

40 ⌚ min

# ENTREVISTAS DE TRABAJO

Los alumnos simulan entrevistas de trabajo en minería.



## OBJETIVO

Construir un buen *curriculum vitae* y prepararse para una entrevista de trabajo en minería.

## DIMENSIONES DE APRENDIZAJE

### Conocimientos

- Crear un *curriculum vitae*.
- Asignar cargos de trabajo según las habilidades de cada estudiante.
- Preparar y simular una entrevista de trabajo.
- Conocer puestos de trabajo comunes en minería.

### Habilidades

- Autoconocimiento.
- Buscar la oportunidad.
- Tener iniciativa.
- Buscar información

### Actitudes

- Mostrar respeto hacia sus compañeros.
- Permanecer abierto al diálogo.

## MATERIALES



1 FORMATO DE CURRÍCULUM por estudiante



1 HOJA DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN



1 RELOJ AGENDA por estudiante

# ENTREVISTAS DE TRABAJO

40 ⌚ min

## ENTRADA SIMPÁTICA SUGERIDA

Aún recuerdo mi primera entrevista de trabajo. Antes de tenerla nunca había recibido un consejo o información sobre cómo prepararme para enfrentar una de buena manera. La experiencia fue terrible, me sudaban las manos y me temblaba la voz. Claramente, no me fue muy bien, pero aprendí muchísimo. Por eso, quiero orientarlos para que se preparen y desenvuelvan correctamente cuando les toque a ustedes. ¡Vamos a ver cómo les va!

## INSTRUCCIONES

## META

Aprender a hacer un *curriculum vitae* y experimentar una entrevista de trabajo en minería.

## MODALIDAD

Individual y colectiva

### 1. CURRÍCULUM

Utilizando la información disponible en los anexos, el docente da las indicaciones para completar el currículum y para presentarse adecuadamente a una entrevista laboral. Luego, le entrega a cada estudiante un FORMATO DE CURRÍCULUM. Los jóvenes rellenan su CV (10 minutos) para postular a un trabajo vinculado a la minería. Posteriormente, lo intercambian con el compañero de al lado para recibir consejos y retroalimentación (5 MINUTOS).

### 2. RELOJ

Se le pasa un RELOJ AGENDA a cada estudiante para que fije citas y entreviste a sus compañeros y compañeras. Los jóvenes escriben el nombre de la persona que entrevistarán en los recuadros en blanco dispuestos alrededor del reloj (3 MINUTOS). No es posible entrevistar dos veces al mismo participante y antes de organizar una cita ambos deben verificar que tienen libre la hora convenida.

### 3. LEER LOS CARGOS

Se reparten las HOJAS DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN y se da un tiempo a los estudiantes para que lean el anexo y sepan a qué cargos postulan y, al mismo tiempo, los puestos de trabajo que deben asignar. Los puestos se adjudicarán una vez concretadas las entrevistas.

### 4. MESA DE ENTREVISTAS

Ya acordadas las horas de las citas, se distribuyen las mesas a lo largo de la sala, dejando espacio entre ellas para evitar interrupciones, y luego se ubican las sillas frente a frente.

### 5. CITAS

Los estudiantes se sientan y comienzan las entrevistas (5 minutos). Los que están a un lado de las mesas serán los entrevistadores, y los que están al otro, los entrevistados, quienes presentan su CV. Luego, los alumnos cambian de rol.

### 6. AGENDA

El profesor dirige el horario de las citas. Por ejemplo, dice: "Son las 16:00 horas, reúnanse con quien tienen una entrevista agendada". Así, hasta terminar las entrevistas, o bien hasta que no quede tiempo para seguir realizando más.

### 7. ASIGNAR CARGOS

Cada cual asigna un puesto a los compañeros que entrevistó en la HOJA DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN, según sus capacidades y el número de vacantes para el empleo.

### 8. COMPARTIR

Rápidamente, el profesor pregunta a quiénes seleccionaron para los distintos cargos y escribe los nombres en la pizarra. Además, apunta la cantidad de contrataciones de cada uno. Finalmente, a partir de esos datos, se hace una reflexión y conversación abierta.

*Pasar a la reflexión*

## PREGUNTAS SUGERIDAS

- ¿Qué aptitudes identificaron en ustedes mismos durante el juego?
- ¿Coincidieron los cargos que les asignaron con los que eligieron para ustedes mismos?
- ¿A qué creen que se debe esto?

