

BUSCANDO EMPLEO: CURRICULUM VITAE, CARTA DE PRESENTACIÓN Y ENTREVISTA DE TRABAJO

Para muchas personas, buscar y encontrar un nuevo empleo, se ha convertido en una profesión a tiempo completo en la que se combinan el rastreo de ofertas en los distintos portales, la actividad en redes sociales y la presentación activa de candidaturas en distintas empresas.

Esto suele implicar que a lo largo del día escribimos un buen número de e-mails y cartas de presentación, adjuntamos nuestro currículum, los trabajos que hemos realizado...

Con este documento, pretendemos enfatizar en los tres pilares básicos para la obtención de un "puesto de trabajo"; el Currículum Vitae, la carta de presentación y la Entrevista de trabajo.

CURRICULUM VITAE

El currículum vitae es uno de los documentos más importantes en la búsqueda de empleo. Es la principal forma que tienes para promocionarte, para "venderte" a ti mismo y conseguir un buen empleo.

Estos son algunos consejos útiles para la elaboración de un buen CV:

Estructurarlo de forma clara y concisa.

Debe ser atractivo, claro y sencillo; hay que tener en cuenta que la persona que lo va a recibir, igual tiene que leer cientos de ellos, y acaba por cansarse.

Debe tener un tipo de letra claro y resaltar las palabras claves.

Debe ser un lenguaje positivo, claro, breve y conciso.

No existe un modelo único de CV, el orden de las partes del mismo pueden ordenarse de forma diferente dependiendo de la oferta a la que se opte.

No utilices la primera o la tercera persona del plural al hablar de ti, sino el estilo impersonal (Curso de oficial de primera...).

No utilices siglas, excepto si son muy conocidas, pueden llevar a confusión.

No es recomendable hacer referencia a tus pretensiones salariales.

Omitir aquellos aspectos que te pueden perjudicar en el proceso de selección.

Intenta que te ocupe menos de dos folios, siempre en un papel adecuado, blanco o crema y nunca a rayas o cuadros.

Evita las faltas de ortografías y erratas tipográficas, es necesario que lo leas varias veces antes de darlo por definitivo.

No olvides guardar siempre una copia de tu CV y de la carta de presentación que envías o entregas, ya que en el caso de que te citen para una entrevista es bueno que repases los datos que tienen sobre ti.

Recabamos toda la información de títulos, cursos y trabajos, y de cada uno de ellos, la fecha de inicio y fin, (aproximada), lugar y duración.

Según la disposición del CV, podemos distinguir dos tipos:

Cronológico

Cronológico directo: los datos aparecen partiendo de los más antiguos a los más recientes. La ventaja que ofrece es que resalta la evolución seguida. Es adecuado cuando existe una progresión en la vida profesional, debido a que pone de manifiesto los avances experimentados en la misma. Si los datos son demasiados, debes concretar poniendo los más importantes y no saturar al reclutador con excesiva información.

Cronológico inverso: los datos aparecen de lo más reciente a lo más antiguo, lo cual es muy interesante si el último trabajo o formación tiene que ver con el puesto al que aspiras ahora. La

ventaja que tiene es que resalta las experiencias más recientes y que pueden ser las que más interesan a la persona que realiza la selección.

Funcional

Une las actividades, funciones o tareas en los puestos desempeñados, agrupándolos por experiencias, desarrolladas en bloques independientes a los que pones un título. Este tipo de CV destaca las habilidades necesarias para desempeñar un puesto determinado. También permite que pasen inadvertidos los periodos en los que no has trabajado. Si no te sobra experiencia, no utilices este modelo y opta por usar el CV cronológico.

En algunas ocasiones, cuando existe una experiencia muy amplia y diversificada, es interesante dentro de cada bloque ordenarlo de forma cronológica ascendente o descendente.

