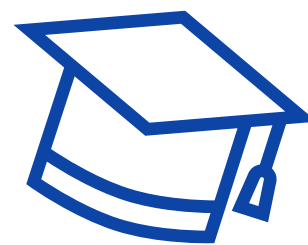


**CLASE ABIERTA PARA ALUMNOS DE LA  
MATERIA ELECTIVA "ADMINISTRACIÓN  
Y GESTIÓN EN EL LABORATORIO  
CLÍNICO". BIOQUÍMICA, UNR.**



Universidad  
Nacional  
de Rosario

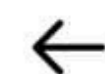


# SOY JULIETA CORBELLI

LICENCIATURA Y TECNICATURA EN GESTIÓN DE RRHH.

DIRECTORA DE CONECTANDO RRHH.

ESPECIALISTA EN ARMADO DE CV DE ALTO IMPACTO.



conectando.rrhh



70

19,5 mil

Publicacion... Seguidores

CV • RRHH • TRABAJO • ROSARIO

• ¿Buscas trabajo? Acá te ayudo a encontrarlo

• Comparto ofertas laborales

• CV DE ALTO IMPACTO

• LinkedIn estelar

• + de 3000 clientes

Ver traducción

[wa.me/message/XKMQ2DNLR6YBD1](https://wa.me/message/XKMQ2DNLR6YBD1)

Rosario, Santa Fe 2000

CONECTANDO. RRHH

CONECTANDORECURSOS@GMAIL.COM



Últimas



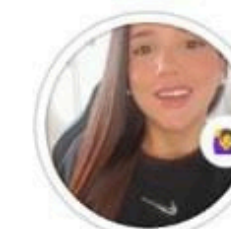
Septiembre...



Testimonio...



Horarios



Tips

**Si te gusta la charla,  
¡Etiquétanos en Instagram!**



**@CONECTANDO.RRHH**

# ¡EMPECEMOS!



## CV DE ALTO IMPACTO

**CONECTANDO RRHH**  
Atención al público - Vendedora

**PERFIL**  
Durante estos años, pude adquirir experiencia en distintos rubros en negocios familiares, es por esto, que actualmente me encuentro en búsqueda de una oportunidad laboral formal, me comprometo a ofrecerle a la empresa mi mayor productividad en el puesto que se me asigne.  
Me gustaría unirme a un equipo de trabajo y aportar todo mi potencial para cumplir los objetivos de la organización y las responsabilidades a mi cargo.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**  
Contador Público - UNR. (Estudios pausados).

**EXPERIENCIA LABORAL**  
**Atención al público/Cajera.**  
Septiembre 2021 | Marzo 2022  
Principales responsabilidades:  
• Venta y atención al cliente en mostrador.  
• Realizar la apertura y cierre de caja diario. Controlar los billetes al cobrar.  
• Manejar caja, efectivo, posnet y billeteras virtuales.  
• Gestionar la relación con proveedores: armar y controlar pedidos, efectuar pagos a los mismos.  
• Frentear y reponer productos en góndolas y heladeras.  
• Controlar vencimientos y controlar el stock de mercadería.  
• Manejar fiambra. Mantener la limpieza constante del área de trabajo.

**Vendedora/Cajera - Polirubro.**  
Agosto 2021 | Septiembre 2021  
Principales responsabilidades:  
• Realizar la apertura y cierre de caja diario. Controlar los billetes al cobrar.  
• Manejar caja, efectivo, posnet y billeteras virtuales.  
• Armado de vidrieras de manera estética y atractivas a la vista del cliente.  
• Asesorar al cliente sobre los diferentes artículos comercializados.  
• Brindar atención personalizada vía redes sociales: Instagram, WhatsApp.  
• Controlar el stock de mercadería y actualizar sus precios.  
• Encargada del control y pago a proveedores.  
• Responsable de mantener limpio y ordenado todo el local.

**Atención al público/Cajera - Almacén.**  
Septiembre 2019 | Abril 2021  
Principales responsabilidades:  
• Venta y atención al cliente en mostrador.  
• Realizar la apertura y cierre de caja diario. Controlar los billetes al cobrar.  
• Manejar caja, efectivo, posnet y billeteras virtuales.  
• Gestionar la relación con proveedores: armar y controlar pedidos, efectuar pagos a los mismos.  
• Frentear y reponer productos en góndolas y heladeras.  
• Controlar vencimientos y controlar el stock de mercadería.  
• Manejar fiambra. Mantener la limpieza constante del área de trabajo.

