

Actividad final integradora

Actividad final integradora

¡Lo lograste! Transitaste exitosamente el curso de Habilidades Blandas. Como actividad final, vamos a solicitarte que te sitúes en la siguiente situación:

Estuviste enviando CVs a diferentes puestos de tu interés. Hoy, por fin, se contacta un reclutador con vos para entrevistarte.

En primer lugar, te solicita tu CV actualizado y una fecha en tu agenda para realizar una entrevista virtual.

Para la actividad vas a tener que realizar dos tareas:

Completar los siguientes datos de tu CV.

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDO:	MIGUEL ANGEL TULA
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	SALTA CAPITAL 08 ENERO DE 1977
DNI.	25.761.175
NACIONALIDAD:	ARGENTINO
ESTADO CIVIL:	CASADO
DOMICILIO:	Bº BOSQUE BLOCK 10 DPTO 01 PISO PB
TELEFONO:	387-6-849616 (Celular)
E-MAIL:	MATULA77@YAHOO.COM.AR

1. Perfil destacado = "sobre mí".

Me presento soy Miguel Angel Tula, soy una persona activa, muy comprometida con el trabajo designado, dispuesto a adquirir nuevos conocimientos y experiencias que mejoren mi calidad de desempeño en el cargo asignado.

Me encuentro calificado para la vacante que Uds. Están precisando en estos momentos ya que cuento con experiencia en puestos anteriores, la cual les detallo a continuación.

2. Experiencia laboral.

EMPRESA:	DISCO SA
DOMICILIO:	AVDA REYES CATOLICIOS 1480 SALTA
CARGO DESEMPEÑADO:	CAJERO CAT "B"- REPARTO A DOMICILIO – REPOSITOR – ATENCION AL CLIENTE EN VARIOS SECTORES DE LA EMPRESA (FIAMBRERIA-VERDULERIA-ATENCION TELEFONICA)
EMPRESA:	LA ESTACION BEBIDAS
DOMICILIO:	BALCARCE 983-SALTA
CARGO DESEMPEÑADO:	CHOFER –VENDEDOR DE SALON –CAJERO EXPERIENCIA EN COBRO DE CTAS. CTES. DEPOSITOS BANCARIOS. RECEPCION Y CONTROL DE STOCK DE MERCADERIAS. RECEPCIONISTA DE PEDIDOS TELEFONICOS VENDEDOR DE SALON - ATENCION AL CLIENTE
EMPRESA:	PLUMADA S.A.
DOMICILIO:	RUTA NACIONAL Nº 9 KM. Nº 1593 COLECTORA SUR
CARGO DESEMPEÑADO:	EMPLEADO DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS CAT. "OPERADOR" CHOFER DE ENTREGA DE ARCHIVOS Y LEGAJOS VARIOS. REFERENCIACIÓN DE ARCHIVOS.

Antecedentes académicos.

INSTITUCIÓN:	INI COMPUTACION
DOMICILIO:	25 DE MAYO 150
CERTIFICADO	TECNICO EN ADMINISTRACION CONTABLE
INSTITUCION:	SANTO TOMAS
DOMICILIO:	CAMARA DE COMERCIO DE SALTA
CERTIFICADO:	*/ADMINISTRACION, GESTION Y MARKETING PARA PYMES/*

1. Habilidades adquiridas (hard y soft).

AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN, MANEJOS DE SISTEMAS DE FACTURACIÓN, INGRESO DE CLIENTES, MERCADERIAS Y OTROS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE.

MANEJO AVANZADO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DEL PAQUETE OFFICE, CONOCIMIENTOS DE INTERNET - INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES.

MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS.

MODULO CONTABILIDAD DEL PROGRAMA TANGO.

Responder las siguientes preguntas (imaginando que estás en una entrevista real).

1. *¿Cómo te aseguras de que todos los miembros de tu equipo estén informados y alineados con los objetivos del proyecto?*

Lo ideal en todo equipo de trabajo es la comunicación clara y precisa de lo que se quiere lograr, mediante reuniones dedicadas a detallar los temas y propósitos de cada área.

