueden incluirse diferentes productos y servicios, además de las horas de trabajo, los materiales utilizados y, en su caso, otros costes asociados, como puede ser la contratación de otros servicios de terceros, licencias, suministros...

En éste apartado ha de incluirse el número de unidades de cada elemento que conforma el concepto, el coste unitario de cada una de ellas y el coste total de cada grupo de unidades de la misma naturaleza.

- Importe:

El importe ha de desglosarse indicando la base imponible, es decir, la suma de los conceptos sin IVA, el tanto por ciento de IVA que se aplica y el importe total del presupuesto, que resulta de la suma de la base imponible más el IVA.

- Modo de pago:

Es importante estudiar la forma de pago de cada presupuesto. Normalmente, cuando el monto no es elevado o no requiere la adquisición previa de material, no se suelen establecer anticipos. Pero en caso de que se trate de un presupuesto de elevada cuantía o que implique una importante adquisición de material o contratación de servicios de terceros, conviene acordar el adelanto de un tanto por ciento del importe total.

En éste apartado se puede especificar, además, el medio de pago, ya sea mediante transferencia o ingreso bancario o en efectivo.

Otros elementos del presupuesto

Además de los elementos obligados anteriormente descritos, existen diversas técnicas que pueden ayudarnos a hacer nuestro presupuesto más atractivo y generar una mayor confianza en nuestro cliente.

Plazo de entrega:

Incluir el plazo de entrega de un proyecto acabado o, incluso, los plazos intermedios de las diferentes etapas es un importante recurso para dotar de valor añadido a nuestro servicio. No obstante, en el momento que un presupuesto adquiere validez legal, es importante cumplir bien con éstos plazos y planificarlos con anterioridad.

Garantías y soporte técnico:

Existen determinados servicios o proyectos que pueden necesitar ser dotados de ciertas garantías (en especial cuando se trata de servicios a largo plazo) o de un soporte técnico, que no tiene porqué estar incluido en el importe del servicio en sí y que debe ser presupuestado a parte.

Una buena técnica para hacer más atractivo nuestro presupuesto es ofrecer éste soporte técnico de forma gratuita durante un determinado periodo de tiempo.

Condiciones legales:

Añade las condiciones legales que estimes necesarias para evitar malentendidos o abusos por cualquiera de las partes. De ésta forma podrás impedir una inadecuada interpretación de lo estipulado en el documento y ahorrar problemas, tiempo y dinero.

Formato:

En ocasiones será necesario presentar el presupuesto con un formato diferente, como por ejemplo el de una factura proforma o el de una propuesta de contrato de prestación de tus servicios que lleve implícito el presupuesto. Esta última modalidad es habitual para agentes comerciales, formadores o programadores que desarrollen su trabajo de manera continua en el tiempo.

Recomendaciones para elaborar un buen presupuesto

Para dotar a tu presupuesto de valor añadido, puedes incluir ciertos elementos que te ayudarán en el proceso de venta. Recuerda siempre evitar la “literatura” y ser conciso.

- Presenta el problema del cliente desde tu visión profesional, haciendo un análisis del mismo.
- Haz tu propuesta: muestra de qué forma puede tu negocio o empresa ayudar a tu cliente a buscar una respuesta a su problema.
- Incluye un plan de trabajo en el que además de para vender y explicar la metodología y la forma que tienes de hacer las cosas, podrás explicar a tu cliente de una forma más práctica en qué va a gastar su dinero.

Alcance del trabajo

Debes de tratar de evitar un error habitual, que es detallar lo que se incluye, pero no dejar por escrito lo que no está incluido. No dejar constancia de lo que no incluye el presupuesto puede dar lugar a malentendidos, ya que en muchas ocasiones el cliente puede dar por sentado que se presupuestan ciertos elementos o servicios “extra” que nosotros no habíamos incluido en la oferta.

Preparación de un currículum vitae

El CV debe contener los saberes y experiencias laborales más representativos de tu perfil e historia laboral. Es importante identificar las habilidades, conocimientos y tareas desarrollados en espacios laborales, de formación y en otros ámbitos de desarrollo. No te olvides de incluir las pasantías, actividades comunitarias, y trabajos ad honorem.

Debe ser concreto, claro y preciso en la descripción. Seleccioná los elementos más representativos de tu perfil laboral, aquellos que estén más vinculados con el puesto al que te postulas, reflejando tu historia laboral. Si pensás postularte a distintos puestos te servirá redactar más de un Currículum vitae. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de tu experiencia, adaptándolo según el perfil requerido.