**DATOS DE CONTACTO**  
Rosario - Santa Fe.  
rrhhrosario.seleccion@gmail.com  
Fecha de nacimiento: 11/12/1999  
3416548504

**COMPETENCIAS**  
★ Compromiso.  
★ Orientada al trabajo en equipo.  
★ Actitud para progresar y aprender.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**  
Curso: Auxiliar de Recursos Humanos - Dictado por el Instituto de Capacitación Profesional (ICR). Duración: 9 meses. Inicio: Abril 2022 - En curso.  
Curso: Camarera - Dictado por Felix Coria. Año 2020.  
Curso: Manejo de Alimentos - Dictado por el Instituto de Capacitación Profesional (ICR). Duración: 9 meses. Inicio: Abril 2022 - En curso.  
Curso: Manejo de Alimentos - Dictado por el Instituto de Capacitación Profesional (ICR). Duración: 9 meses. Inicio: Abril 2022 - En curso.

**RESPONSABILIDAD INMEDIATA**

## CV TRADICIONAL

**Aldana Perez**  
Dirección, ciudad, código postal | Teléfono | Correo electrónico

**Objetivo**  
Para empezar ahora mismo, haga clic en el texto de cualquier marcador de posición (como este) y empiece a escribir para reemplazarlo por el suyo.

**Educación**  
**TITULACIÓN | FECHA DE OBTENCIÓN | CENTRO EDUCATIVO**  
• Área general de estudio: Haga clic aquí para escribir texto  
• Especialidad: Haga clic aquí para escribir texto  
• Trabajo de curso relacionado: Haga clic aquí para escribir texto

**TITULACIÓN | FECHA DE OBTENCIÓN | CENTRO EDUCATIVO**  
• Área general de estudio: Haga clic aquí para escribir texto  
• Especialidad: Haga clic aquí para escribir texto  
• Trabajo de curso relacionado: Haga clic aquí para escribir texto

**Aptitudes y habilidades**  
**ADMINISTRACIÓN**  
• ¿Cree que es difícil dar formato a un documento tan atractivo como este? Para nada. Para aplicar fácilmente con un solo clic cualquier opción de formato de texto que vea en este documento, consulte la opción Estilos de la pestaña Inicio de la cinta de opciones.

**VENTAS**  
• Algunas partes del texto de muestra de este documento contienen el nombre del estilo que se aplica, de modo que pueda aplicar el mismo formato de nuevo fácilmente. Por ejemplo, este texto usa el estilo Lista con viñetas.

**COMUNICACIÓN**  
• Recibí críticas constructivas y positivas con su presentación. No sea tímido. Aquí es donde tiene que demostrar que trabaja y colabora con los demás.

**LIDERAZGO**  
• ¿Alguna vez fue presidente de una fraternidad o comunidad, o el responsable de su organización benéfica favorita? Entonces es un líder nato, las cosas como son.

Los selectores tardamos 10 segundos en leer sus currículums.

¿Qué es lo importante?

**1** Un buen diseño que llame la atención y sea fácil de leer.

**2** El contenido.

# Si vos fueras tu propio selector, con el CV que tenés actualmente ¿Te contratarías a vos mismo?



**EXPERIENCIA LABORAL**

**Redactora de revista**  
Revista Entero | 2019 - 2020  
Ayuda de edición, redacción sobre moda y estilo de vida. Publicación de noticias sobre producción de textiles. Asesoramiento en edición, selección y diseño de imágenes.

**Ayudante de docente**  
Colegio Gloria del Espíritu Santo | 2018 - 2019  
Ayuda a la docente a planificar la planificación de las clases. Corrección de trabajos de los estudiantes. Preparación de actividades. Hora extra de asistencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Colegio Gloria del Espíritu Santo**  
Egresada 2020 | Mención de Honor en todos los cursos  
Especialización: redacción periodística  
Participación del Ciclo de Escrituras  
Participación Taller de Escritura  
Participación Taller de Literatura  
Participación Taller de Historia

**Escuela Primaria Sarmiento**  
Egresada 2018 | Mención de Honor  
Bachillerato en Lengua Castellana  
Participación Ciclo de Escrituras  
Participación Ciclo de Historia  
Participación Taller de Literatura  
Participación Taller de Historia

**INTERESES**

Periodismo  
Periodismo de Investigación  
Diseño de una Documentación  
Diseño de un sistema de gestión de información  
Historia  
Literatura  
Arquitectura

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Objetivo**  
Para empezar ahora mismo, hago clic en el texto de cualquier marcador de posición (como este) y empiezo a escribir para reemplazarlo por el mío.