PARTES BÁSICAS DE UN CURRÍCULUM:

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos
D.N.I.
Lugar y fecha de nacimiento
Domicilio
Código Postal
Teléfono de contacto
E-mail
Carné de conducir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Últimos estudios terminados o por terminar, se da por hecho que los anteriores están realizados, así que no los cites, incluye también el nombre del centro y la fecha de finalización.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos, seminarios, congresos, jornadas,... señalando el número de horas, nombre del centro y fecha de finalización.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL

Relación de los trabajos realizados en función del puesto al que optas, especificando puesto desempeñado, nombre de la empresa, fecha de inicio y finalización de la actividad y funciones desempeñadas. Si no tienes experiencia laboral, no te olvides de incluir las prácticas profesionales o actividades no remuneradas.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Incluye actividades que puedan ser interesantes (disponibilidad para viajar o cambiar de residencia...). No cites aquellas que no tengan nada que ver con el trabajo al que optas.



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El futuro se invierte en el futuro"



ENLACES DE INTERÉS

<http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/empleo/buscarTrabajo/guiaEmpleo/comoBuscarEmpleo/curriculumVitae/>

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
Para la realización de Currículo Modelo Europeo.

<http://www.livecareer.es/lp/cv-now.aspx?gclid=CL7PIJytw8QCFsKwwodGgsA7A>

<http://blog.jobandtalent.com/plantilla-para-el-curriculum-en-word/>

<http://www.modelos-de-curriculum.com/>

<http://micvweb.com/Plantillas.asp>

CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es el saludo y presentación inicial que, en muchas ocasiones, acompaña al CV, en respuesta al anuncio de empleo o a nuestra propuesta para trabajar en una empresa. Debes tener en cuenta a la hora de redactarla que, mediante este documento, se va a emitir un primer juicio sobre el candidato.

Su objetivo es conseguir que quien la lea considere que el currículum que acompaña puede ser idóneo para cubrir el puesto de trabajo que se pretende, en el caso de tratarse de una oferta laboral.

La carta puede llegar a resultar tan relevante como el currículum, puesto que refleja el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo que solicita y su capacidad de comunicación. Algunos especialistas en selección de puestos laborales pueden llegar a deducir determinados aspectos personales a través de la carta de presentación, por eso hay que extremar el cuidado en la redacción del contenido.

La carta de presentación tiene unas características propias, aunque participa de las características generales que tiene los textos formales. Debe utilizar un lenguaje correcto

La realización de la obra o servicio ha sido desarrollada por personal contratado para la ejecución de la Iniciativa de Cooperación Social y Comunitaria "Programa Emple@Joven" y "Programa Emple@30+", con Nº de Expte. HU/CJM/0131/2016, financiado por la Junta de Andalucía y el Fondo Social Europeo procedente del Programa Operativo "Empleo Juvenil" y del Programa Operativo "Fondo Social Europeo de Andalucía 2.014-2.020" respectivamente.

(utilizando expresiones adecuadas, un tono formal, sin errores ortográficos, bien presentada) y, además, debe ser breve, ordenada, clara y directa.

PARTES BÁSICAS DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN:

INICIO / SALUDO:

Cada parte debe estar dirigida a la persona con la que te interesa hablar, es decir, aquella que puede contratarte. Puedes intentar dirigirte directamente a la persona para la cual vas a trabajar si te dan el puesto. Habla con la empresa para asegurarte de que tienes el nombre correcto, y escríbelo correctamente.

- En relación a su anuncio publicado...
- Atendiendo a su oferta de un puesto de.... aparecido en ...
- En referencia al puesto de... que anuncia su empresa en...
- Estando interesado/a en trabajar en su empresa de...
- Teniendo conocimiento de las características de su empresa...

PRESENTACIÓN / INTRODUCCIÓN:

La introducción tiene que apelar al lector. Las cartas de presentación son cartas para "venderte", están hechas para llamar la atención de la persona que puede contratarte. Preséntate y explica el objeto de la carta: porqué te interesa la empresa a la que escribes, el sector, y el puesto en particular. Si conoces bien la compañía a la que optas, utilízalo. Menciona proyectos que se están desarrollando, galardones recientes o comentarios favorables que se hayan publicado recientemente sobre ella. Si estás respondiendo a un anuncio de una oferta de empleo, es este el lugar para mencionarlo.

- Soy (titulación, nivel profesional, profesión, etc.), he trabajado en.... Durante... tiempo, tal y como consta en el currículum adjunto...
- Considerándome capacitado para realizar este trabajo por haber finalizado los estudios de... y tener experiencia en..., como se puede ver en el currículum adjunto...

