

ACUERDO ADMINISTRATIVO

Durango, Dgo., a los **23** días del mes de **septiembre** de dos mil veinticuatro-----

Vista la solicitud de acceso a la información pública presentada a través de la Plataforma Nacional, en fecha **10 de septiembre 2024**, solicitud interpuesta por el **C. Rodrigo Pérez Díaz** a la que se le asignó el folio **100178300003924**, y que en obvio de repeticiones esta Secretaría da por reproducida, con el presente Acuerdo el Titular de la Unidad de Transparencia da cuenta:

I.- Con apoyo en los artículos 6 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 29° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 1°, 2, 3, 4 y 42 fracciones II y IV, V y XV, 117, 119, 120, 121, 122, 127 y 130 y demás relativos a de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y su Reglamento, artículo 19 fracción XII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; esta Representación del Ejecutivo es competente para conocer, investigar, recibir, utilizar, difundir la información pública y dar trámite a las solicitudes que se le presentan; por lo que procede a **EMITIR**:

II.- Que el titular de la Unidad de Transparencia es competente para tramitar la solicitud presentada por el **C. Rodrigo Pérez Díaz**, de conformidad a lo establecido en los artículos 42, 128 y décimo segundo transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, por tal situación la solicitud de referencia, fue turnada al **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE LA STPS** para que en el ámbito de su competencia proporcione la información a esta Unidad, y así estar en aptitud de dar contestación en tiempo y forma al requerimiento hecho por el particular y salvaguardar el derecho de acceso a la información que tiene el ciudadano, motivo por el cual se le requirió al Área para que remita la información solicitada, la cual se detalla de la siguiente manera:

"Por este conducto y en atención a su Oficio No. SNE/04/182/2024, en el que solicita datos para dar respuesta a la solicitud de transparencia con Folio No. 100178300003924 por el solicitante C. Rodrigo Pérez Díaz, al respecto me permito proporcionarle;

- 1. Impresión de las diapositivas que conforman la presentación de "TALLER PARA BUSCADORES DE EMPLEO 2023".***

Por las consideraciones antes señaladas, el titular de la Unidad de Transparencia de la **SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**, procede a emitir:

PRIMERO. - Notifíquese el presente acuerdo para todos los efectos legales a los que haya lugar.-----

SEGUNDO.- Se hace del conocimiento del solicitante, que contra el presente acuerdo administrativo, procede el recurso de revisión, que podrá presentar en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, sito en Negrete #807 C.P. 34000 Zona Centro Durango Dgo, teléfonos: 8 11 77 12 y 01800 581 72 92, o al correo electrónico buzon@idaip.org.mx ; o bien ante el Responsable de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, sito en: Av. 5 de Febrero No. 1207 Pte. Zona Centro, al correo electrónico oficial: stpsdgo@durango.gob.mx, adilene.mercado@durango.gob.mx teléfono: (618) 137 44 50 en términos de los artículos 138, 139 y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Así lo acordó y firma el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que autoriza y da fe. -----

ING. ADILENE DEL CARMEN MERCADO ROCHA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



-DURANGO-

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Oficio: SNE/04/182/2024
Asunto: respuesta a solicitud
de información

ING. ADILENE DEL CARMEN MERCADO ROCHA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE
DE TRANSPARENCIA DE LA STPS
P R E S E N T E,

Por medio del presente y en respuesta al oficio **STPS/UT/002/98/2024** mediante el cual se turna la solicitud de información realizada con número de folio **100178300003924** del solicitante identificado con nombre de **RODRIGO PÉREZ DÍAZ**, del cual se hizo llegar copia a esta Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo, acompaño de manera adjunta al presente la siguiente información:

1. Impresión de las diapositivas que conforman la presentación DE "TALLER PARA BUSCADORES DE EMPLEO 2023".

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mis más distinguidas consideraciones, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración o ampliación en la información solicitada.

Atentamente

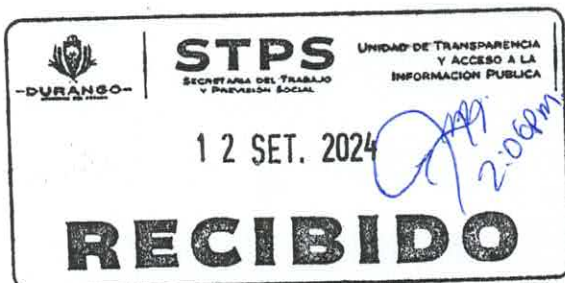
Victoria de Durango, Dgo. 12 de septiembre de 2024



Durango
SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Subsecretaría del
Servicio Nacional
de Empleo

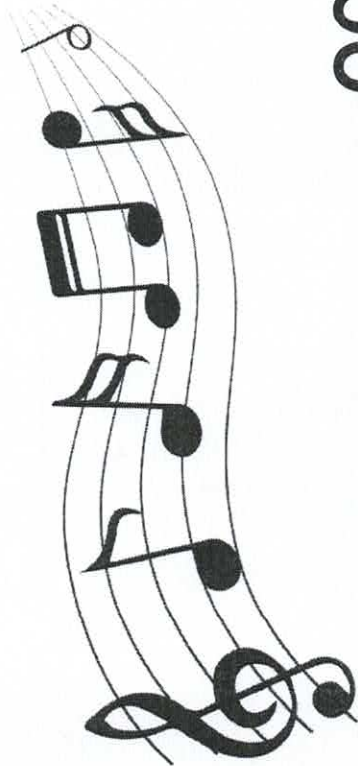
LIC. ÓSCAR CHÁVEZ CHÁVEZ
SUBSECRETARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DURANGO



Alberto Terrones 107 sur, Zona Centro, Durango,
Tel: 618 810 2602, 618 810 2496



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL PROLETARIADO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSA
DEL MAYA



00. La Música



TALLER PARA BUSCADORES DE EMPLEO

Eidos
ALWAYS LEARNING



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Microsoft



Presentación



Equipo SNE

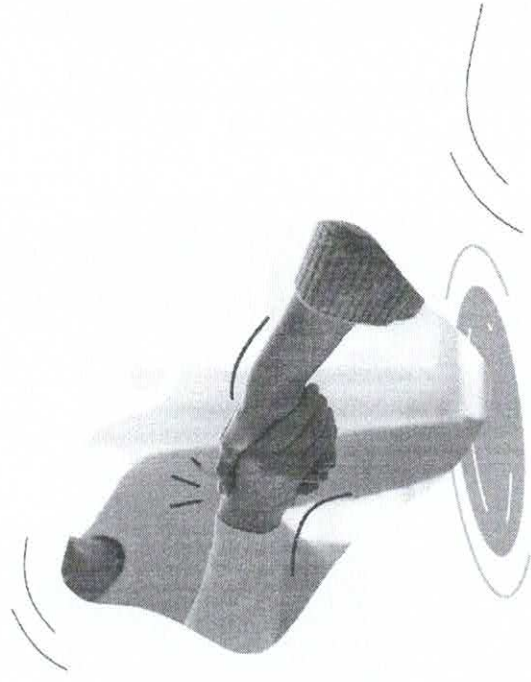
L.P CINTHYA GARCÍA PÉREZ

LIC. MA DOLORES QUIÑONES TORRES

¡Bienvenid@s!

Taller para buscadores de empleo

Brindarte información que te permita aprender a buscar trabajo y **fortalecer la imagen de tu perfil laboral** para incrementar las posibilidades de encontrar un empleo.



Para disfrutar este taller



Toma todas la **notas o
captura de pantalla**
que necesites.



Evita distractores como el
correo o celular. Por favor
silencia las notificaciones.



¡Participa! Y respeta las
participaciones de las
otras personas.

Contenido

- El SNE
- Búsqueda de vacantes
- Autoconocimiento
- ¿Qué buscan las empresas?
- Diseñando mi CV
- Entrevista laboral



02. Rompehielos

DINÁMICA



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
SERVICIOS SOCIALES



SNE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

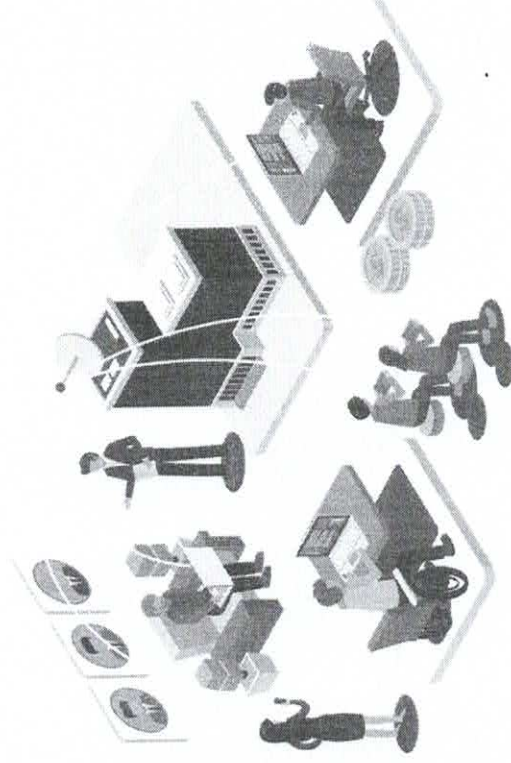
04. Servicio Nacional de Empleo (SNE)

05. Programas del SNE

Somos el Servicio Nacional de Empleo



- Atendemos de manera **gratuita e inclusiva**.
- Brindamos acompañamiento personalizado para vincular **empleadores** con **candidat@s** en **vacantes** que ofrecen un **empleo formal**.
- Tenemos **cobertura nacional**, con más de 160 oficinas y un Portal del Empleo.



Inclusión laboral

El SNE promueve la inclusión, que es reconocer que todas las personas tenemos **habilidades y potencialidades** propias, que exigen **respuestas diversas** y acciones que la faciliten.

La **inclusión laboral** promueve estrategias, programas e iniciativas que nos hagan **sentir atendidos y respetados**, tomando en cuenta **nuestras características personales**.

