

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



- *Curriculum Vitae*
- *Carta de presentación*
- *Entrevista personal*

CURRICULUM VITAE



¿Qué es?

- La herramienta más útil e importante para la búsqueda de trabajo
- La tarjeta de presentación
- Una herramienta flexible y reciclable

Definición: es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida, independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección.

CURRICULUM VITAE

Algunos consejos

- Una o dos hojas como máximo.
- Papel blanco o color muy claro, de calidad, sin adornos y/o filigranas.
- Impreso o mecanografiado, evita escribir a mano, excepto si la empresa que selecciona lo exige así.
- No adjuntar documentos acreditativos, excepto si son solicitados.
- Enviar curriculum original
- Tiene que transmitir visualmente claridad y profesionalidad (papel blanco, frases cortas, elegante y sencillo; destaca con negrita cierta información o apartados).
- Evita recursos decorativos, como encuadrar, colores, párrafos muy amplios.
- Se honesto en el contenido, positivo y vende lo mejor de ti mismo.
- Buena redacción y revisión de la ortografía. Usa diferentes sinónimos para evitar repeticiones y sensación de poca riqueza de vocabulario.
- Estructura el Currículum Vitae en función de lo que consideras son tus puntos fuertes



CURRICULUM VITAE

Evitar:

- No escribas el título (ya sabemos que es un Currículum Vitae).
- No se incluye nunca portada del Currículum Vitae
- No hables de objetivos económicos
- Las razones de cambio de trabajo o de no estar trabajando las explicarás en la entrevista. No escribas nada en el Currículum Vitae.
- Fotografía: sólo si te la piden.
- Referencias: no se escriben en el currículum Vitae. No es un libro donde se añade bibliografía
- No uses abreviaciones, excepto si son las consensuadas en nuestro idioma (por ejemplo: Avda.)



CURRICULUM VITAE

Contenidos

Datos personales

- Nombre y apellidos
- Documento de Identidad
- Fecha y lugar de nacimiento
- Domicilio
- Código postal y ciudad
- Teléfonos y correo electrónico

Formación y estudios

- **Formación reglada o académica**
(Título y especialidad, centro, fechas.)
- **Formación complementaria**
(Denominación del curso, centro, fechas, duración, contenidos.)

Idiomas e informática

- Idiomas que sabes y nivel en cuanto a comprensión, expresión oral, lectura y escritura.
- Programas informáticos que conoces.

Experiencia laboral o profesional

Lugares en los que has trabajado: categoría, empresa, periodo, tareas o funciones realizadas.

Otros datos de interés

- Carné de conducir.
- Comentarios sobre preferencias geográficas
- Hobbies y aficiones

CURRICULUM VITAE

No olvides...



- ¡Tu currículum vitae es útil para tu futuro, no para el pasado!
- No te estás confesando, “ no tienes que decir/escribir todo”. Destaca lo que es relevante y que merece la pena recordar.
- No escribas una lista de puestos desempeñados y su descripción. ¡Escribe logros y metas conseguidas!
- Refleja aquellas habilidades que mejor sabes aplicar y de las que disfrutas en el trabajo.
- Siempre se honesto. Se puede ser creativo, pero no mentir.

CARTA DE PRESENTACIÓN



¿Para qué es útil?

- Marca la diferencia con el resto de candidatos.
- Tiene que convencer al seleccionador de que te invite a la entrevista.
- Muestra tu motivación.
- Refleja tu habilidad de comunicación escrita.

CARTA DE PRESENTACIÓN



Algunos consejos

- Debe ser dirigida a alguien en particular (no a la att. Responsable dpto./selección).
- Considérala como una carta de negocios, profesional.
- Nunca más de una página.
- Papel de calidad, blanco o muy claro (mismo tipo y color de papel que el usado para imprimir el curriculum).
- Explicación breve de lo que ofreces y quieres, sin olvidar que tiene que estar en concordancia con lo que la empresa necesita..
- Destaca de tu curriculum sólo aspectos muy relevantes para el puesto. No se trata de hacer un nuevo resumen del currículum vital en la carta de presentación.
- Tiene que convencer, persuadir a quien la lee de que eres el candidato adecuado para el puesto.
- Muestra entusiasmo e interés por la empresa.
- Revisa tu ortografía y expresiones antes de dar el visto bueno a la carta.
- Frases cortas, concisas pero con riqueza de vocabulario. No más de cuatro o cinco párrafos.
- Evita expresiones muy formales y hechas. La carta es a medida de lo que quieres conseguir.
- Nunca "tutees". Siempre usa el "usted".
- No abuses del "yo", puede dar una imagen egocéntrica del candidato. No empieces los párrafos usando el "yo".
- Escribe la carta de presentación de forma creativa, orientada al cliente (la empresa), se flexible y dispuesto siempre a trabajar en equipo y aprender.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ejemplo de carta de presentación: Prácticas en una empresa

15 Mayo 2006 19:52:59

Juan Sánchez [juasz@yahoo.com]

Director Regional de Ventas (ref. 02/1238)

Hernandez@melia.com

Estimado Sr. Hernández,

La combinación de los resultados de ventas conseguidos estos años, superando siempre los objetivos marcados, y la finalización de mi MBA, especialidad Marketing Turístico, me hacen que considero el candidato ideal para el puesto de director regional de ventas en el Melia Club Vacaciones Internacional.