**Educación | FECHA DE OBTENCIÓN | CENTRO EDUCATIVO**  
Área general de estudios: Haga clic aquí para escribir texto  
Especialidad: Haga clic aquí para escribir texto  
Trabaja de curso relacionado: Haga clic aquí para escribir texto

**TITULACIÓN | FECHA DE OBTENCIÓN | CENTRO EDUCATIVO**  
Área general de estudios: Haga clic aquí para escribir texto  
Especialidad: Haga clic aquí para escribir texto  
Trabaja de curso relacionado: Haga clic aquí para escribir texto

**Aptitudes y habilidades**

**ADMINISTRACIÓN**  
¿Cree que es difícil dar formato a un documento tan atractivo como este? Para nada. Para aplicar fácilmente con un solo clic cualquier opción de formato de texto que vea en este documento, simplemente lo opción Estilos de la pestaña Inicio de la cinta de opciones.

**VENTAS**  
Algunas partes del texto de muestra de este documento contienen el nombre del estilo que se aplica, de modo que pueda aplicar el mismo formato de nuevo fácilmente. Por ejemplo, este texto usa el estilo Listas con viñetas.

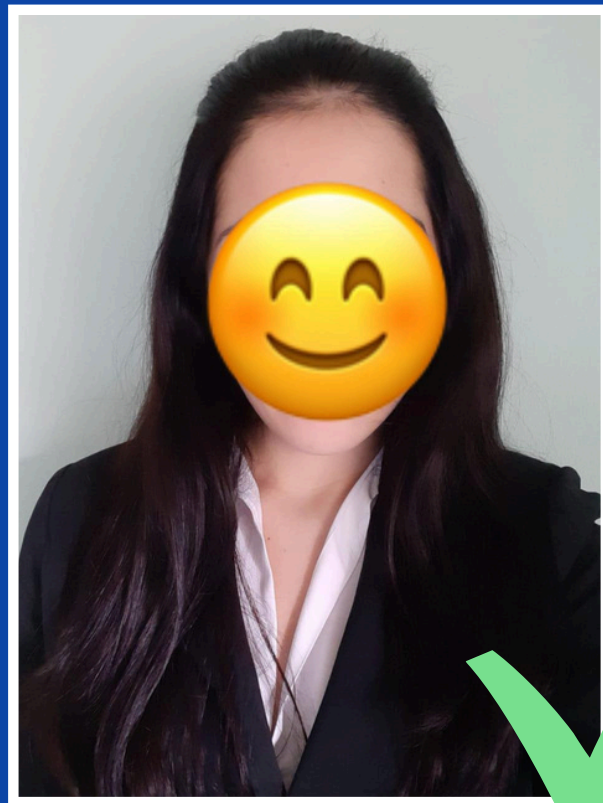
**COMUNICACIÓN**  
Recibí críticas muy positivas con su presentación. No sea tímido. Aquí es donde tiene que demostrar lo bien que trabaja y colabora con los demás.

**LIDERAZGO**  
¿Es el presidente de una fraternidad o comunidad, o el responsable de un proyecto benéfico laboral? Entonces es un líder nato. Así como este.

¡¿Por qué el mío no se ve así?!

## 2) Hacer una foto apropiada para el CV.

Foto que si



- FONDO BLANCO O LISO.
- SONRIENDO.
- CON VESTIMENTA FORMAL Y PROLIJA.
- DE LOS HOMBROS PARA ARRIBA.
- PUEDE SER SELFIE O QUE ALGUIEN TE SAQUE.