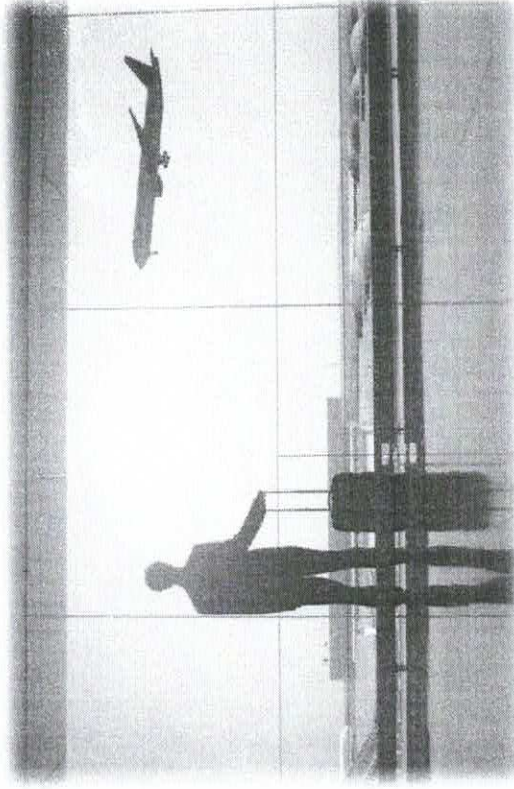


Movilidad laboral

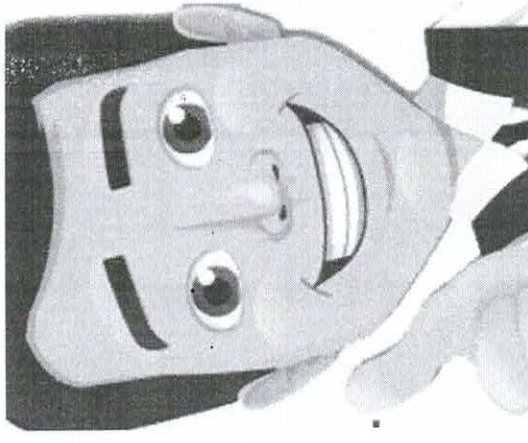
Es otra modalidad de los servicios de intermediación del SNE, que te vincula al empleo siempre y cuando requieras y puedas trasladarte a una entidad federativa o municipio distinto a tu lugar de residencia, para insertarte en un empleo en dichos sectores.

PTAT (Programa de trabajadores agrícolas temporales)

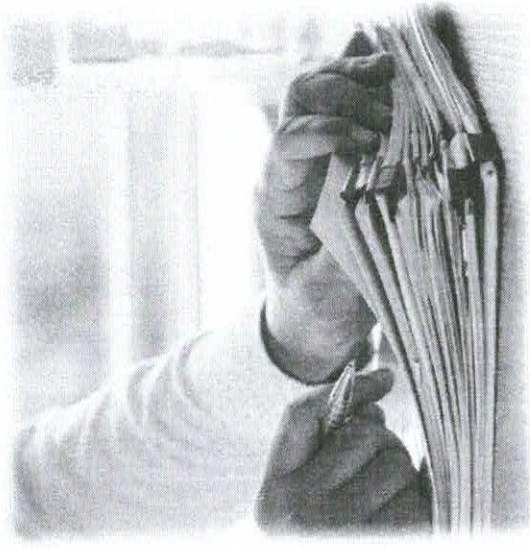
PTET (programa de trabajadores extranjeros temporales)



Requisitos para la postulación

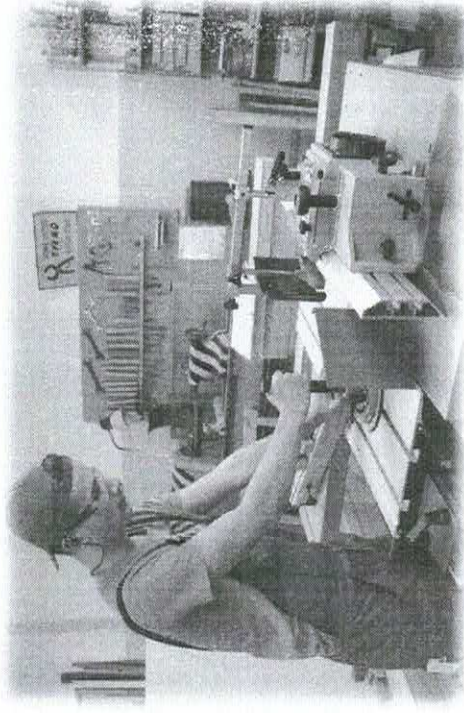


Ine
Curp
Acata de nacimiento
Comprobante de domicilio
Cartas laborales (que comprueben la experiencia según la vacante a la que desean postularse)
C.V
Certificado de estudios (según el que se pida)
Idioma (según el que se solicite)
PASAPORTE VIGENTE

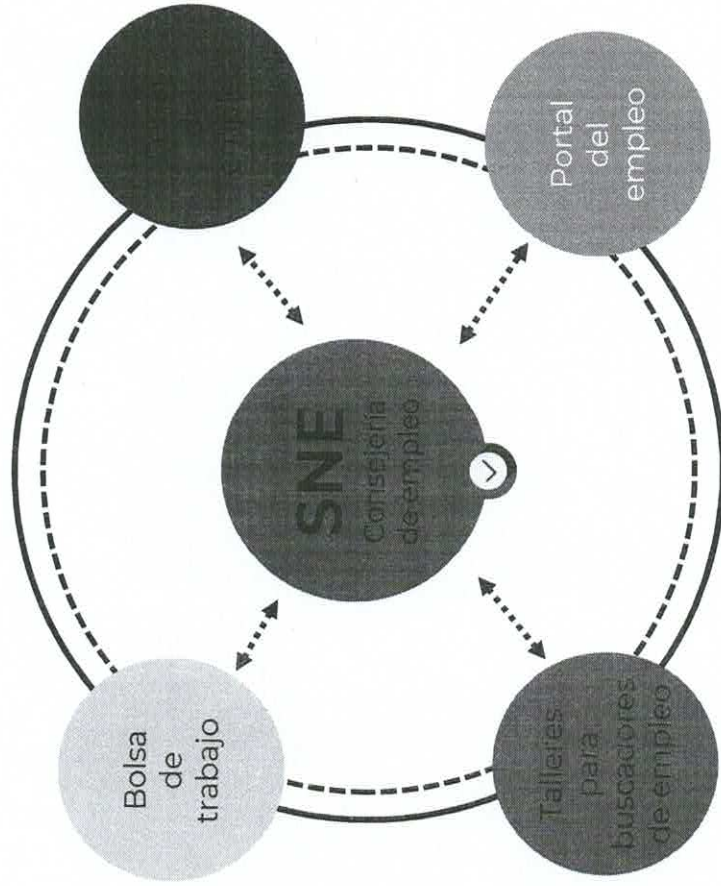


Fomento al Autoempleo

Es un subprograma que tiene como objetivo apoyar con la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los buscadores de empleo que desean desarrollar una actividad por cuenta propia y que aun teniendo experiencia, no logran vincularse a un puesto de trabajo.



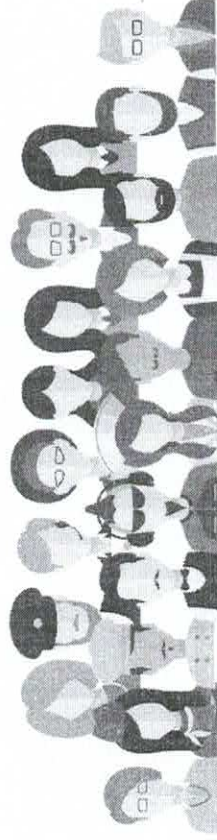
Servicios para ti que buscas empleo



Bolsa de Trabajo



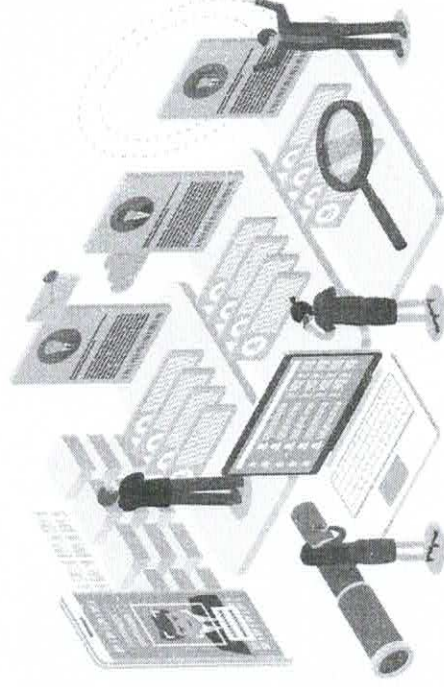
**Te vinculamos con empleadores
para que te postules a su vacante**



Bolsa de Trabajo

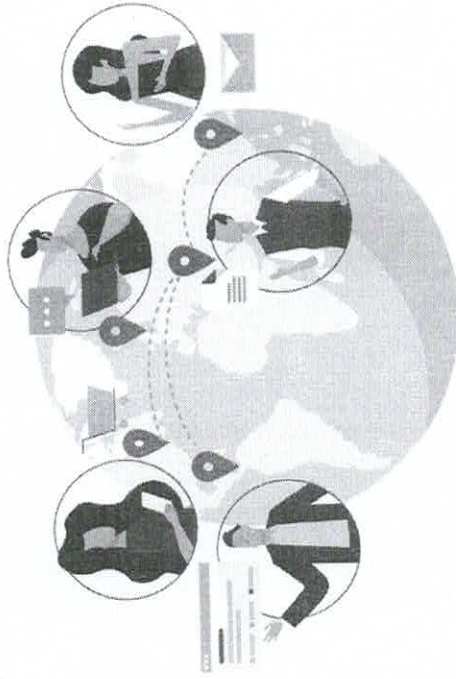
Nuestro equipo de **Consejería** te brindará atención **personalizada** para agilizar tu proceso de reclutamiento que consiste en:

1. **Asesoría** en el **diseño** de tu CV.
1. **Registrar y difundir** tu CV en vacantes acordes a tu perfil.
1. Brindarte **consejos** para tu búsqueda de empleo.



Ferias de Empleo

Participa en nuestros eventos de **reclutamiento**, ya sea **presencial o virtual**:



- Vincúlate con un **gran número** de empresas.
- Postúlate a vacantes de **todas las áreas laborales** durante el evento.
- Incrementa tus posibilidades de ser entrevistad@.

portaldeempleo

www.empleo.gob.mx

**Regístrate, publica tu CV y busca
oportunidades gratis.**



portaldeempleo

www.empleo.gob.mx



Publica tu CV **sin costo** y de forma **inmediata** en nuestra plataforma:

- Disponible las **24 horas** del día todo el año.
- Busca y **postúlate a vacantes** directamente.
- Cobertura **nacional**.
- **Aprende a buscar empleo** con el contenido digital para candidat@s.
- Las empresas pueden **contactarte** de manera directa.