Como coordinador de ventas para EuroDisney , desarrollé nuevo material de ventas, formación para mi equipo de comerciales y cambié la forma de promocionar entre nuestros clientes el entrar a formar parte del Club.

El sector de turismo vacacional es una industria dinámica y en constante crecimiento y estoy convencido de que puedo aportar experiencia e ideas para que Melia Club Vacaciones siga creciendo y manteniendo su reputación y posición dominante en este mercado.

Una reunión entre ambos para hablar de este puesto sería perfecto. Me pondré en contacto con usted en los próximos 10 días para concertar una entrevista. Si usted tiene alguna pregunta antes de que nos veamos, por favor llámeme al telf. 678 123 123 o por e-mail. Gracias por su tiempo y consideración.

Cordialmente

Juan Pérez

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ejemplo de carta de presentación: Lo que no debes hacer

Estimado /a señor/a:

Me dirijo a usted para manifestarle mi interés por formar parte del equipo de su empresa. Tengo experiencia y más de 10 años de vida laboral.

Me considero una persona responsable, entusiasta, organizada y motivada. Aprendo rápido y por ello creo que puedo ser muy útil en su empresa.

Le adjunto mi CV y agradeciéndole de antemano su atención, quedo a su disposición en los teléfonos o e-mail indicado en mi CV.

Un cordial saludo

ENTREVISTA PERSONAL



La entrevista de trabajo es la fase definitiva, dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo o de cambio de trabajo.

Todos los pasos anteriores como la toma de información, preparación, envío de la carta de presentación y seguimiento de currículum, han estado dirigidos a conseguir una entrevista de selección con la empresa.

Es el momento del contacto personal, donde de una forma individual y directa, tienes la ocasión de convencer al entrevistador de que tú eres la persona idónea para el puesto.

“Nos jugamos mucho en poco tiempo”.

ENTREVISTA PERSONAL

Algunos consejos antes de la entrevista

- Cuida la apariencia no usando una indumentaria de colores vivos y estridentes
- Acude formalmente vestido y adaptado al puesto de trabajo.
- Lleva el pelo bien arreglado
- Usa maquillajes poco llamativos
- Evita las colonias fuertes
- Obtén la máxima información sobre la empresa, el puesto, el sector a que se dedica
- Prepara el análisis del puesto de trabajo
- Prepara tu curriculum
- Prepara vocabulario sobre el puesto



ENTREVISTA PERSONAL

Algunos consejos durante la entrevista

PUNTUALIDAD

- Pide permiso para entrar
- Llega puntual y no más de 10 ó 15 minutos antes del comienzo de la entrevista
- Deja que el entrevistador lleve la iniciativa y sea él quien te dé la mano en primer lugar, porque él es quien lleva el control de la entrevista
- Da la mano de manera enérgica pero que el apretón no sea excesivo
- Saluda al entrevistador por su nombre si lo conoces
- No tutees a tu interlocutor

LA POSTURA

- No te sientes hasta que te lo indiquen
- La postura debe ser natural, bien acomodada con la cabeza y la espalda recta. No apoyes los codos en la mesa puede parecer una conducta avasalladora.

LA MIRADA

- Debes mirar al interlocutor la mayor parte del tiempo. Una mirada directa indica generalmente un contacto fácil y franco.
- Procura que la mirada insistente no se convierta en intimidatoria.



ENTREVISTA PERSONAL

Algunos consejos

COMUNICACIÓN VERBAL

- Cuida la comunicación verbal: no hables demasiado alto ni de prisa.

Tan importante es lo que se dice como la manera de decirlo, sabiendo guardar silencios para escuchar al interlocutor y no precipitarse en las respuestas.

- Cuida que el lenguaje sea culto y adaptado al puesto de trabajo, que no sea demasiado pedante ni demasiado coloquial.
- Evita palabras con connotación negativa: “El problema es...”
- Emplea frases cortas y verbos de acción, un lenguaje directo hará que el entrevistador no necesite un exceso de concentración para entender lo que dices.
- Expresa seguridad
- Expresa motivación y entusiasmo
- Expresa logros
- Sé sincero para no caer en contradicciones.



ENTREVISTA PERSONAL

Algunos consejos

COMUNICACIÓN NO VERBAL

- Evita tener las manos metidas en los bolsillos, mecerse sobre los pies, rascarse la cabeza, taparse la boca con las manos, morderse los labios.
- Procura sonreír moderadamente, pero no de manera irónica o maliciosa.
- Evita TICS que puedan denotar nerviosismo o mala educación

ENTREVISTA PERSONAL

Errores más comunes

- 1. - Llegar tarde a la entrevista.
- 2. - No usar ropa adecuada.
- 3. - Comenzar la entrevista diciendo que su trabajo anterior era un agobio.
- 4. - Usar respuestas estereotipadas.
- 5. - Mascar chicle.
- 6. - Contradecir sistemáticamente al entrevistador.
- 7. - Explicar detalladamente problemas personales.
- 8. - Bostezar cuando el entrevistador explica la importancia del trabajo.
- 9. - No dejar hablar al seleccionador.
- 10. - Ser agresivo.
- 11. - Decir que ya has contestado a esa pregunta.