Fotos que no



FOTO RECORTADA  
DONDE APARECEN  
OTRAS PERSONAS



FOTO SELFIE INFORMAL  
EN EL EXTERIOR, CON  
GORRA O LENTES

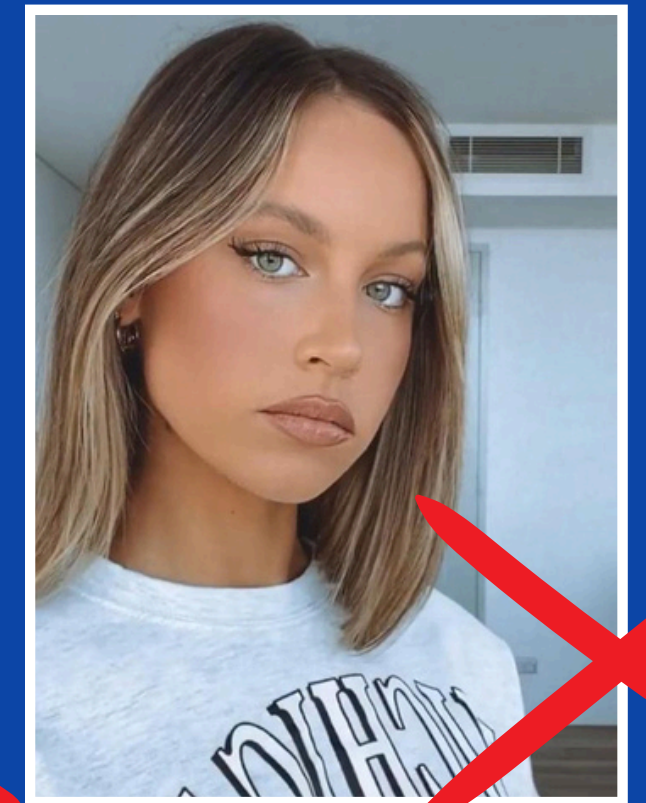


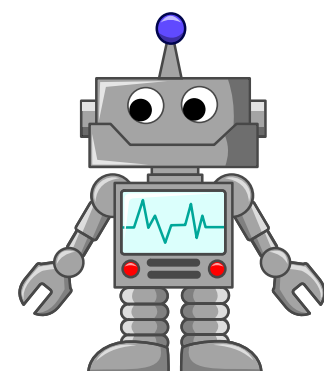
FOTO CON FILTRO DE  
INSTAGRAM

## CONSEJOS PARA EL ENVÍO DEL CV DE ALTO IMPACTO

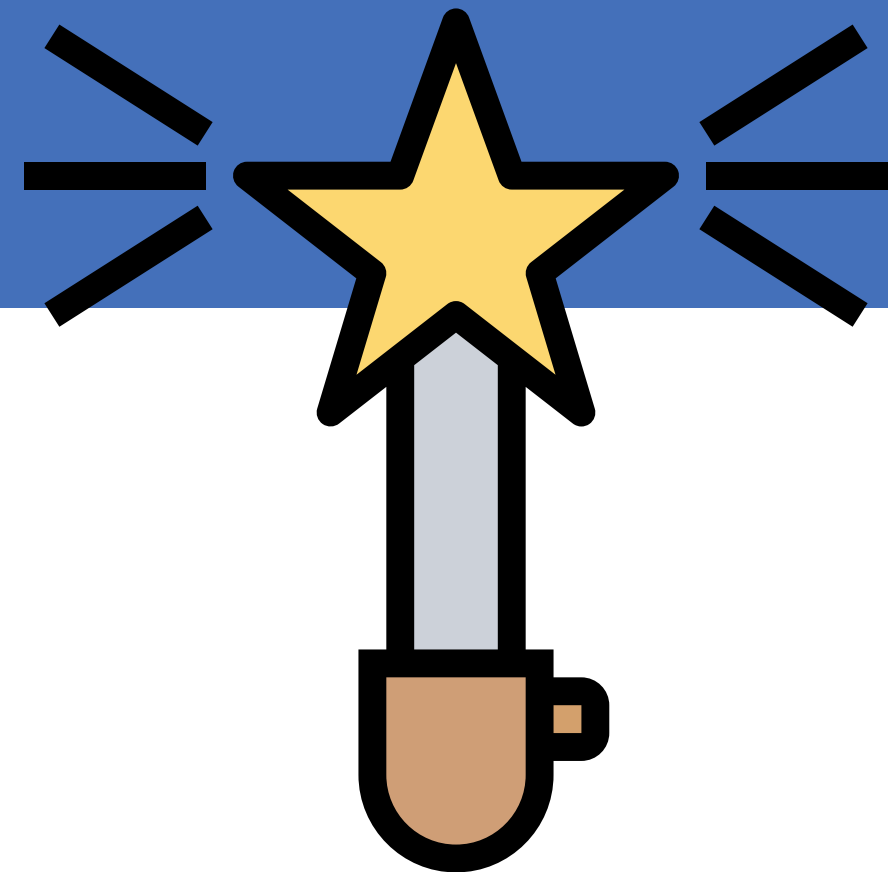
 Enviar SIEMPRE en formato PDF (evitar enviarlo en Word, captura de pantalla, foto de CV impreso, Powerpoint, etc).