## ENSEÑANZA

Hoy experimentamos lo que es asistir a una entrevista de trabajo en minería. Esto nos sirve para comprender la importancia de prepararnos y desarrollar nuestras habilidades sociales, ya que la impresión que demos al momento de la cita es fundamental. No es fácil, pero si practicamos desde ya y nos informamos sobre los requerimientos para el puesto que deseamos, podemos alcanzar resultados satisfactorios.



# ANEXO PARA EL DOCENTE: CÓMO HACER UN BUEN *CURRICULUM VITAE* ACTIVIDAD "ENTREVISTAS DE TRABAJO"

1. Tener claro que el objetivo es obtener una entrevista de trabajo.
2. Debe presentar los aspectos más importantes de la formación académica y experiencia laboral, pero también debe reflejar características de la personalidad del postulante.
3. Si fuese necesario se debe adaptar el CV al puesto de trabajo buscado, resaltando los puntos que se relacionan con él.
4. Nunca hay que mentir.

## RECOMENDACIONES DE ESTILO

- No exceder las dos páginas. Debe presentar solo la información más relevante.
- Presentar un diseño acorde a la empresa y evitar los errores de ortografía.
- Poner atención a los detalles: tipografía adecuada, fácil lectura, papel de buena calidad.
- No utilizar imágenes ni papel de colores, a menos que la empresa lo sugiera o solicite. En general, optar por algo sencillo.
- En los datos personales, utilizar un correo fácil del tipo: nombre.apellido@email.com.
- Incluir una breve presentación de las fortalezas y cualidades claves para el puesto solicitado de 50 palabras, aproximadamente.
- Antes de enviarlo, pedir la opinión de terceros.



# ANEXO EJEMPLO: CURRÍCULUM VITAE

## ACTIVIDAD "ENTREVISTAS DE TRABAJO"

### DATOS PERSONALES

- Nombre y Apellidos:
- Lugar y fecha de nacimiento:
- Rut :
- Dirección :
- Teléfono :
- Email:

### PRESENTACIÓN PERSONAL

#### • FORMACIÓN ACADÉMICA

**2016–2018** Técnico Profesional en Minería y Metalurgia - AIEP

**2010–2016** Egresado 4to medio Liceo José Miguel Carrera

#### • OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

**2019** Taller “Alternativas Mineras”. Instituto Técnico Federico Santa María. (20h.)

**2017** Taller "Primeros auxilios en Minería". Liceo Técnico Profesional de Minería - Coquimbo. (25h.)

#### • EXPERIENCIA PROFESIONAL

**2015–2018** Ayudante en el Dpto. de Matemáticas del Instituto AIEP realizando tareas administrativas.

**2014–2015** Coordinador de trabajos voluntarios; mediante el programa gestionado por el "Gabinete de iniciativas para el empleo" del Liceo José Miguel Carrera.

### IDIOMAS

**INGLÉS** Nivel alto

**FRANCÉS** Nivel intermedio

### CONOCIMIENTOS A NIVEL USUARIO

- Microsoft Office : Word - Excel - Powerpoint
- Programa de edición: Sony Vegas
- Internet y redes sociales
- 

### OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carné de conducir B-1 - Vehículo propio
- Disponibilidad horaria y geográfica

### REFERENCIAS

Les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.



# ANEXO PARA EL DOCENTE: CÓMO ENFRENTAR UNA ENTREVISTA LABORAL

## ACTIVIDAD "ENTREVISTAS DE TRABAJO"

### I. Antes de presentarse

1. Buscar información acerca de la empresa y el puesto que ofrecen.
2. Leer cuidadosamente el anuncio para saber exactamente qué busca el empleador.
3. En lo posible, estar al tanto de las últimas novedades de la institución para impresionar al momento de la entrevista.
4. Hacer una lista de las dudas que se tengan sobre la empresa y el cargo que se solicita para dejar una mejor impresión.
5. Prever las posibles preguntas y practicar las respuestas con amigos o familiares, pero sin memorizarlas. Siempre es bueno actuar con naturalidad.
6. Pensar previamente cómo generar valor a la empresa.

### II. En el momento de la entrevista

- Dar una buena impresión desde el primer momento. Cuidar la vestimenta y aspecto personal.
- No llegar justo a tiempo ni menos atrasado.
- Ser cortés con todas las personas del lugar.
- Demostrar entusiasmo e interés por trabajar ahí, sin sobreactuar y preocuparse de escuchar detenidamente a los entrevistadores.
- No estar encorvado, ya que demuestra flojera y desánimo, y evitar movimientos nerviosos.
- Sonreír amablemente sin aparentar. Hacer contacto visual y conectar sinceramente con el lugar y sus personas.
- Si no se entiende una pregunta, está bien pedir aclaraciones. Tomarse el tiempo para contestar de forma coherente y concisa. Las respuestas muy largas tienden a salirse del tema.