Regístrate en <http://www.empleo.gob.mx/>

Redes sociales

Consulta vacantes y próximos eventos en nuestras plataformas para reclutamiento:



Sne Durango



ferias.empleo.gob.mx



empleogob_mx



Sne Durango



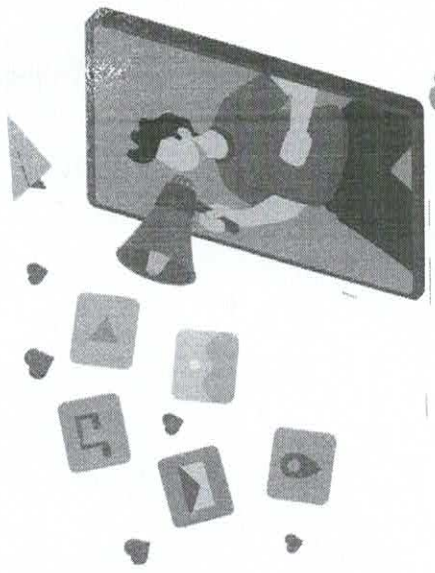
STPS



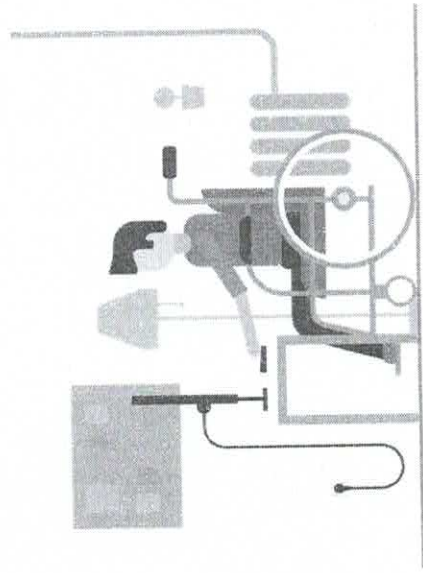
618 810 24 96- 618 810 26 02

Regístrate en <http://www.empleo.gob.mx/>

¡Síguenos!



05. Explorando el Portal de empleo

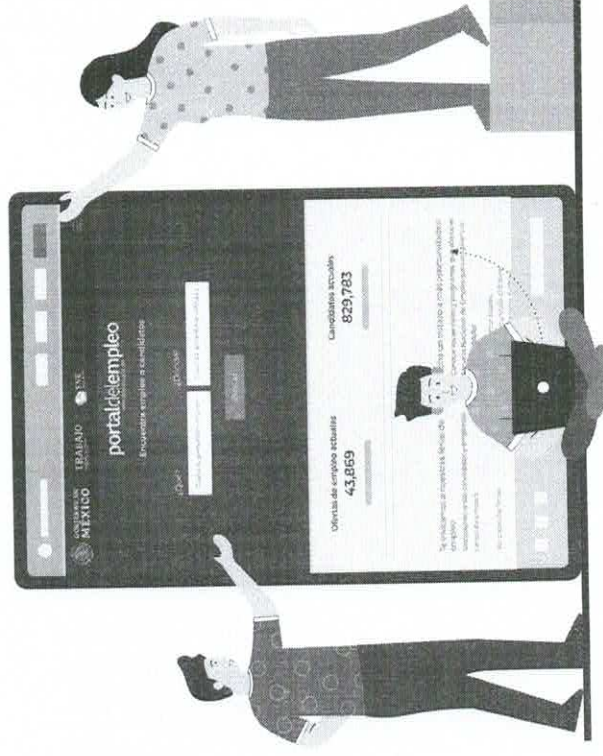


Búsqueda de vacantes

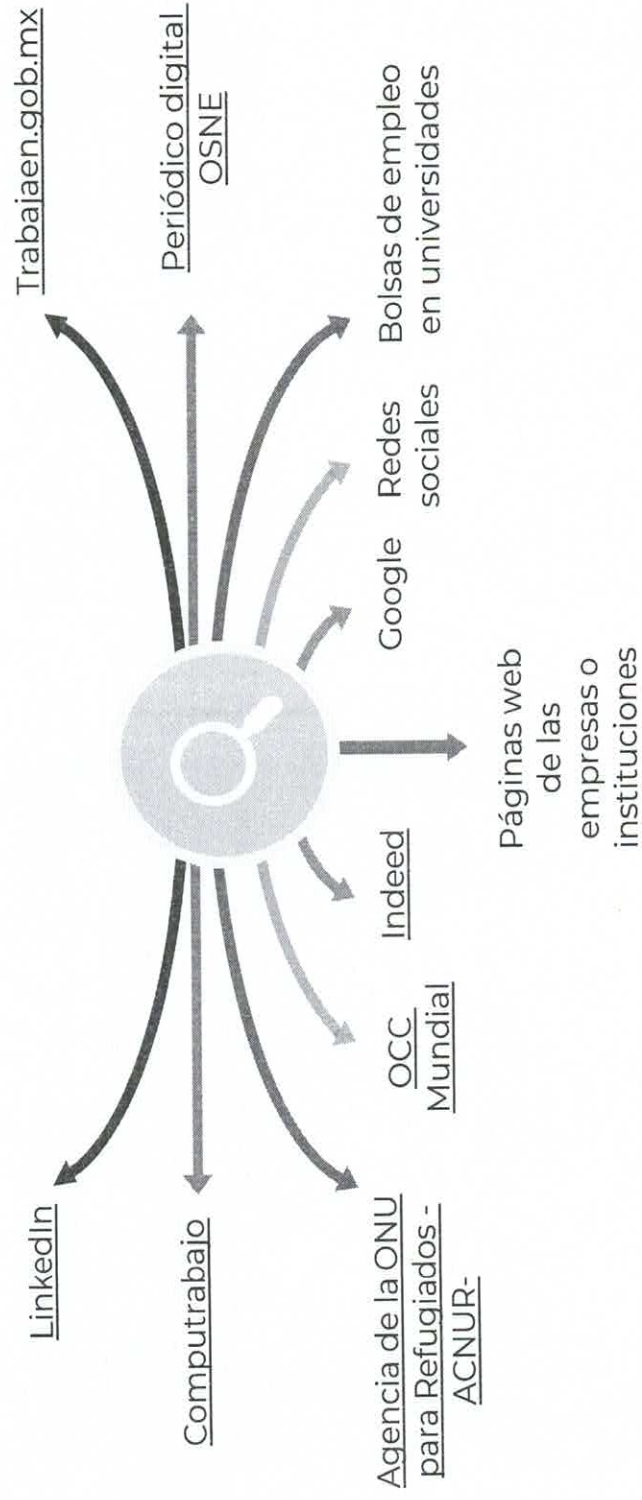


Portal del empleo

Nuestra plataforma te permite **conectar y hacer búsquedas** de vacantes todos los días y a toda hora.

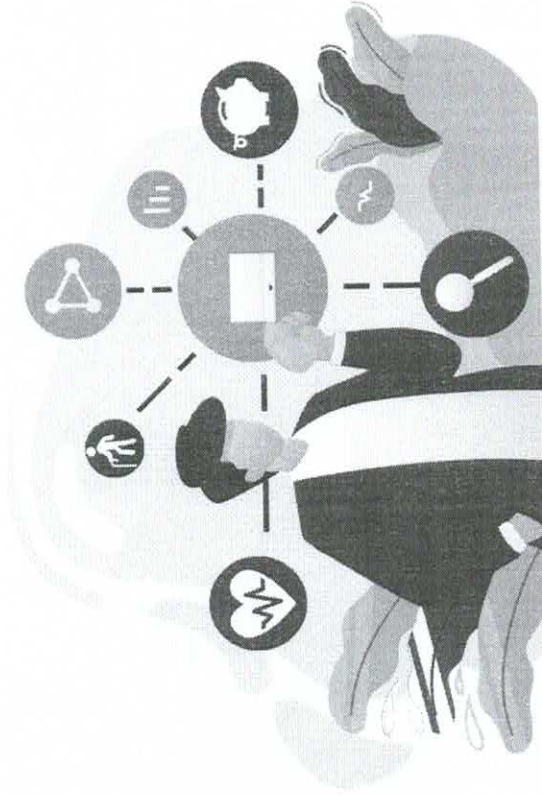


Otras opciones para búsqueda



06. Mi primera experiencia

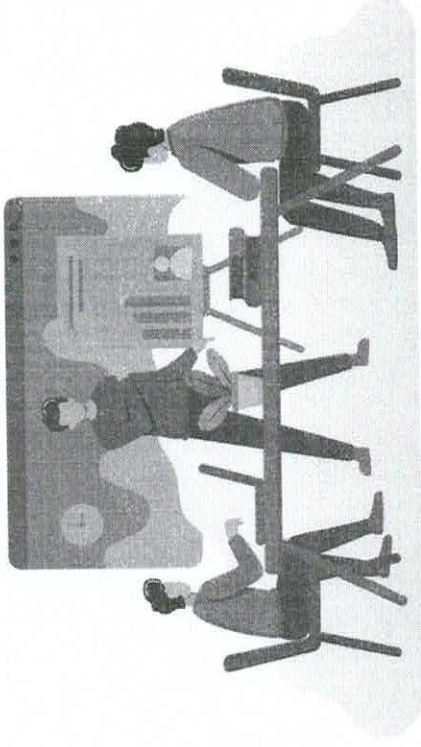
Empleo formal



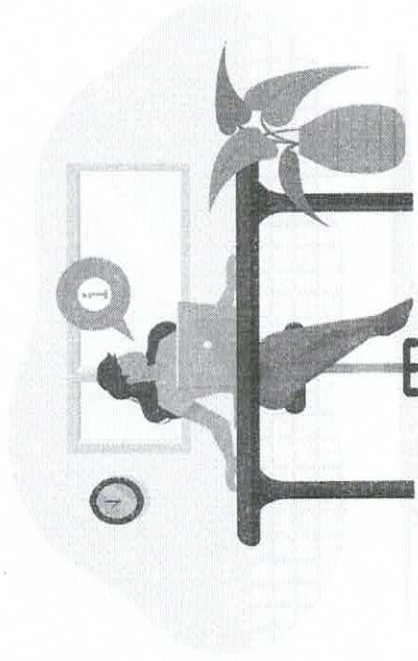
Es aquel que **respeta los derechos laborales** y brinda acceso a servicios de salud, vivienda, pensión para la vejez o ahorro para el retiro, entre otros beneficios.