 Nombra al archivo: CV - Julieta Corbelli.

 En el ASUNTO del correo electrónico vas a colocar el puesto al cual te estás postulando, ej: REF: AUXILIAR DE RRHH.  
Si te postulas de manera espontánea va REF: PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA.

 Lxs selectores de RRHH NO somos robots, somos personas y leemos sus mails, deben mínimo incluir un saludo y una presentación sobre porque son los indicados para la oferta en cuestión.

# MÓDULO 2: BÚSQUEDA LABORAL EFECTIVA



# 1) DENIFIR MI BÚSQUEDA



¿Qué tipo de trabajo estoy buscando? ¿Qué trabajos disfruto/me gustan?  
¿Está vinculado con mis estudios o con mis experiencias laborales previas?  
¿Cuento con formación o debo capacitarme para el puesto al que apunto?



## 2) CONCEPTOS FUNDAMENTALES

*Requisitos excluyentes*    *Requisitos no excluyentes - Valorables*

*Amplia disponibilidad horaria - FULL TIME - PART TIME*



## 3) TIPOS DE PERFILES

**Junior** - **Semisenior** - **Senior**

0 A 2 años de experiencia

2 - 6 años de experiencia

+ 6 años de experiencia

# ¿DONDE ENCONTRAR OFERTAS LABORALES?

## PORTALES DE EMPLEO



## CONSULTORAS DE RRHH



## LINKEDIN



- Completar todos los campos hasta llegar al nivel estelar.
- Activar las alertas de empleo según profesión, puestos o áreas de interés.
- Subir contenido apropiado y generar tu propia red de contactos.
- Cuidar tu privacidad si estás trabajando en otra empresa.

# ¿DÓNDE ENCONTRAR OFERTAS LABORALES?



PÁGINAS WEB DE EMPRESAS  
SECCIÓN RRHH O TRABAJA CON  
NOSOTRXS.



HACIENDO PRESENTACIONES  
ESPONTÁNEAS AL CORREO  
ELECTRÓNICO DE LA EMPRESA.



PÁGINAS DE MUNICIPIOS O DE TU  
PROVINCIA. EJ: PRIMER EMPLEO.



CLASIFICADOS EN DIARIOS  
LOCALES (LA CAPITAL).

BOLSAS DE TRABAJO EN  
FACULTADES / TERCARIOS.



INSTAGRAM: CONECTANDO.RRHH  
O EMPLEOS.EN.ROSARIO



LLEVANDO EL CV IMPRESO A  
COLOR Y EN FOLIO A LAS  
EMPRESAS.



NETWORKING (AMIGOS,  
FAMILIARES, REDES  
PROFESIONALES, COLEGAS).



# Recomendaciones para Portales de empleo



**COMPLETA TODOS LOS CAMPOS AL %100 ASÍ LOGRAS TENER + VISIBILIDAD**



**LA INFORMACIÓN DEBE SER EXACTAMENTE LA MISMA DE TU CV.**



**CARGA TU CV EN FORMATO WORD O PDF SEGÚN TE LO PIDAN.**



**COMPLETÁ LOS TEST DE PERSONALIDAD, VIDEOCV Y PREGUNTAS QUE SOLICITEN.**



**USA FILTROS; POR PUESTO, CIUDAD, PALABRAS CLAVES. CONFIGURA ALERTAS.**

# MÓDULO 3: CÓMO AFRONTAR CON ÉXITO UNA ENTREVISTA LABORAL Y NO MORIR EN EL INTENTO





**TE LLAMAN PARA  
UNA ENTREVISTA...**

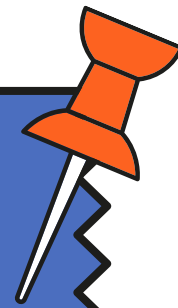


**NERVIOS  
ANSIEDAD  
INSEGURIDAD**

# LAS 3 P PARA TRIUNFAR EN UNA ENTREVISTA

¿IRÍAS A UN EXAMEN SIN PREPARARTE, SIN PRACTICAR EL ORAL Y PENSANDO QUE TE VAN A REPROBAR?

## PREPARATE



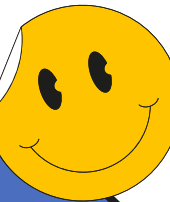
Prepara las preguntas más comunes que se hacen en las entrevistas.

## PRÁCTICA



Practica todas esas respuestas simulando una entrevista con alguien.