### III. Al terminar

- Exponer las dudas y preguntar por la fecha en la que se tomará la decisión.
- Dar las gracias y expresar brevemente el interés por trabajar con ellos.



# ANEXO PARA ESTUDIANTES : FORMATO CV

## ACTIVIDAD "ENTREVISTAS DE TRABAJO"

### *CURRICULUM VITAE*

Datos personales:  
Nombre y Apellidos:  
Lugar y fecha de nacimiento:  
Rut :  
Dirección :  
Teléfono :  
Email:

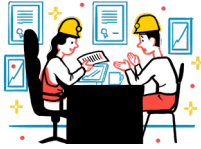
#### PRESENTACIÓN PERSONAL

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

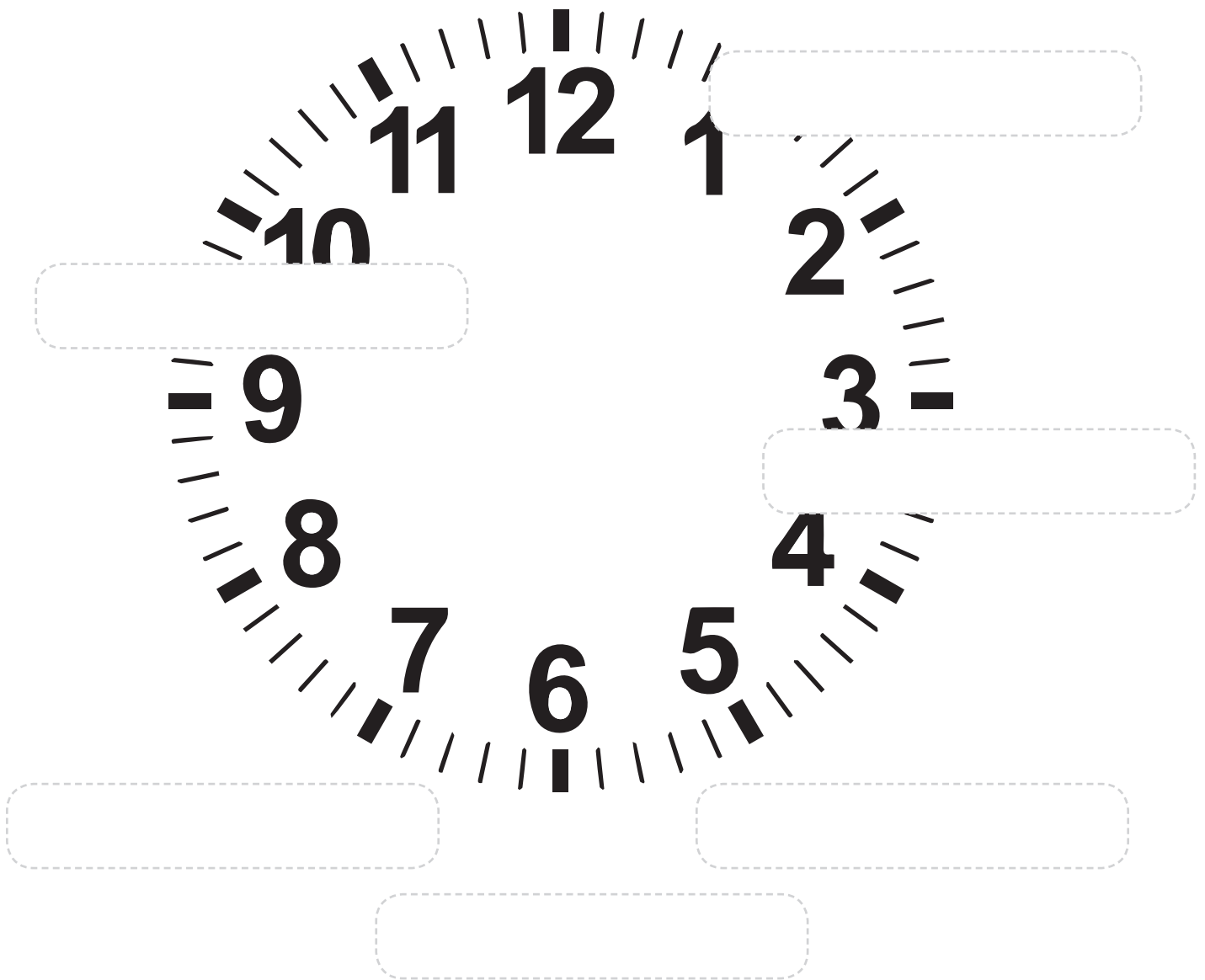
#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### IDIOMAS