SOLICITUD-DEMANDA / CUERPO:

Esta es la parte que tiene que aprovechar para "venderte" bien, para mostrar a la empresa, que es lo que tienes que ofrecer y porque necesitan contratarte. Así, explica aquí qué les puedes aportar (logros, experiencia), qué habilidades y capacidades tienes y podrás utilizar para desarrollar las funciones del puesto.

- Por lo ya expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección del puesto solicitado.



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El SE invierte en tu futuro"



- En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección de ese puesto de trabajo.
- Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con Uds. para...

DESPEDIDA / CIERRE:

No puedes tener lo que no has pedido. Al final de la carta, pide una entrevista. Sé creativo, no uses el tópico "espero su llamada". Menciona que puedes llamar para concertar una cita o una reunión, no una entrevista. Propón. Termina con algún cumplido estándar pero cercano, seguido de tu firma. También puedes incluir tu número de teléfono bajo la firma, a modo de recordatorio.

- Sin otro particular, se despide atentamente
- A la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo
- Atentamente
- Quedo a su disposición
- Estoy a su disposición para realizar la entrevista cuando crean oportuno
- Estoy a su disposición para poder concretar la fecha y hora de nuestra entrevista...

ENLACES DE INTERÉS

<http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/empleo/buscarTrabajo/guiaEmpleo/comoBuscarEmpleo/cartaPresentacion/?ticket=nocas>

<http://www.gipe.ua.es/es/como-redactar-una-carta-de-presentacion>

<http://www.modelocarta.net/carta-de-presentacion>

<http://www.consejosgratis.es/las-mejores-cartas-de-presentacion-laboral/>

http://www.infoempleo.com/consejos/carta_presentacion/

ENTREVISTA DE TRABAJO

Desde el punto de vista de la empresa, los objetivos principales de la entrevista de trabajo son: conseguir información directa y auténtica sobre tu trayectoria profesional y personalidad, contrastado y completando los datos de un currículum que ya es apto para ese puesto de trabajo, además de ver si tu perfil es el adecuado a la empresa y al puesto ofertado.

Desde tu punto de vista, los objetivos principales de la entrevista son: conseguir información directa y auténtica sobre la empresa y el puesto que ofrecen. Contrastando y completando la información que has podido obtener a través del anuncio u otras fuentes, además de poder continuar en el proceso de selección, demostrando que cumples todos los requisitos para el puesto que se ofrece.

TIPOS DE ENTREVISTA DE TRABAJO

Entrevista personal

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato. Te preguntará por tu currículum, experiencias, habilidades, aficiones e intentará ponerte en situaciones reales para estudiar tus reacciones. En ocasiones puede haber más de un entrevistador, con el fin de tener más de un punto de vista a la hora de elegir el candidato final. A su vez, una entrevista personal puede ser:

- Estructurada (dirigida)→ El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión. El entrevistador formulará las mismas preguntas a todos los candidatos. Se recomienda contestar a las preguntas aportando aquella información que se pide, con claridad y brevedad.

- No estructurada (libre)→ El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta. El entrevistador podría empezar con la pregunta: "Háblame de ti", y luego seguir con preguntas generales, que surgen en función del desarrollo de la conversación. Lo más aconsejable es empezar siguiendo el guión de tu historial profesional. También puedes preguntar si está interesado en conocer algo en particular, aprovecha para llevar la conversación a los puntos fuertes que deseas destacar en relación con el puesto ofertado.
- Semi-estructurada (mixta)→ Es una combinación de las dos anteriores. El entrevistador utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones. Intenta seguir un orden discursivo, sé conciso e intenta relacionar tus respuestas y comentarios con las exigencias del puesto al que optas.

Entrevista de grupo o colectiva (dinámica de grupo)

Se reúne un grupo de varios candidatos, generalmente hasta 10, y se plantea una situación a resolver entre los participantes. Es una técnica para conocer las habilidades y la personalidad de un candidato en un equipo de trabajo y en su relación con los demás. El evaluador observará y evaluará aspectos como el grado de participación, la capacidad de liderazgo y comunicación, la iniciativa, la capacidad de relación.