Derechos laborales

- **Seguridad social**
- Salario correspondiente a **días laborados** y no pagados
- **Aguinaldo** (mínimo 15 días)
- Prima **vacacional** (mínimo 25%)
- Participación de **utilidades** (PTU)
- **Vacaciones** (mínimo 6 días el primer año)



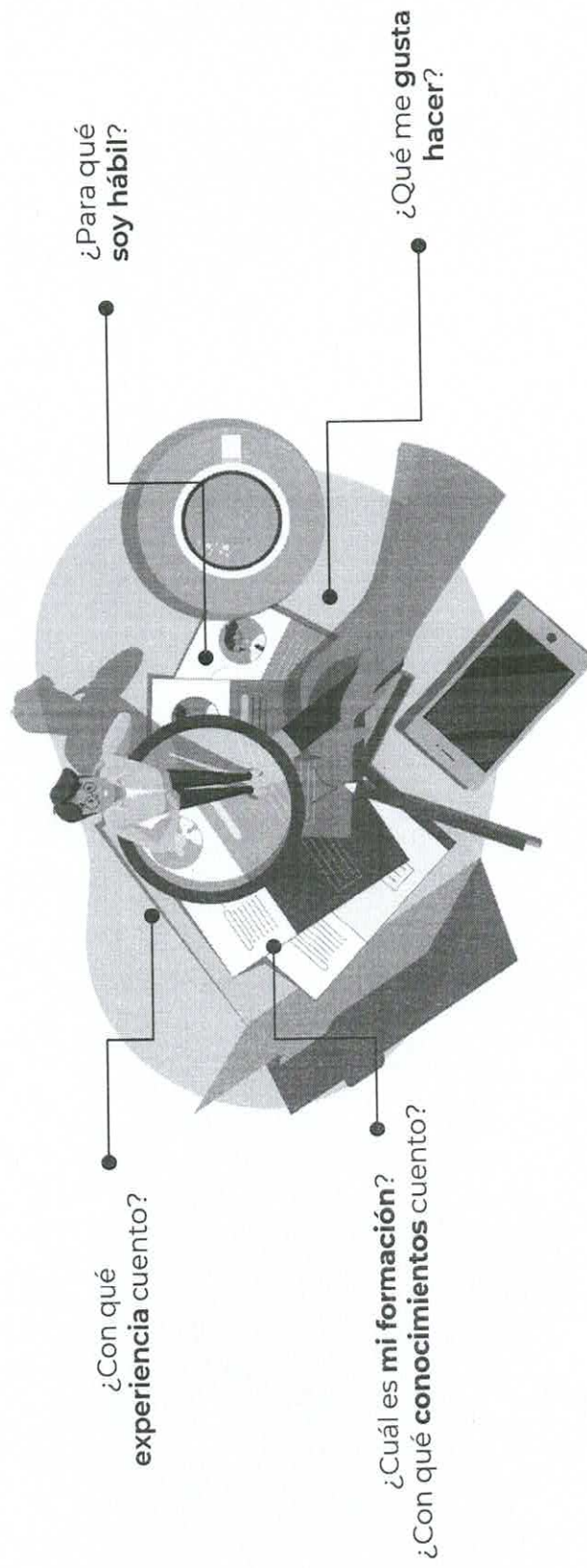
Derechos laborales

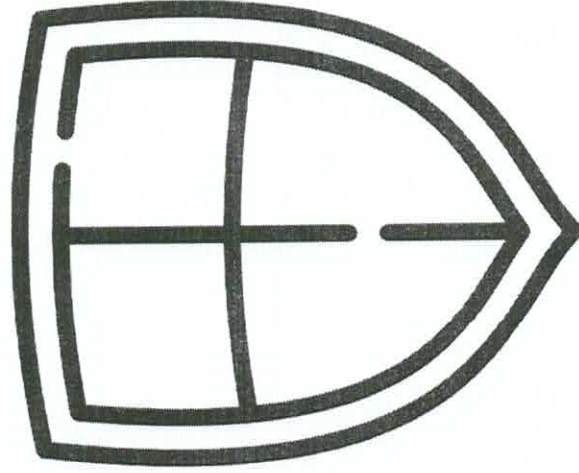


- Prima **dominical** (25% sobre salario base)
- **Contrato**
- Día(s) de **descanso**
- **Renuncia** voluntaria
- Licencia por **maternidad, paternidad** o adopción
- Prima de **antigüedad** (siempre que hayas laborado 15 años o más)
- Cambiar tu cuenta de nómina al banco de tu preferencia.

07. Escudo del autoconocimiento

Autoconocimiento



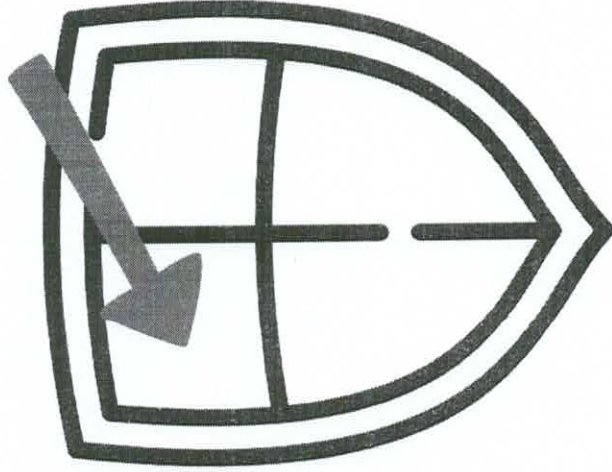


Escudo del autoconocimiento

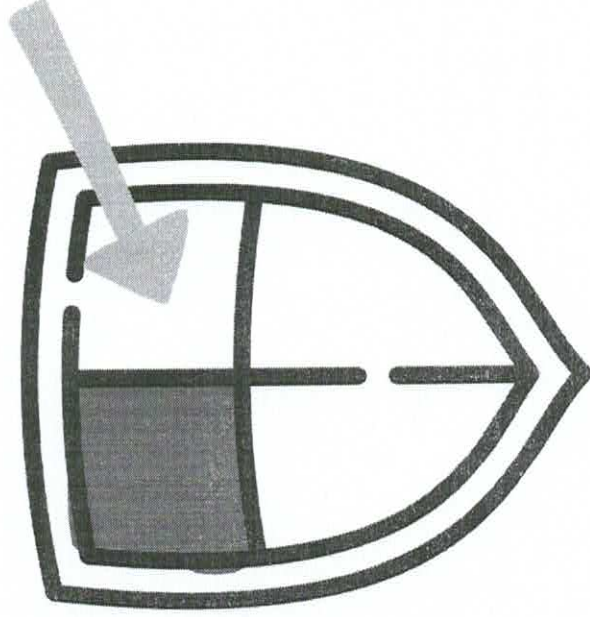
Quién se conoce, es capaz de discernir en qué ha de mejorar, cuáles son sus puntos fuertes y cuáles los débiles. **Sabe qué puede ofrecer a la empresa**

y cuáles son sus límites. Transmitir este conocimiento a quien se encarga del proceso de selección le da confianza y seguridad a la hora de decidirse por el candidato idóneo.

Mi experiencia



- ¿Qué trabajos y tareas realicé?
- ¿Qué es lo más interesante que he hecho?
- ¿Qué funciones me interesan más o me desenvuelvo mejor?
- ¿Qué aprendí trabajando?
- ¿Qué logros personales y/o grupales tuve en los trabajos?
- ¿He de resaltar algún trabajo o actividad concreta de mi trayectoria para esta oferta?
- ¿Tengo una anécdota laboral que me hace único y me ayuda a explicar como soy trabajando?

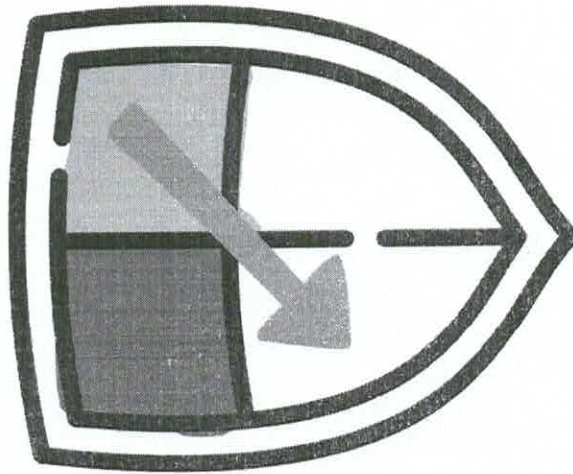


Mi formación

- ¿Qué estudié o estoy estudiando?
- ¿De qué siento que sé mucho?
- ¿Tengo certificados de mis estudios?
- ¿Hay alguna formación complementaria muy importante para este trabajo?

Mis habilidades

- ¿Qué habilidades socioemocionales-
cognitivas o digitales tengo?
- ¿Cuáles de todas estas habilidades van
mejor con la oferta laboral?
- ¿Qué me gusta de mi personalidad?
- ¿En qué soy muy bueno/a cuando trabajo?
(competencias)
- ¿En qué tengo facilidad y potencial para
seguir mejorando? (capacidades)

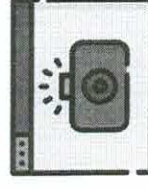


Habilidades y competencias

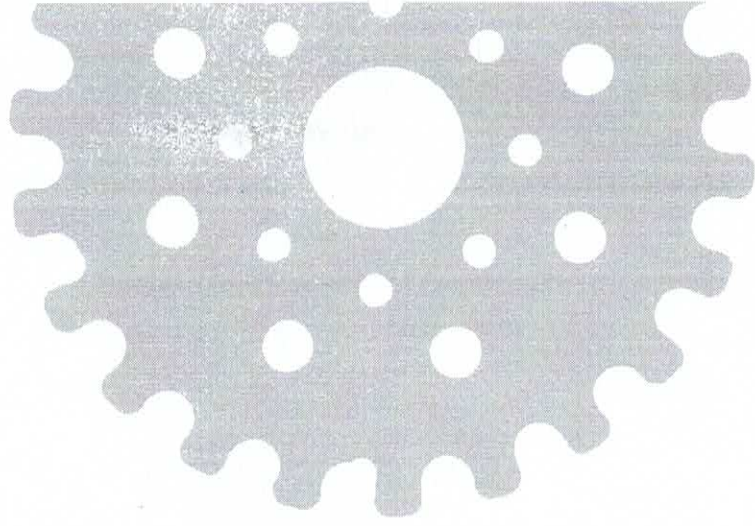
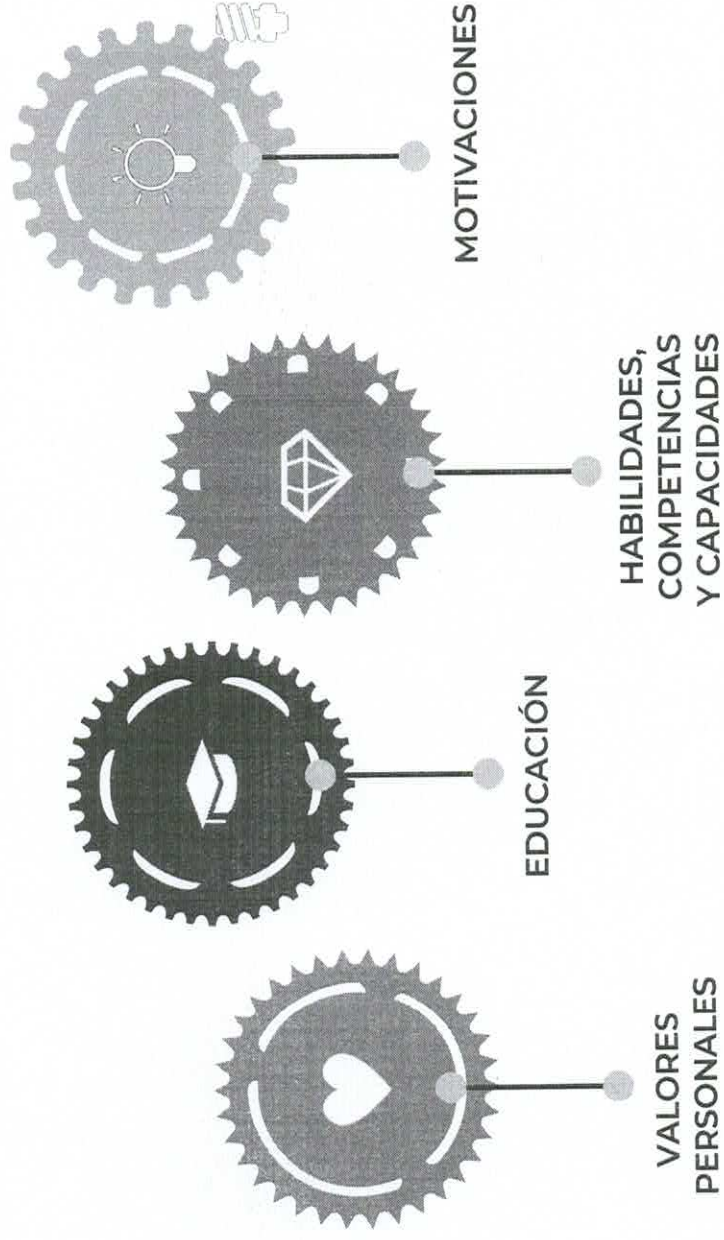
Planificación, flexibilidad comunicación, liderazgo compromiso, negociación, orientación al cliente, adaptabilidad, organización, automotivación, análisis de problemas, autoconocimiento, espíritu comercial, asunción de riesgos, autoconfianza, escucha, tolerancia al estrés, autocontrol, capacidad crítica, resolución de conflictos, orientación al logro, sociabilidad, trabajo en equipo, inteligencia emocional, delegación, creatividad, orientación estratégica, autonomía, decisión, networking, persuasión, integridad, iniciativa, amabilidad, gestión, empatía, tenacidad, autocrítica, discreción, proactividad, gestión del tiempo, facilidad para el aprendizaje, asertividad, síntesis...