Recomendaciones para elaborar un Currículum vitae

Colocá todas tus experiencias laborales. Incluí todos tus saberes, habilidades o conocimientos adquiridos en tu vida laboral, no olvides aquellos aprendizajes del ámbito familiar (el uso de una máquina, algunas tareas de un oficio), aunque no hayan sido adquiridas en instituciones formales son valiosos. Conviene armar un modelo "base" al que puedas incorporar o quitar datos, según el puesto que busques. Que otras personas lo lean antes de entregarlo te servirá para reconocer las impresiones que provoca y si resulta claro.

- Confecciona tu Currículum vitae en computadora. Si no contás con una computadora, en las Oficinas de Empleo te brindarán ayuda.
- Tené en cuenta que existen modelos de Currículum vitae que pueden orientarte.
- La información debe ser detallada, breve y fácil de comprender.
- El formato debe ser fácil de leer, organizado y prolijo.
- Utiliza un tipo y tamaño de letra que resulte fácil de leer.
- Podés acompañarlo con una carta de presentación (ver carta de presentación).
- Utiliza frases cortas, no escribas palabras difíciles o de uso muy específico de una empresa, no uses abreviaturas o siglas.
- Utiliza letra en negrita o cursiva para los datos que necesites resaltar (fechas, empresas, puestos de trabajo).
- Revisá los textos con atención para evitar faltas de ortografía.

Sobre el contenido

Foto (opcional) se puede incluir o no. Si la incluís, se recomienda que sea del tipo carné (4x4) formal y reciente.

Datos personales: nombre y apellido, dirección, localidad, código postal, teléfono, email. No es imprescindible incluir fecha de nacimiento, DNI, estado civil, hijos. Esta información se puede brindar en la entrevista.

Formación:

Estudios terminados: primarios, secundarios, terciarios, universitarios. Colocar años de egreso, título obtenido y establecimiento donde realizaste los estudios. *Los menos relevantes pueden omitirse, por ejemplo, si estás cursando en la facultad no es indispensable que menciones los estudios primarios.*

Estudios incompletos: Si sos graduado reciente o estudiante avanzado y tenés un buen promedio, agregalo.

Cursos: Se incluyen todos los cursos, talleres, pasantías o seminarios relacionados con el puesto, incluyendo año, establecimiento y lugar.

Experiencia laboral: En general se coloca el último trabajo en relación de dependencia o no. El mismo debe ser comprobable. Además se deben incluir el nombre de la empresa o institución (si es el caso), período, cargo o función desempeñados y en caso de ser favorable, la evolución dentro del lugar de trabajo. Por ejemplo, si ingresaste como cadete y fuiste progresando paulatinamente, podés colocar cada puesto en forma separada o con una leyenda que diga “*puesto de ingreso: cadete*” y otra que diga “*puesto de egreso: jefe de sección*”.

Luego en forma cronológica descendente debe colocarse cada experiencia laboral hasta la primera.

En definitiva, es más importante para el futuro empleador la actividad más reciente que la más antigua, a menos que esta última esté relacionada con el puesto al cual se desea aspirar.

Información adicional: es necesario detallar: si utilizas *maquinarias o herramientas específicas* de algún oficio, *especialidad profesional* o rama de actividad. *Idiomas*, aclarando el establecimiento y años en los que cursó los estudios y nivel alcanzado (intermedio, básico, etc.). *Informática*, detalle los *sistemas, herramientas y utilitarios* que manejas. Indica si tenés *licencias especiales* (autos, armas, libreta sanitaria, etc.), *publicaciones*, etcétera.

Objetivo: este dato no es obligatorio pero se puede agregar para ordenar la lectura del Currículum vitae priorizando intereses, experiencias o saberes. En este punto podés mencionar, entre otras cosas, las ganas de aprender y desarrollarte en una rama de actividad, las posibilidades de viajar o de horarios, tu voluntad de progresar en un área determinada, la contribución que podés aportar a la empresa, alguna característica que creas relevante mencionar o que el empleador expresamente esté buscando.

Remuneración: no es imprescindible consignarla a menos que sepas cuál es la remuneración que se pretende o el aviso lo pide específicamente.

Referencias: si es posible, incluir nombres y teléfonos de personas que puedan dar buenas referencias. Si son personas vinculadas con trabajos anteriores destacarlo. Si ésto no fuera posible, incluí personas con las que haya desarrollado alguna tarea comunitaria, social, docentes, etcétera.

Tipos de Currículum vitae

Si pensás postularte a distintos puestos le servirá *redactar más de un Currículum vitae*. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de tu experiencia, adaptándolo según el perfil requerido.

Existen dos formas de ordenar la información laboral de un Currículum:

- Por fechas: ***Currículum vitae Cronológico***.
- Por funciones: ***Currículum vitae Funcional***

1. Currículum cronológico

Muestra la historia de tus experiencias laborales desde el trabajo más reciente hasta el más antiguo. Se aconseja este modelo en los casos donde la experiencia laboral ha sido continua, es decir sin grandes períodos sin trabajo. Tratá de no omitir experiencias laborales, salvo que consideres que no son compatibles con el puesto o que son irrelevantes.