Es conveniente participar sin monopolizar la discusión ni polemizar en exceso, centrarse en el tema y escuchar otros puntos de vista. Ante una entrevista de este tipo debes tener en cuenta las respuestas de los otros candidatos, no criticar las respuestas y opiniones de los demás, y no sentirte intimidado por la situación.

TIPOS DE ENTREVISTADOR

Entrevista de trabajo con una empresa de selección

Te entrevistará un experto en técnicas de entrevista, en muchos casos será psicólogo de formación. Generalmente no está capacitado para saber si tu perfil técnico es el idóneo para ocupar el puesto al que aspiras. Su principal objetivo es detectar si tu formación, personalidad y motivación coinciden con el retrato que le pide la empresa.

La entrevista girará básicamente en torno a datos de tu personalidad y competencias. En esas entrevistas, tu actitud (reacciones, comportamiento...), motivación y lenguaje no verbal son de especial importancia.

Entrevista de trabajo con un responsable de recursos humanos de la empresa

Estos entrevistadores tienen generalmente conocimientos en técnicas de entrevista, conocen bastante bien el perfil del puesto ofrecido, y además tienen un amplio conocimiento de la cultura empresarial. Además de interesarse por tu formación, capacitación técnica, personalidad y motivación, van a tratar de predecir tu capacidad de integración en la empresa y tu compatibilidad con tu jefe y compañeros de trabajo.

Suele ser la entrevista más completa que puedes llegar a realizar. En ella, tienes que vigilar todos los aspectos.



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El SE invierte en tu futuro"



Entrevista con un técnico de la empresa

Si pasas la entrevista con la empresa de selección o el responsable de recursos humanos de la empresa, lo normal es que posteriormente te entreviste un técnico de la propia empresa, probablemente con la persona que será tu jefe directo. Estos entrevistadores no son expertos en técnicas de entrevista, evaluarán si eres un buen profesional para el puesto ofrecido y si se van a sentir a gusto trabajando contigo, te harán preguntas de contenido técnico en relación con el trabajo en cuestión, y se centrarán en averiguar tu capacidad de trabajo y si les "caes bien". Debes incidir en tu capacidad para realizar el trabajo ofrecido y en tu motivación para incorporarte a su departamento.

EL DÍA DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Asegúrate del lugar y de la hora de la entrevista. Si no estás seguro de cómo llegar al lugar de la entrevista, haz un viaje de prueba o prevé un margen de tiempo lo suficientemente amplio para asegurar que llegarás a tiempo. Si por un motivo imprevisto vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar. Procura llevar un teléfono móvil para estas situaciones.

Cuida tu manera de vestir e higiene personal. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad y el puesto al que aspiras. Por regla general, es recomendable presentarte con una imagen formal, los accesorios deben reducirse al mínimo, el maquillaje y perfumes deben utilizarse con moderación. Evita los extremos y símbolos. Lo importante es que el entrevistador se fije en lo que le digas y no en tu vestimenta.

Lleva a la entrevista el material que te puedan solicitar o que puedas necesitar: una copia de tu currículum vitae, la podrás utilizar como "chuleta" o dejarla al entrevistador si el formato del currículum que ha recibido no es muy claro, títulos formativos, certificados, un dossier con trabajos publicados, antiguos contratos, referencias... Podrás aportarlos en ese mismo momento si el entrevistador así lo requiere.

La realización de la obra o servicio ha sido desarrollada por personal contratado para la ejecución de la Iniciativa de Cooperación Social y Comunitaria "Programa Emple@Joven" y "Programa Emple@30+", con Nº de Expte. HU/CJM/0131/2016, financiado por la Junta de Andalucía y el Fondo Social Europeo procedente del Programa Operativo "Empleo Juvenil" y del Programa Operativo "Fondo Social Europeo de Andalucía 2.014-2.020" respectivamente.



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El SE invierte en tu futuro"



ENLACES DE INTERÉS

<http://www.gipe.ua.es/es/consejos-para-superar-una-entrevista-de-trabajo>

<http://www.entrevistadetrabajo.org/>

http://www.laboris.net/static/ca_entrevista.aspx

<https://www.youtube.com/watch?v=iXs3ANKVft0>