**¡Toma una
de esto foto!**

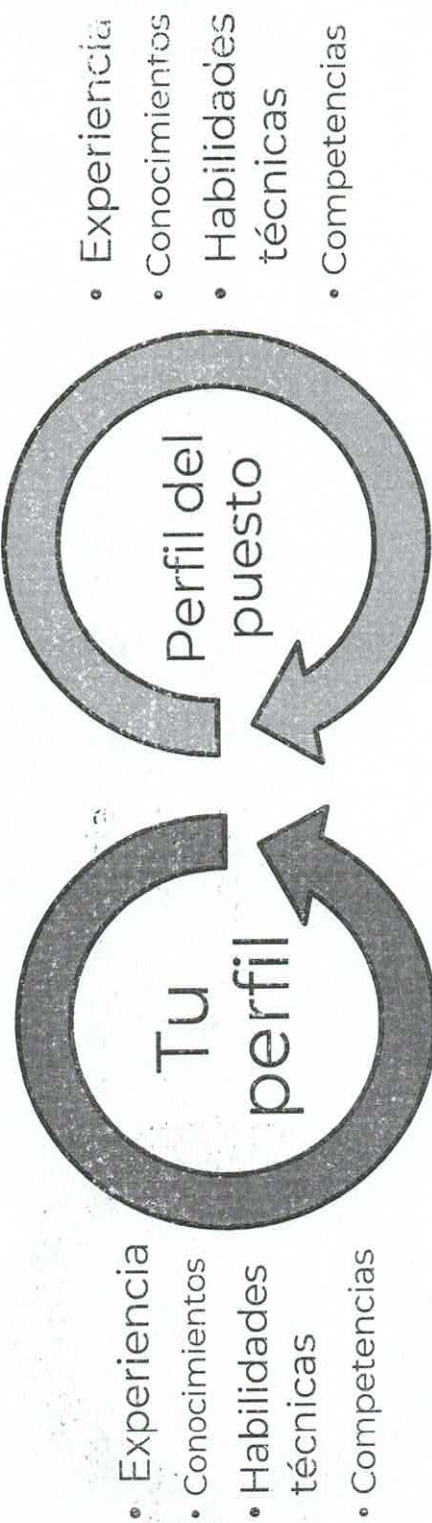


¿Con qué recursos cuento?



Encontrar el trabajo ideal

Compara



¿Qué puestos tienen más demanda? ¿Qué puestos son los más devaluados?
 ¿Qué rangos de salarios ofrecen los puestos que deseo?



TRABAJO



SNE

08. Diseñando mi CV

Que es el CV ...

Proviene del latín y significa "CARRERA DE VIDA".

Es el documento que incluye toda la experiencia, la formación, las aptitudes, los idiomas y los datos de contacto de un trabajador, así como cualquier otra información que considere relevante añadir. **Es, en esencia, tu tarjeta de presentación.**

Es aquí que debes "venderte" lo mejor posible para captar la atención de quien recibe tu C.V

Puntos clave para tu CV

Información breve y organizada

Máximo 2 cuartillas, resume tu información lo más posible.

Redacción y ortografía

Un error ortográfico puede costarte el trabajo de tus sueños.

Adecúalo a tu perfil

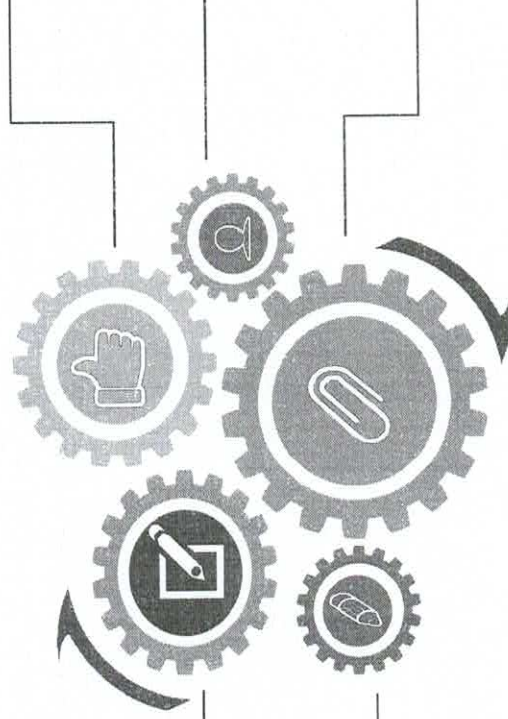
Diseño e imagen del CV acorde al tipo de trabajo que buscas.

Veracidad

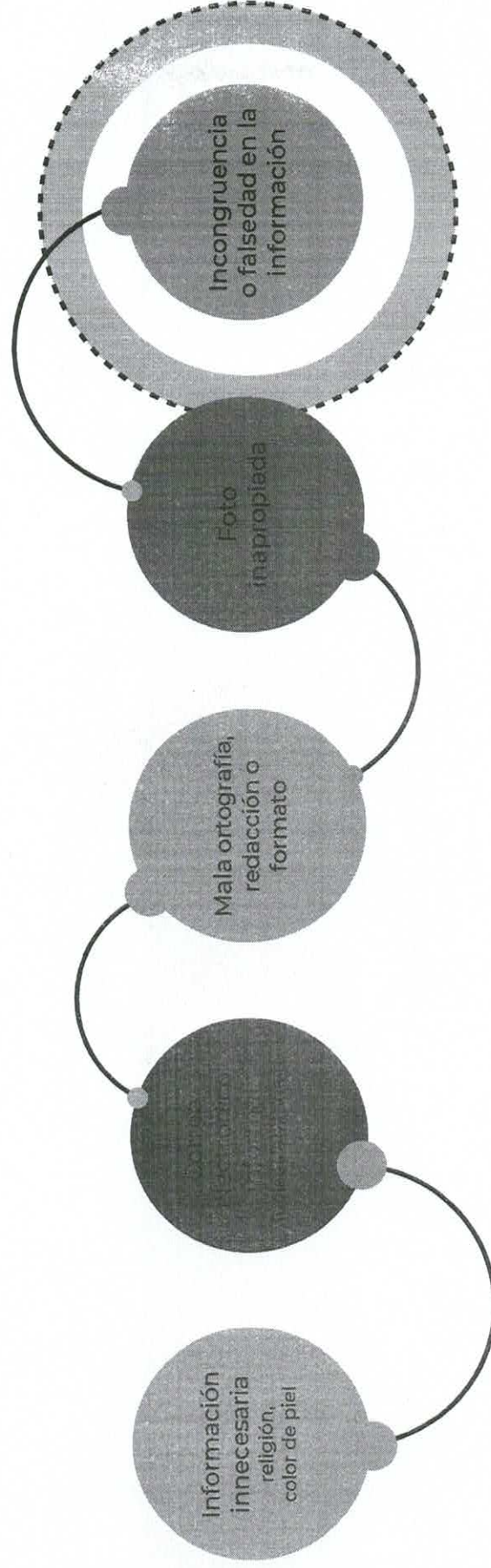
Toda la información que pongas debe de ser comprobable, evita mentiras y exageraciones.

Compatibilidad

Ten una versión en Word o PDF para compartir tu CV.



Evita en tu CV o solicitud



Que debe incluir mi CV

- **Título**
- **Datos personales y de contacto**
- **Objetivo profesional**
- **Formación educativa**
- **Experiencia laboral**
- **Habilidades y Conocimientos**
- **Logros**
- **Fotografía formal**
- **Firma y fecha de elaboración**

Ejemplo Currículum Focalizado

Jaime Pérez Yáñez
Policia del Servicio de Protección Federal

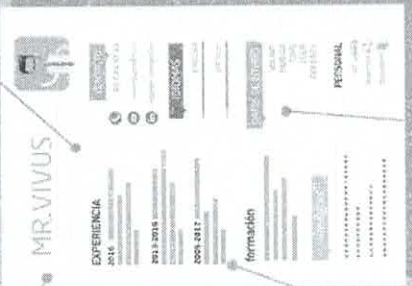


▼ Datos Personales
[Dirección, C. P., Municipio, Entidad] • [Teléfono] • [Fecha de Nacimiento] • [Edad] • [G] • [Estado Civil] • [RFC]
▼ Perfil Profesional: Frases que hablen de ti. (ejemplo: en busca de oportunidad para poner en práctica los conocimientos)
▼ Último Grado de Estudios
[Nombre del colegio] [Ciudad, provincia]
▼ Experiencia Laboral
[Fecha de inicio]-[Fecha de finalización] [Cargo]: [Funciones] - [Nombre de la empresa] [Nombre de Jefe Inmediato]
[Fecha de inicio]-[Fecha de finalización] [Cargo]: [Funciones] - [Nombre de la empresa] [Nombre de Jefe Inmediato]
[Fecha de inicio]-[Fecha de finalización] [Cargo]: [Funciones] - [Nombre de la empresa] [Nombre de Jefe Inmediato]
[En este espacio debes escribir un breve resumen de tus responsabilidades.]
▼ Habilidades y Conocimientos
[Habilidad: Capacidad para trabajar bajo presión. Exacitud. Adaptabilidad.] [Conocimientos: Herramientas (por ejemplo, Microsoft Word), Administración, Archivo.]