Secciones:

- Experiencia laboral desde la más actual hasta la más antigua.
 - Nombre de la empresa o del lugar donde trabajaste.
 - Puesto que desempeñaste y descripción de las tareas más importantes y específicas que realizabas (las que describen mejor tus responsabilidades).
 - Período en el que trabajaste.
- Disponibilidad horaria y de desplazamiento.
- Si tenés estudios en curso podés agregar cantidad de materias aprobadas.
- Información adicional:
 - actividades voluntarias que estén relacionadas con los estudios, tu experiencia laboral o el empleo al que te postulás.
 - Participación en premios o concursos.
 - Si formas parte de asociaciones culturales, deportivas, civiles o de otro tipo.

2. Currículum funcional

Esta forma permite detallar los puestos de trabajo o las funciones más relevantes de la historia laboral, independientemente de los lugares y las fechas en los que se trabajó. Este modelo es muy útil para aquellas personas que tuvieron mucha rotación laboral o varios periodos sin ocupación.

Secciones:

- Puestos de trabajo o funciones más importantes.
- Los lugares donde te desempeñaste.

Recomendaciones:

- Los nombres de los lugares donde trabajaste pueden ir antes o después de los puestos de trabajo. Definí la forma más conveniente para vos.
- Organizá la información laboral por relevancia y no por fecha.
- Si trabajaste en grandes empresas, destacarlas ubicándose estas antes que las funciones. De esta forma llamarás la atención sobre las empresas, aunque hayas tenido mucha rotación o hayas estado mucho tiempo sin empleo.
- Agrupa los puestos que consideres más relevantes o importantes, o aquellos en los que te sientas más seguro, o que sean los más buscados.
- Incluí actividades voluntarias, comunitarias, ad honorem, aunque no sean empleos registrados (Ej.: secretario de la cooperadora de un colegio, administrativa en ONG, maestranza en comedor comunitario, maestra de apoyo escolar en organización barrial).

Tomá en cuenta también los conocimientos adquiridos en actividades no remuneradas o informales (ej: -en el caso del secretario- la capacidad para el trabajo en equipo, la negociación, planificación, gestión del tiempo, tareas contables, etc.).

Antes de enviar el Currículum vitae

Es conveniente tomarse un tiempo para revisar el Currículum vitae antes de entregarlo. Muchas veces esto nos evitará algunos errores. Estas preguntas te ayudarán. El Currículum vitae:

- ¿Cumple con el objetivo de representar mi perfil e historia laboral?
- ¿Es adecuado a quien lo leerá?
- ¿Olvidé algún detalle?
- ¿Hay repeticiones innecesarias?
- ¿Hay partes ambiguas o confusas?
- ¿Es claro y agradable de leer?
- ¿Hay contradicciones? Fechas, tareas, lugares, etcétera.
- ¿Están debidamente justificadas mis pretensiones? ¿Y mi actual postulación?
- ¿Podría eliminar algo, hay algo que sobre? ¿Algo muy repetitivo?
- ¿Está bien distribuido en el papel? ¿La letra es fácil de leer por su tipo y tamaño?
- ¿La di a leer a alguna persona de mi confianza? ¿Le resultó claro?
- ¿Tuve que hacerle aclaraciones para que comprenda?
- ¿Sabría qué me están diciendo, si fuera yo quien lo recibiera?
- ¿He controlado la ortografía y la puntuación?
- ¿Usé el papel y letra adecuados?
- ¿Estoy satisfecho/a con este currículum?

Recomendaciones para los que tienen largos períodos de tiempo sin empleo registrado o no tienen experiencia laboral

Aunque no hayas tenido empleos registrados, incluye las actividades voluntarias, comunitarias, ad honorem, realizadas en emprendimientos familiares. Por ejemplo: secretaria de la cooperadora de un colegio, administrativa en ONG barrial, maestranza en comedor comunitario, maestra de apoyo escolar en organización barrial). Incluí los conocimientos adquiridos en actividades no remuneradas e instancias no formales de aprendizaje. Por ejemplo: secretaria de cooperadora: desarrolla la capacidad para el trabajo en equipo, la negociación, planificación, gestión del tiempo, tareas contables.

Recordá llevar siempre con vos copias de tu Currículum vitae.

Los empleadores buscan personal de distintas maneras:

Avisos Clasificados en diarios: las grandes y medianas empresas los publican indicando los requisitos buscados.

Vía internet: las grandes empresas, muchos supermercados o industrias, cuentan con formularios on-line en los que cargar tus datos.

Consultoras y Agencias de Personal: algunos empleadores recurren a ellas para que realicen la búsqueda y selección de su personal.