# ANEXO RELOJ AGENDA

## JUEGO ENTREVISTAS DE TRABAJO





# ANEXO PARA ESTUDIANTES: HOJA DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN

## JUEGO ENTREVISTAS DE TRABAJO

### **SUPERINTENDENTE/A MINA**

Vacantes: 1

Está a cargo del presupuesto, los recursos humanos, la planeación estratégica y todos los procesos que se llevan a cabo en la mina. Debe ser una persona organizada, que sepa fijarse metas, con aptitudes de liderazgo y espíritu visionario.

### **OPERADOR/A DE EQUIPOS**

Vacantes: 2

Opera los equipos mineros de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y normas de seguridad. Debe ser una persona capaz de cumplir con los reglamentos de la mina y que pueda mantener la concentración durante las operaciones en faena.

### **JEFE DE TURNO**

Vacantes: 2

Profesional capaz de organizar a su equipo de turno, asignar responsabilidades al personal de acuerdo a sus cualidades y conocimientos. Debe realizar seguimiento a la labor de los trabajadores, retroalimentando eficazmente su desempeño. Cuenta con habilidades sociales que le permiten mantener un equipo de trabajo cohesionado y orientado al cumplimiento de objetivos.

### **PREVENCIONISTA DE RIESGOS**

Vacantes: 1

Evalúa y minimiza los riesgos dentro de una mina. Desarrolla programas y acciones a fin de prevenir y reducir los riesgos. Debe ser una persona observadora, detallista y metódica, ya que sobre ellos recae la gran responsabilidad de asegurar la integridad física de sus compañeros y compañeras de trabajo.

### **CONTROLADOR/A DE PRODUCCIÓN**

Vacantes: 1

Está a cargo del monitoreo de la producción de la mina subterránea en lo referido a mantener un flujo regular del mineral extraído y del pleno funcionamiento de los equipos durante toda la jornada laboral, previniendo y diagnosticando posibles fallas. La persona debe demostrar conductas orientadas a la resolución de problemas y a la capacidad para asociar causas y efectos.

### **MANTENEDOR O MANTENEDORA DE EQUIPO INDUSTRIAL**

Vacantes: 1

Es la persona que realiza mantenimiento a los equipos de las plantas mineras, tanto para prevenir las fallas como para corregirlas. Debe ser ordenada y metódica para mantener las condiciones de seguridad y limpieza necesarias y para informar oportunamente de posibles desperfectos.





# ANEXO PARA ESTUDIANTES: HOJA DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN

## JUEGO ENTREVISTAS DE TRABAJO

### GEÓLOGO/A DE EXPLORACIÓN

Vacantes: 2

Persona que le disfruta de la naturaleza, explorar, descubrir y aprender de ella. Prefiere estar en terreno que en una oficina, en contacto con la tierra. Le gustan las piedras y rocas, y busca información sobre ellas. Espíritu aventurero.

### TÉCNICO/A ELÉCTRICO

VACANTES: 1

Fanático/a de los cables, conexiones y energía eléctrica. En la planta minera, estará encargado de ejecutar las labores de mantención preventivas de las instalaciones eléctricas, así como también de hacer reparaciones cuando sea necesario. Es una persona meticulosa con alta rigurosidad, que se cerciora del buen estado de los equipos para resguardar la seguridad del personal.

### CONTROLADOR/A PLANTA OXÍGENO

VACANTES: 1

Se encarga de controlar la producción de oxígeno y aire comprimido en las plantas de fundición, monitoreando el correcto funcionamiento de los equipos y previendo posibles fallas. Debe comunicarse efectivamente con los operarios en terreno y supervisores, así como tomar decisiones correctivas oportunamente cuando se requiera. Debe demostrar conductas orientadas a la seguridad, productividad y trabajo en equipo. Debe tener capacidad para resistir a la monotonía y mantener la concentración.

### INSTRUCTOR/A DE OPERACIONES ÁREA PERFORACIÓN Y CARGUÍO

VACANTES: 1

Responsable de ejecutar y verificar los procesos de entrenamiento y desarrollo de competencias de los operadores de mina para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Superintendencia de Operaciones. Además de tener conocimientos técnicos en equipos de perforación y carguío, debe contar con habilidades comunicacionales que le permitan traspasar conocimientos, aclarar dudas y comprobar la comprensión de la información.