Jaime Pérez Yáñez
[Fecha de elaboración]

CURRICULUM VITAE

7 CLAVES PARA EL CV PERFECTO



1 BREVEDAD Y CONCISIÓN

- No debe ocupar más de 2 folios.
- Debe poder leerse rápido.

2 CLARIDAD Y BUENA PRESENTACIÓN

- Lenguaje sencillo con frases cortas.
- Destacar información importante con negritas.
- Cuidar la ortografía.

3 CUIDAR LA ESTRUCTURA

- Dividido en categorías
- Información personal
- Formación
- Experiencia profesional
- Otros datos de interés

4 COHERENCIA EN LA CRONOLOGÍA

- Fechas muy importantes
- Cronología de forma inversa

5 DESCRIBIR LAS FUNCIONES REALIZADAS EN PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES

- Toda información posible
- Destacar los hitos conseguidos en cada empresa

6 OTROS DATOS DE INTERÉS

- En la última sección
- Debemos venderlos como un producto diferenciado

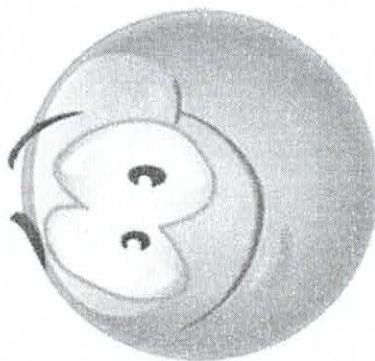
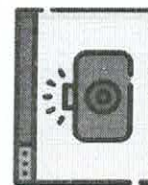
7 ADAPTAR CURRICULUM A CADA EMPRESA

- Destacar conocimientos o puntos fuertes

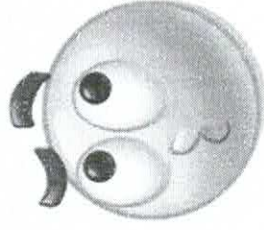
CONSEJOS

- Buscar fotografías los currículos
- Adjuntar carta de presentación

¡Toma una foto de esto!



Realicemos los siguiente ejercicios...



1. Título


TOMÁS SÁNCHEZ
AUXILIAR CONTABLE

A


VANESSA ARTEAGA
Estudiante contable

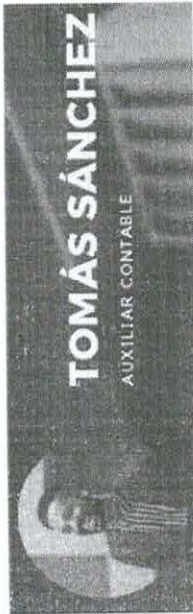


OLIVIA WILSON
CUENTO CON 10 AÑOS DE
EXPERIENCIA

B

1. Título

Presentarme: quién soy y qué sé hacer.



VANESSA ARTEAGA
Estudiante contable



OLIVIA WILSON
CUENTO CON 10 AÑOS DE
EXPERIENCIA

2. Datos personales

CONTACTO

- Av. Acueducto 512, Yucatán
- tomassanchez@gmail.com
- (81) 1234 5678
- /tomas_sanchez

DATOS DE CONTACTO

Teléfono: 15 1234 5678
 Correo electrónico: 2806ostefegmail.com
 Dirección: Av. Rivadavia 1234, CABA
 Facebook: 2806ostef

DATOS DE CONTACTO

Oficina: Av San Martín 5478
 Mendoza, C.P. 5500
 Edad: 28 años

2. Datos personales

Nombre completo, edad, teléfono de contacto, correo electrónico, dirección...



CONTACTO

 Av. Acueducto 512, Yucatán
 tomassanchez@gmail.com
 (81) 1234 5678
 /tomas_sanchez



DATOS DE CONTACTO

Teléfono: 15 1234 5678
 Correo electrónico: 2806estofegmail.com
 Dirección: Av. Rivadavia 1234, CABA
 Facebook: 2806estef



DATOS DE CONTACTO

Oficina: Av. San Martín 5478.
 Mendoza, C.P. 5500
 Edad: 28 años

3. Objetivo o semblanza

OBJETIVO PROFESIONAL

Soy contador, orientado hacia los resultados y con excelentes dotes comunicativas, también cuento con un vasto conocimiento en sistemas digitales y procesos de cadena de suministro.

A

OBJETIVO PRINCIPAL

Soy un futuro contador con gran vocación por aprender. Busco experiencias laborales en donde poner en práctica todo lo aprendido en mis últimos años.

B


PERFIL


Busco un empleo a tiempo completo

C

3. Objetivo o semblanza

Expectativas laborales a futuro y qué puedo aportar

 **OBJETIVO PROFESIONAL**
Soy contador, orientado hacia los resultados y con excelentes dotes comunicativas, también cuento con un vasto conocimiento en sistemas digitales y procesos de cadena de suministro.

 **OBJETIVO PRINCIPAL**
Soy un futuro contador con gran vocación por aprender. Busco experiencias laborales en donde poner en práctica todo lo aprendido en mis últimos años.

 **PERFIL**
Busco un empleo a tiempo completo.

5. Educación

A	<p>HISTORIAL ACADÉMICO</p> <p>JARDIN DE INFANTES "MI NIDITO"</p> <p>Mar 1994 – Dic 1995</p> <p>ESCUELA SECUNDARIA SAN MARTÍN</p> <p>Mar 2003 – Dic 2007</p> <p>ESCUELA PRIMARIA N° 2</p> <p>Mar 1996 – Dic 2001</p> <p>UNIVERSIDAD DE ARGENTINA – CONTABILIDAD</p> <p>Mar 2008 – Dic 2012</p>
----------	--

B	<p>HISTORIAL ACADÉMICO</p> <p>Contador público</p> <p>Promoción 2022 Universidad del Brisado</p> <p>Promedio actual 8,7 y con experiencia como ayudante en las materias de Estadística I y Finanzas Públicas</p> <p>Financiamiento para PYMES latinoamericanas</p> <p>Curso finalizado marzo 2019 - junio 2019</p> <p>Macros en Microsoft Excel</p> <p>Curso finalizado mayo 2018 - agosto 2018</p> <p>Escuela secundaria Kyrobi</p> <p>Promoción de 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> Miembro del Club de Debate Joven Miembro del Equipo de Matemáticas
----------	--

5. Educación

Menciona tus estudios, tanto los que están en curso como los que hayas terminado.

HISTORIAL ACADÉMICO

JARDIN DE INFANTES "MI NIDITO"
Mar 1994 - Dic 1995

ESCUELA SECUNDARIA SAN MARTÍN
Mar 2003 - Dic 2007

ESCUELA PRIMARIA N° 2
Mar 1996 - Dic 2001

UNIVERSIDAD DE ARGENTINA - CONTABILIDAD
Mar 2008 - Dic 2012

HISTORIAL ACADÉMICO

Contador público
Promoción 2022 | Universidad del Brísado
Promedio actual 8,7 y con experiencia como ayudante en las
materias de Estadística I y Finanzas Públicas.

Financiamiento para PYMES latinoamericanas
Curso finalizado marzo 2019 - junio 2019

Macros en Microsoft Excel
Curso finalizado mayo 2018 - agosto 2018

4. Experiencia profesional

EXPERIENCIA LABORAL

Bumeran Max, auxiliar contable y financiero

JUNIO 2018 - ACTUALIDAD

- Asesoramiento técnico en temas tributarios nacionales, provinciales y municipales.
- Participación en la atención y asesoramiento ante inspecciones y requerimientos de los órganos fiscales.
- Liquidación de impuestos mensuales y anuales, tanto de personas humanas como jurídicas.
- Conciliaciones de cuentas contables y monitoreo, procesamiento y carga de documentación contable.

Mercadotecnia, auxiliar contable

JULIO 2016 - JUNIO 2018

- Medir las operaciones de la empresa.
- Reportes de evolución contable y con entidades financieras.
- Interactuar con estudio contable y con entidades financieras
- Control y análisis de cuentas corrientes de clientes

Resumen del trabajo

Coordinador de Medios
Secretaría de Comunicación
De marzo de 2015 a junio de 2020

Director de Comunicación
Organización Chequea
De agosto de 2020 a la fecha

4. Experiencia profesional

Detallar empleos anteriores



EXPERIENCIA LABORAL

Bumeran Max, auxiliar contable y financiero

JUNIO 2018 - ACTUALIDAD

- Asesoramiento técnico en temas tributarios nacionales, provinciales y municipales.
- Participación en la atención y asesoramiento ante inspecciones y requerimientos de los órganos fiscales.
- Liquidación de impuestos mensuales y anuales, tanto de personas humanas como jurídicas.
- Conciliaciones de cuentas contables y monitoreo, procesamiento y carga de documentación contable.

Mercadotecnia, auxiliar contable

JULIO 2016 - JUNIO 2018

- Medir las operaciones de la empresa.
- Reportes de evolución contable y con entidades financieras.
- Interactuar con estudio contable y con entidades financieras
- Control y análisis de cuentas corrientes de clientes



Resumen del trabajo

Coordinador de Medios
Secretaría de Comunicación

De marzo de 2015 a junio de 2020

Director de Comunicación

Organización Chequea

De agosto de 2020 a la fecha

6. Habilidades

A

HABILIDADES

- Soy un carpintero profesional con extensa experiencia en la construcción de edificios según los requerimientos del diseño y las necesidades del cliente.
- También me encargo de las operaciones administrativas de mi actual empleo.

B

HABILIDADES

Me considero una persona resiliente, perseverante y con un gran nivel de tolerancia ante las adversidades del mundo profesional. Disfruto de colaborar y generar climas de compañerismo donde sea fácil pedir ayuda. La creatividad y la innovación es algo que me genera siempre entusiasmo. Me gusta poder aprender nuevas herramientas digitales o metodologías para poder hacer más eficientes las tareas.

6. Habilidades

Otros conocimientos adquiridos (como tecnológicas, socioemocionales, idiomas, etc.)

HABILIDADES

- Soy un carpintero profesional con extensa experiencia en la construcción de edificios según los requerimientos del diseño y las necesidades del cliente.
- También me encargo de las operaciones administrativas de mi actual empleo.

A



HABILIDADES

Me considero una persona resiliente, perseverante y con un gran nivel de tolerancia ante las adversidades del mundo profesional. Disfruto de colaborar y generar climas de compañerismo donde sea fácil pedir ayuda. La creatividad y la innovación es algo que me genera siempre entusiasmo. Me gusta poder aprender nuevas herramientas digitales o metodologías para poder hacer más eficientes las tareas.

B



7. Logros

A

Logros

- Junto con mi equipo de trabajo, logramos automatizar el proceso de cobranza en la empresa KJM.
- Contribuí a la digitalización de procesos para reducir en un 20% las horas destinadas a tareas operativas.