Carteles: algunos colocan afiches donde dan a conocer los puestos vacantes y sus requisitos.

Conocidos: muchos empleadores buscan personal a través de sus empleados.

Presentación espontánea: podés presentar tu Currículum vitae en empresas, fábricas o comercios aunque ellos no estén buscando personal, para que te tengan en cuenta ante una vacante.

Oficinas de Empleo: podés acercarte y dejar tus datos, no es necesario que traigas el Currículum vitae. Se realizan entrevistas y se incluyen tus datos e historia laboral en en las bases de datos de búsqueda laboral.

¿Cómo se redacta una carta de presentación?

Es la carta que *acompaña y complementa al Currículum vitae*. Tiene como objetivo la presentación para un puesto determinado. Podés destacar en ella algo de lo que dice tu Currículum vitae y dirigirse más directamente al empleador. Puede mencionar algún antecedente laboral específico, una empresa donde trabajaste, una habilidad o conocimiento, algo que se quiere destacar del perfil laboral o de tus objetivos laborales. También te permite responder directamente a algo que el empleador está pidiendo a través de su aviso o cartel. Es decir, guía la lectura del Currículum vitae. Debe decir lo necesario, de una manera simple y clara. La carta de presentación puede destacarte de otros postulantes ya que es más personal que el Currículum vitae. Una carta también puede ser el medio para publicitar un servicio o producto.

- Confecciona tu carta en computadora. Si no contás con una computadora, en las Oficinas de Empleo te brindarán ayuda.
- Ten en cuenta que existen modelos de cartas que pueden orientarte.
- Debe ser formal y sencilla, de poca extensión y fácil de comprender.
- El formato y el tipo de letra debe ser fácil de leer, organizado y prolijo.
- Utiliza frases cortas, no es necesario que repitas todo tu Currículum, recordá que sirve para resaltar algo.
- Podés usar subrayado, letra en negrita o cursiva para los datos que necesites resaltar.
- Recordá ser concreto. Separa la información en párrafos.
- Revisá los textos con atención, para evitar faltas de ortografía.

Cuerpo de la carta

- **Saludo inicial y presentación.**
- **Referencias sobre la vacante** que está disponible, es decir, si estás respondiendo un aviso, si espontáneamente te presentas en la empresa, si te dirigís por un área específica, etc. Menciona concretamente cuál es el puesto o el área que te interesa. Esto representa que sabés a qué lugar te dirigís y por qué lo haces.
- **Descripción de sus aptitudes para el puesto.** Relacioná tu capacidad y conocimientos con el puesto a cubrir. Otra alternativa es mencionar alguna experiencia laboral que se vincule con el puesto o con la empresa. O destacar características de personalidad o interés para desempeñar ese puesto o ingresar a esa empresa. Si ninguna de estas opciones te sirven, no es obligatorio escribir algo y podés optar por no hacerlo.
- **Pedir una entrevista** o solicitar ser tenido en cuenta para esa búsqueda u otra que pudiera surgir.
- **Saludo final.**
- **Tu firma.**

Antes de enviar la carta

Es conveniente tomarse un tiempo para revisarla. Las preguntas que siguen ayudarán a la revisión:

- ¿Cumple con su objetivo? ¿Destaca tu perfil laboral?
- ¿Responde a lo que están buscando para ocupar la vacante?
- ¿Olvidé algún detalle?
- ¿Hay repeticiones innecesarias? ¿Se puede simplificar?
- ¿Hay partes ambiguas o confusas?

- ¿Es clara su lectura?
- ¿Hay contradicciones con mi Currículum vitae?
- ¿Está debidamente justificada mi postulación?
- ¿Podría eliminar algo, hay algo que sobre?
- ¿Está bien distribuido en el papel?
- ¿La di a leer a alguna persona de mi confianza?
- ¿Sabría qué me están diciendo si fuera yo quien la recibiera?
- ¿He controlado la ortografía y la puntuación?
- ¿Usé el papel y letra adecuados?
- ¿Estoy satisfecho/a con esta carta?

Consejos para la entrevista de trabajo

La entrevista es para el empleador una forma de encontrar un trabajador cuya experiencia y conocimientos se adecue al puesto de trabajo que necesita cubrir. Para eso evaluará cada perfil de las personas entrevistadas a través de preguntas relacionadas a su historia laboral. Querrá saber sobre tu formación, experiencia, expectativas laborales y además tendrá en cuenta características personales que también hacen al perfil buscado. Vos también podrás evaluar si el empleo te conviene o interesa. Durante la entrevista te surgirán inquietudes o preguntas que podrás hacerle al empleador para saber si los requerimientos del puesto son acordes a tu perfil laboral.

Si bien la entrevista implica una evaluación, recordá que es un diálogo y no un interrogatorio.