2. *¿Cómo manejas los conflictos dentro de un equipo? ¿Puedes darme un ejemplo de una situación en la que tuviste que resolver un conflicto entre compañeros de trabajo?*

Los conflictos en el área laboral se resuelven incluyendo a las partes que están en desacuerdo por la asignación de tareas, las cuales siempre difieren de un área a otra.

Por ejemplo, en mi experiencia, teníamos problemas con el área de taller, por arreglos en los móviles de entregas de documentación, lo que siempre terminaba en demoras ocasionadas por otro sector de la empresa afectando el normal funcionamiento de otras áreas dentro de la misma.

La solución fue juntar las partes mediante una reunión con los encargados de dichas áreas y llegar a un consenso entre ambas, en el tiempo de llevar a reparar los móviles y los tiempos de trabajo dentro del taller.

3. *¿Cómo te mantienes actualizado en tu campo y cómo aplicas nuevos conocimientos a tu trabajo diario?*

La tecnología hoy en día brinda muchas formas de estar actualizado en el área de trabajo mediante informes, comunicados, experiencias de terceros que se pueden tomar como base para mejorar o adoptar fórmulas que mejoraron el trabajo en áreas específicas.

4. *¿Puedes darme un ejemplo de una situación en la que tuviste que ajustarte rápidamente a un cambio inesperado?*

El cambio en el sistema operativo de gestión que solíamos utilizar, tuvo un cambio repentino y completo, lo que ocasionó la capacitación de todo el personal que usaba el antiguo sistema, la mayoría de las personas afectadas al área de gestión no tuvo muchos problemas al cambio, ya que ellos trabajaban con un sistema similar al nuevo.

5. *¿Cómo identificas y priorizas los problemas en tu día a día?*

Las prioridades son las entregas pactadas en el día o urgencias que tienen un tiempo limitado de entrega de 3hs, lo que ocasiona estar preparado para este tipo de entregas todo el día, y disponer de los recursos para dichos pedidos.

6. *¿Cómo manejas el fracaso o la crítica constructiva en el trabajo tanto para darlo como para recibirlo?*

Tomando no como reproche si no ver y analizar en qué parte del proceso se está teniendo problemas o demoras en tiempos de entrega.

Mejorar los puntos de vista externos y preparar una estrategia fuerte para hacer frente a dichos inconvenientes

7. *¿Puedes describir una situación en la que tuviste que trabajar con plazos ajustados y múltiples prioridades? ¿Cómo organizaste tu trabajo para cumplir con las expectativas?*

En oportunidades tenía tiempos de entregas muy limitados en distintos puntos, la mayoría a diferentes distancias, lo cual ejerce presión sobre los tiempos de entrega, los problemas de tráfico, mecánicos o humanos también aportan un poco a las prioridades del trabajo.

Habitualmente se organizan las áreas de gestión y las re logística para organizar los tiempos y las distancias de entrega, tener en conjunto con el área de expedición los pedidos a tiempo y no ocasionar demoras ya que todo el proceso no solo es de una sola área de la empresa sino de todo el conjunto de la misma.

Preguntas de reflexión:

¿Cómo demostraste tus habilidades blandas durante la entrevista? ¿Qué aprendiste sobre ti mismo y tus áreas de mejora al prepararte y participar en la actividad? ¿Cómo podrías aplicar las lecciones aprendidas en situaciones futuras dentro de la empresa?

Durante la entrevista, estar tranquilo y no demostrar nerviosismo mediante el movimientos de las manos o gestos en particular, tener en cuenta que si llegamos a la selección de entrevistados es que están interesados en el perfil que describes en el CV por lo tanto en cada pregunta se las responde como experiencia personal no hace falta inventar o crear situaciones en las cuales uno mismo podría caer en in consistencias y perder credibilidad frente al reclutador, tener en cuenta que las mayoría de las veces son los mismos dueños o personas responsables de áreas específicas , los que realizan las entrevistas laborales.

Lo aprendido en el curso de habilidades blandas abre muchas ideas de cómo hacer frente a problemas dentro de un equipo de trabajo, comunicación interna, dentro de grupos de trabajo específicos, adaptabilidad a diferentes equipos de trabajo, y áreas especificas dentro de la misma empresa.