B

LOGROS

- Delegado electo del curso (2020)
- Mejor artículo en revista universitaria (2020)
- Joven promesa en la contabilidad (2019)
- Mención honorífica - Reseña histórica sobre la historia de la Contabilidad (2018)

7. Logros

Resultados positivos en el ámbito laboral, educativo y/o social.



Logros

- Junto con mi equipo de trabajo, logramos automatizar el proceso de cobranza en la empresa KJM.
- Contribuí a la digitalización de procesos para reducir en un 20% las horas destinadas a tareas operativas.

LOGROS

- Delegado electo del curso (2020)
- Mejor artículo en revista universitaria (2020)
- Joven promesa en la contabilidad (2019)
- Mención honorífica - Reseña histórica sobre la historia de la Contabilidad (2018)



TRABAJO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PERU

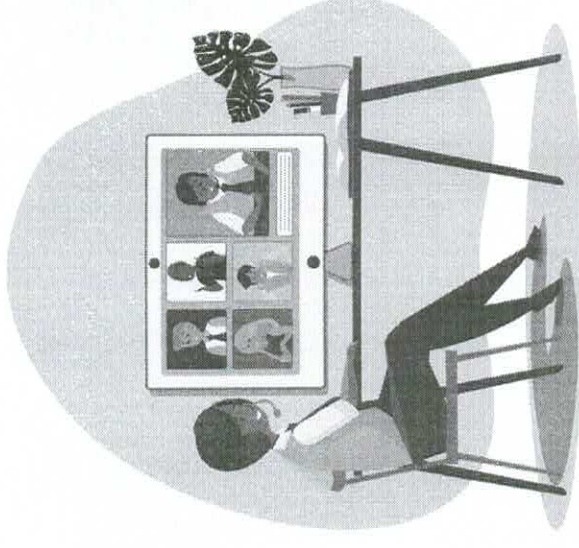


SNE
SERVICIO NACIONAL
DE ENTRENAMIENTO

09. Practicando mi oratoria para una buena entrevista laboral

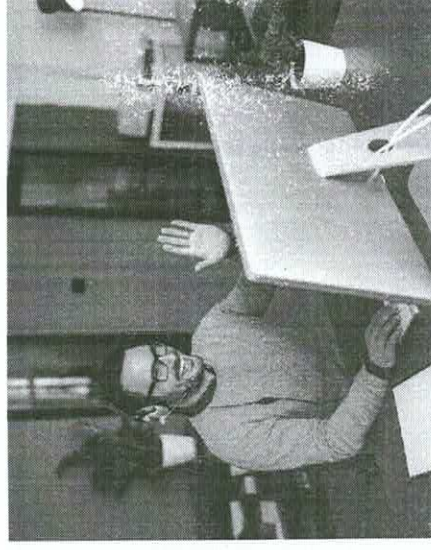
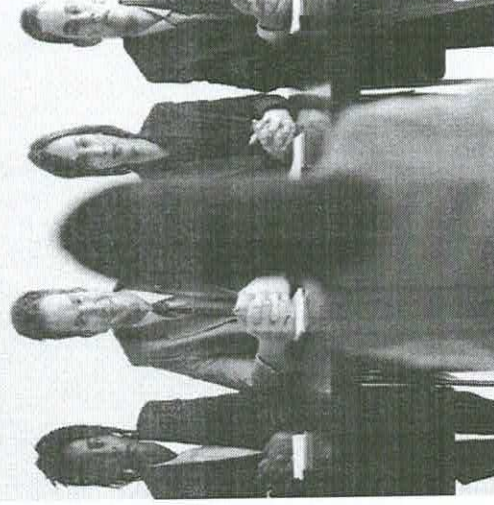
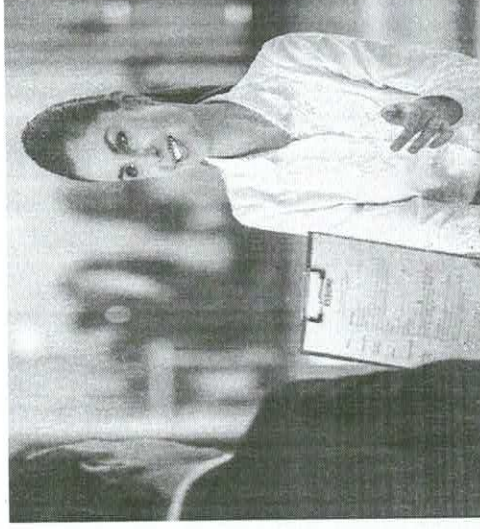
Entrevista laboral

- La entrevista laboral es **una fase del proceso** de selección, y puede complementarse con diferentes tipos de pruebas (profesionales, físicas, psicométricas, etc.).
- Es la **herramienta básica de los reclutadores** para obtener información de los candidatos.
- Es la **oportunidad de exponer** tus objetivos y los retos que eres capaz de enfrentar para obtener superación en tu vida laboral y personal.

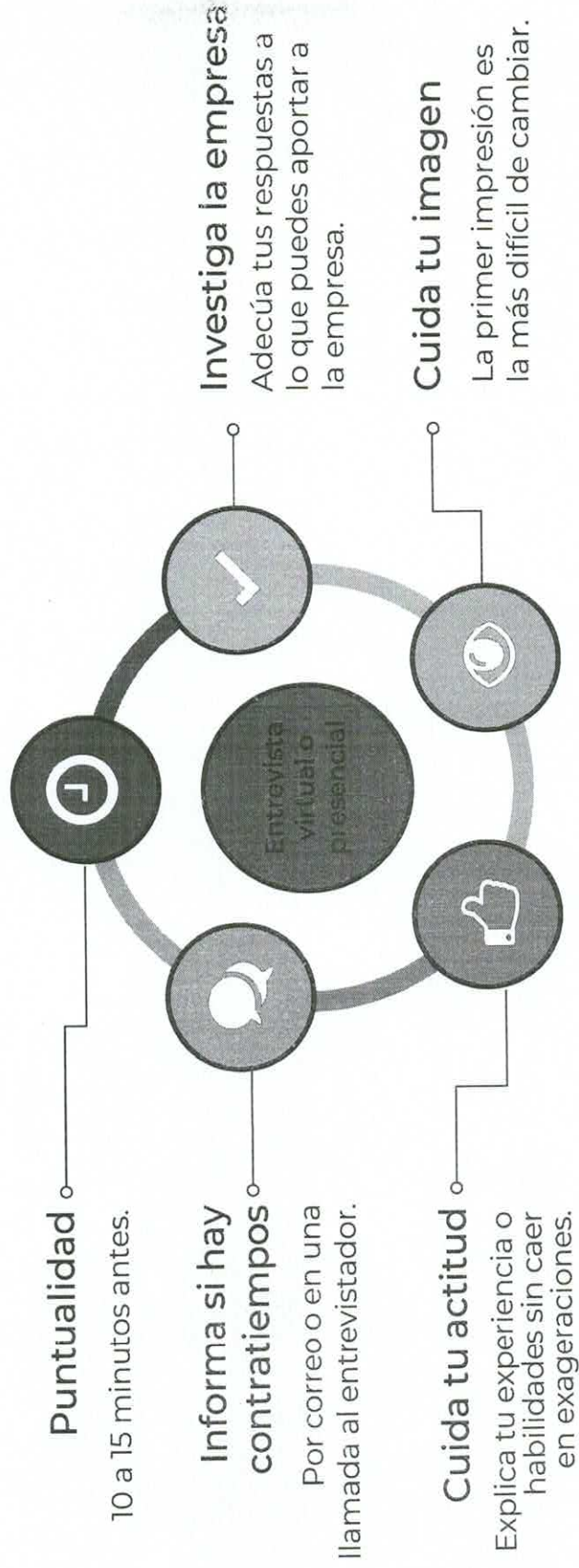


TIPOS DE ENTREVISTAS

- Individual
- Grupal
- Telefónica
- Online
- Estructurada
- Semiestructurada
- Libre



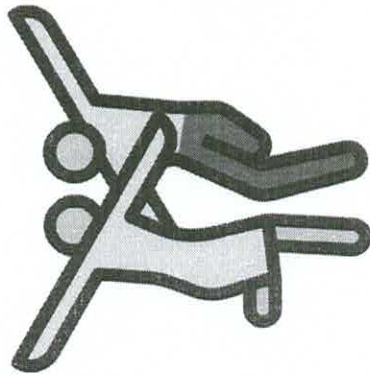
Las top 5 recomendaciones



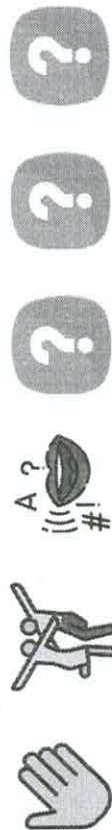
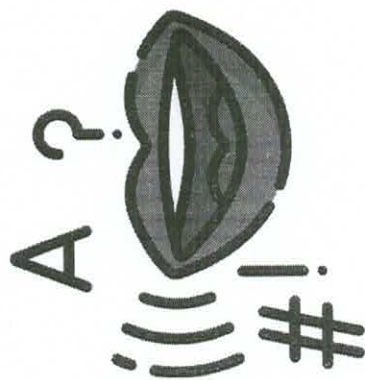
Manos



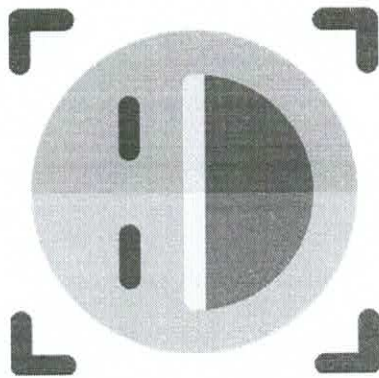
Cuerpo



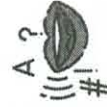
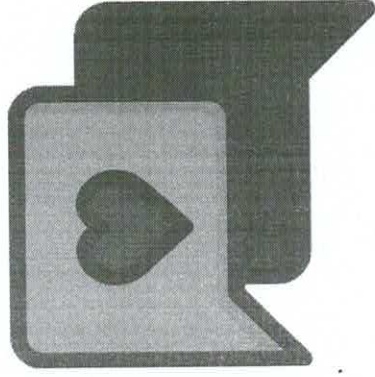
Voz



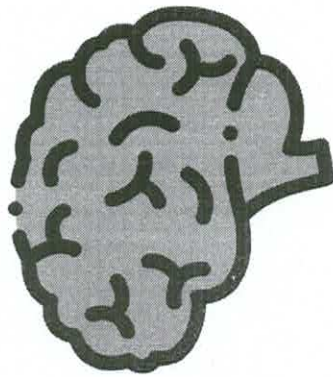
Gestos faciales



Aspectos psicológicos



Cerebro



Durante la entrevista



Sé honest@

Al responder preguntas incómodas como el motivo de salida y/o tus defectos.

Explica brevemente y haz énfasis en lo positivo de la situación.



Sé concret@

Prepara la explicación de tus logros, principales responsabilidades y/o retos, te permitirá contestar las preguntas de mejor manera y sin tantas palabras o "vueltas".