## POSITIVISMO



Sé positivo. Demostrá confianza, seguridad, buena predisposición, alegría.

# ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ENTREVISTA?



**DEMOSTRAR QUE SOMOS LOS ADECUADOS PARA EL PUESTO. SER SELECCIONADOS.**

**DEMOSTRAR MOTIVACIÓN E INTERÉS POR EL PUESTO, LA EMPRESA, LA MISIÓN DE LA EMPRESA, EL DESARROLLO PROFESIONAL O LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.**

**PRESENTAR NUESTRA PROPUESTA DE VALOR HABLANDO DE NUESTRA EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.**

# TIPOS DE ENTREVISTAS

## TELEFONICA

PREGUNTAMOS DATOS QUE NO ESTÁN EN EL CV PARA PASAR ESE PRIMER FILTRO.

- Habla pausado.
- Busca un lugar tranquilo.
- Si no entendiste algo, pedile que te lo vuelvan a repetir.

## GRUPAL

BUSCA DESTACARTE PERO SIN OPACAR AL RESTO.

- Se busca evaluar como te comportas trabajando en equipo con otras personas.

## ONLINE

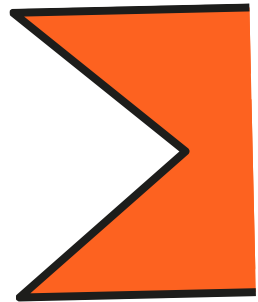
La más común pospandemia.

- Vestite como si fueras a una entrevista presencial.
- Hace una prueba técnica antes.
- Mira a la cámara.

## INDIVIDUAL

Esta entrevista es "cara a cara" con el selector. Importa la primera impresión.

FUNDAMENTAL cuidar el lenguaje no verbal (postura, manos, mirada, ademanes).



面试

# TIPS ANTES DE LA ENTREVISTA



1.

ESTUDIA TU CV YA QUE NOS BASAMOS EN ÉL

2.

*INVESTIGÁ SOBRE LA EMPRESA.*

3.

VESTITE ADECUADAMENTE.

4.

ES UNA CHARLA, TOMALO COMO TAL.

5.

**¡PREPARÁ LO MEJOR PARA VENDERTE!**

# DURANTE LA ENTREVISTA



1.

SALUDA A LAS PERSONAS. SE PUNTUAL.

2.

*CONTACTO VISUAL. LENGUAJE CORPORAL.*

3.

HABLA PAUSADO, SIN MULETILLAS.

4.

GENERA EMPATÍA, SONRISAS, SE AMABLE.

5.

SI HAY MÁS DE 1 ENTREVISTADOR  
INTERACTUA CON TODOS.

# AL FINALIZAR LA ENTREVISTA

¿QUERÉS PREGUNTAR ALGO?



1.

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE ESTE PUESTO?

2.

¿CÓMO ES LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA?

3.

¿CUÁL SERÍA LA POSIBLE FECHA DE INGRESO?

# ACTITUDES PROHIBIDAS DURANTE LA ENTREVISTA



- ⊘ *USAR EL TELÉFONO, JUGAR CON OBJETOS.*
- ⊘ MENTIR. HABLAR MAL DE TU JEFE.
- ⊘ TOMAR MUCHA CONFIANZA.
- ⊘ MOSTRARTE RESISTENTE A RESPONDER LAS PREGUNTAS.
- ⊘ NO PRESTAR ATENCIÓN.

# ¿QUÉ HAGO DESPUÉS DE TENER UNA ENTREVISTA?



Analiza tu desempeño para mejorar en las próximas.



Seguí enviando currículums y yendo a otras entrevistas.



Dale seguimiento a tu proceso de selección.



No te desanimas si no te llaman o tenes una respuesta negativa  
¡Seguro se viene algo mucho mejor!

# ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ENTREVISTAS:  
CON CONSULTORAS, RRHH,  
JEFES DE ÁREA O DUEÑOS DE  
LA EMPRESA.

ÉXAMEN PSICOTÉCNICO.  
Es una herramienta más al  
igual que las entrevistas  
anteriores.

ÉXAMEN PREOCUPACIONAL.  
Sigue siendo una instancia  
previa ¡Aún no estas  
contratado!  
No dejes de buscar empleo ni  
renuncies a tu trabajo actual.

**FIRMA DE CONTRATO O CONFIRMACIÓN DE QUE FUISTE SELECCIONADX.**



**TOMATE EN SERIO  
TUS SUEÑOS**