Escucha

Pon atención a lo que dice o pregunta el entrevistador, no le interrumpas y reserva tus dudas para la parte final de la entrevista.



Sé positiv@

Evita hablar mal o quejarte de tus puestos, empresas o jefes anteriores, enfócate en lo que aprendiste y cómo te funcionó esa experiencia.

Lo que debes evitar en tu entrevista...

Invasión del espacio personal

Debemos mostrarnos respetuosos con el entrevistador y guardar cierta distancia con él.

Cruzar los brazos

Te hace parecer incómodo y a la defensiva. En lugar de eso trata de gesticular ayudándote de tus brazos y manos.

Morderte las uñas

Es el gesto por excelencia que denota nervios y ansiedad.

Esconderte las manos

Debes dejarlas bien visibles, colócalas sobre tus piernas o en los brazos de la silla. Cuando las escondes pareces poco sincero.

Jugar con tu pelo

Es una muestra de ansiedad y nervios que te da un aspecto infantil.

Tener una Mala postura

Las posturas asimétricas te hacen parecer confundido y cansado.

Ausencia de contacto visual

Denota evasión, mentira, puede no estar siendo sincero

No sonreír

Puedes parecer nervioso y poco amigable. No es cuestión de reírse a carcajadas pero una leve sonrisa de vez en cuando es esencial

Comunicación no verbal

Contacto visual

Demuestra seguridad y confianza.

Evita tics

Como morderse las uñas, jugar con tu cabello o tronzarte los dedos.

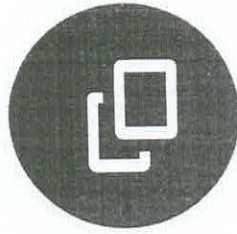
Manos al frente

Evitar cruzar las manos en el pecho te hará ver más asertiv@

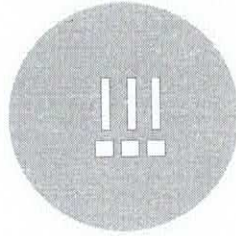
Sonrisa

Cordial y amable.

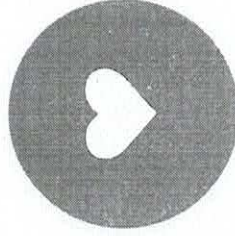
Prepárate para la entrevista



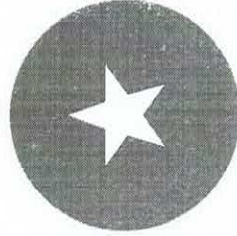
**Ensayá frente
al espejo**



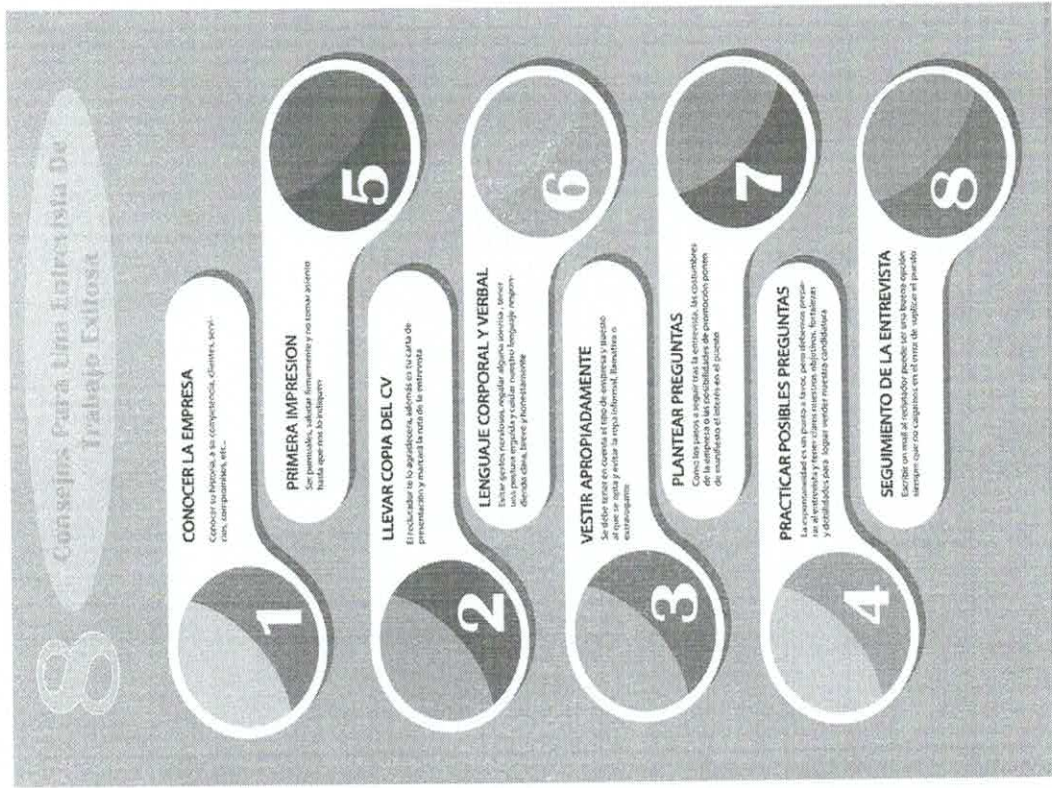
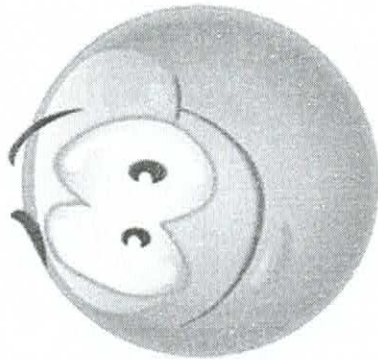
**Revisa el detalle
de la posición**



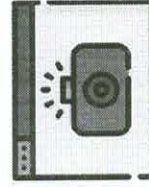
Respira
Técnica 3-3-3



Mentalízate



¡Toma una foto
de esto !



Permanencia en el trabajo

1. Duración firme, constancia, perseverancia, estabilidad, inmutabilidad en un lugar o sitio.

Lo más aconsejable es que permanezcas en un trabajo entre uno y 3 años. Esto porque necesitas al menos 12 meses para conocer lo suficiente sobre tu empresa y la industria asociada.

Sin embargo, existe una excepción a esta regla. Puedes permanecer menos de un año si permaneces en el mismo sector y cambias por mejores condiciones laborales y económicas.

Aptitudes laborales

¿Habilidades que debes tener al ser contratado por una empresa?




 Adaptarse al cambio

De qué manera se mejoran las actitudes en el trabajo

Mostrar una cara amable, una actitud educada, así como reflejar confianza en uno mismo y en el puesto, es importante.

Para ayudarte, vamos a comentar seis formas de mejorar tu actitud en el trabajo (y en la vida):

Actúa con un propósito. Enfocar siempre tu energía y tiempo hacia tu objetivo te llevará a gestionar mejor tu tiempo.

Desafíate a diario. Olvida la rutina y busca una forma de desafiarte cada día. No es preciso buscar complicados retos, y te ayudará a ser una persona más proactiva. .

Trabaja sin esperar resultados inmediatos. Persistir y perseverancia van unidos. Lo importante es no cejar aunque el resultado no sea positivo al principio.

Aprende a ser paciente. Utiliza los contratiempos para mejorar tus habilidades

Todos tenemos limitaciones. Aunque otras personas no compartan tu misma visión o no trabajen con tu misma pasión o colmando tus expectativas, no te dejes afectar y mantén el optimismo intacto.

Sé agradecido. Adopta una actitud de gratitud ante la vida, fortalece los vínculos con los compañeros, la familia y los amigos.

Se precisa desarrollar tres virtudes esenciales:

Humildad: es decir, ser humilde en el sentido de pensar menos en uno mismo y más en el grupo.

Empatía: tener empatía significa ser capaz de ver el mundo como la persona que tienes enfrente (ponerte en su lugar); así como lograr compartir y comprender sus sentimientos, necesidades, preocupaciones...y, por tanto, actuar en consecuencia.

Motivación: Cuando se tiene motivación se da un extra sin que se lo pidan.



TRABAJO
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SISTEMA NACIONAL
DE SEGURO SOCIAL

Integración de documentación

Documentos considerados

- Acta de nacimiento
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Registro Federal de Contribuyente
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de estudios
- Registro en el Seguro Social
- En su caso, constancia de solicitud o reconocimiento de la condición de refugiado/ Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias o de Residencia permanente



12. Rutina de cierre

Si de esta clase me llevara un objeto
¿Cuál sería y por qué?



DATOS DE CONTACTO DE LA OSNE



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SISTEMA NACIONAL
DE PREVISIÓN SOCIAL

Dirección, teléfonos y/o correos electrónicos de
contacto con las oficinas



OSNEestatal



OSNEestatal



777 347 6527



OFICINAS EN DURANGO C. ALBERTO TERRONES NO. 107 SUR ZONA
CENTRO ENTRE AQUILES Y NEGRETE
TEL. (618) 810 24 96

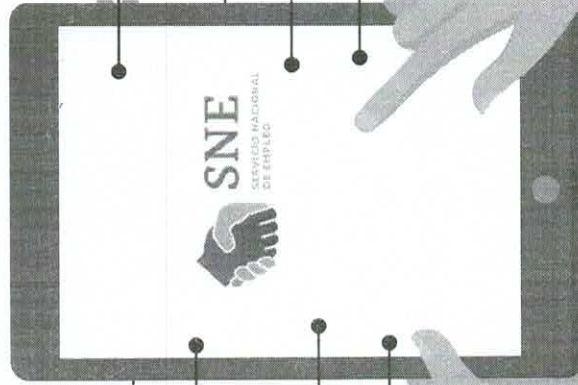
OFICINAS EN GOMEZ PALACIO C. SANTIAGO LAVIN NO. 273 ZONA
CENTRO ENTRE MORELOS Y VICTORIA
TEL. (871) 715 21 23

OFICINAS EN SANTIAGO PAPASQUIARO C. ALDAMA Y DONATO GUERRA
COL. ALTAMIRA (LOCAL 1 Y 2)
TEL. (674) 112 64 59

Síguenos y comunícate con nosotros



portaldeempleo
www.portaldeempleo.gob.mx



[empleogobmx](https://www.facebook.com/empleogobmx)



[empleogob_mx](https://twitter.com/empleogob_mx)



800 841 2020



www.empleo.gob.mx



[Servicio Nacional de Empleo](http://www.servicionacionaldeempleo.gob.mx)



55 3848 7919



[servicionacionaldeempleo](https://www.instagram.com/servicionacionaldeempleo)



[Ferias de Empleo](http://www.feriasdeempleo.gob.mx)

¡Muchas gracias!

Eidos
ALWAYS LEARNING



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
INSTITUTO NACIONAL
DE SEGURIDAD



Microsoft

TRUST
THE TRUST FOR THE AMERICAS