

MANUAL DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Servicios de Empleo: "Servicio público de empleo.
2. Empresas de Trabajo Temporal.
3. Internet.
4. Prensa.
5. Contactos personales y autopresentación.
6. Empleo público.

TIPOS DE CARTAS

1. Carta de presentación
2. Carta de presentación manuscrita.
3. Carta de promoción.
4. Carta de agradecimiento.
5. Carta de renuncia.
6. Carta de recomendación.

EL CURRÍCULUM VITAE

1. Estructura.
2. Tipos.
3. Consejos de redacción.
4. Dificultades en la búsqueda de empleo.
5. Como redactar la carta de presentación y el currículum vitae para trabajar en Europa.
6. Modelos de currículum vitae.
7. Como enviar un currículum vitae por correo electrónico.

LOS TEST PSICOTÉCNICOS

LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

1. Tipos de entrevista.
2. Consejos para la preparación de la entrevista.
3. ¿Qué le puedes preguntar a un entrevistador?.
4. Afrontar una dinámica de grupo.
5. Las preguntas más comprometidas en una entrevista de trabajo.
6. 10 puntos a tener en cuenta antes de ir a una entrevista de trabajo.

MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1 -Servicios de Empleo:

Servicio Público de Empleo

Novedad introducida por la **ley 56/2003 de Empleo** que crea el **Servicio de Empleo Estatal** (antiguo INEM) y los **Servicios de Empleo de las CC.AA.**, que se regirán por la normativa específica de cada Comunidad Autónoma.

Servicio Público de Empleo de la CC.AA.

Es el Organismo de la Administración Autonómica encargado de la intermediación laboral, es decir, de **poner en contacto a las empresas y trabajadores** con el objetivo de conseguir un contrato de trabajo para el trabajador y ayudar a las empresas a cubrir sus necesidades de plantilla, atendiendo así las necesidades de ambos.

Para ello, pone a disposición de los usuarios una serie de servicios, como son la **formación de los desempleados**, su **orientación en técnicas de búsqueda de empleo**, y en definitiva, todos aquellos que sitúen al trabajador en las mejores condiciones para acceder con éxito al mercado de trabajo.

El **Servicio Estatal de Empleo** (antes INEM) continuará siendo la entidad gestora de todo el sistema de **protección por desempleo** que asegura, al trabajador que cumpla los requisitos, unos ingresos sustitutivos de la renta salarial dejada de percibir y una protección económico-asistencial para determinados colectivos que se consideran especialmente necesitados de dicha protección.

La inscripción es obligatoria si se perciben prestaciones por desempleo.

2 -Empresas de Trabajo Temporal:

Se denomina Empresa de Trabajo Temporal (ETT) a aquella cuya actividad consiste en poner en disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ellas contratados. Son empresas privadas con ánimo de lucro, encaminadas a satisfacer temporalmente las necesidades de personal imprevistas y urgentes de otras empresas, mediante contratos de puesta a disposición.

Los **contratos que pueden realizar** las ETTs pueden ser Indefinidos o los previstos en el Art. 15 del Estatuto de los Trabajadores (obra o servicio, eventual por circunstancias de la producción e interinidad). No podrán realizar contratos para la formación.

Derechos del Trabajador en la ETT:

- La ETT es la empresa obligada a la realización del contrato.
- El trabajador tendrá derecho a recibir el salario que, como mínimo, le correspondiera en la empresa usuaria. Se incluirá la indemnización correspondiente a la finalización de los contratos de obra y servicio o eventuales.
- La ETT será la responsable de cumplir las obligaciones de Seguridad Social
- La ETT será responsable de la formación en materia de prevención de riesgos Laborales.

Derechos en la empresa Usuaría:

- La empresa usuaria es la obligada a informar al trabajador sobre los riesgos laborales ya establecer las medidas de protección correspondientes.
- Será responsable subsidiaria de las obligaciones salariales y de seguridad social
- Los trabajadores podrán establecer reclamaciones a través de los órganos de representación de la empresa usuaria.
- Los trabajadores podrán utilizar todas las instalaciones de la empresa usuaria.

3-Internet

INTERNET nos ofrece la posibilidad de insertar nuestro Currículum Vitae en un inmenso número de bolsas de empleo, así como contestar directamente a ofertas de empleo vía web.

También encontramos información acerca de los recursos formativos, becas, ayudas, prácticas y convocatorias de interés, a los que podemos acceder para completar nuestro perfil profesional.

Podemos **buscar en INTERNET de varias formas:**

3-1- Portales de Empleo:

En un portal de empleo podemos encontrar la siguiente información:

A.- Ofertas de empleo más recientes y un buscador para todas las ofertas del portal

B.- Posibilidad de realizar la inscripción y contestar a las ofertas directamente.

C.- Colgar el Currículum Vitae (en formato electrónico) y en algunos casos posibilidad de realizar una página web del mismo.

D.- Suscribirme a un boletín para recibir las ofertas por e-mail o SMS.

E.- Información de carácter laboral para el trabajador y para la creación de empresas.

En cualquier caso para contestar a una oferta de empleo sería **conveniente analizarla previamente** de la misma forma que con las que encontramos en la prensa (**ver apartado siguiente**)

3-2- Bolsas de Empleo: Autopresentación

Procedimiento por el cual nos podemos inscribir en espera de una oferta o de una nuevo proceso de selección de personal. El objetivo es tratar de crear la necesidad al empresario de concedernos una entrevista.

Se puede realizar a través de:

2-1.- Directamente en la **página de empresas** que hayamos seleccionado previamente (normalmente las empresas con web disponen de un sitio dónde podamos contactar y enviar nuestro currículum por mail o a través de la web)

2-2.- **Empresas de selección de personal:** Se trata de un tipo de empresas que son contratados por otras para realizar el proceso de reclutamiento y selección de profesionales. Suelen insertar anuncios donde convocan los puestos que van a seleccionar, aunque en otras ocasiones recurren a su archivo a bases de datos, por lo que no llega a anunciarse. Por este motivo es interesante que envíes tu currículum a estas empresas, para futuras selecciones en las que pudieras encajar. Puedes encontrarlas en los buscadores más utilizados y a través de los anuncios que publican en la prensa

Para realizar la autopresentación es recomendable que te hagas una lista con aquellas empresas en las que te gustaría trabajar e intentes conseguir la dirección en Internet.

La dirección la puedes conseguir en cualquier buscador (Google, Yahoo, Páginas Amarillas, Terra, etc.)

Una vez localizada su web deberás encontrar el vínculo que te permite contactar con la misma. Habitualmente el contacto se puede realizar de las siguientes formas:

- 1- Rellenando el currículum en la propia página de la empresa.
- 2- Inscribiéndote en la página y luego rellenando el formulario correspondiente.
- 3- A través de un e-mail de Recursos Humanos o similar.

4. -Prensa

Puedes buscar a través de la prensa dominical de ámbito nacional (EL PAÍS, EL MUNDO O ABC) o bien de tu localidad o CC.AA. Éstos periódicos suelen publicar ofertas de empleo generalmente en el suplemento dominical de Economía y Empleo. También puedes buscar en **prensa especializada** en anuncios de empleo que suele tener una periodicidad variable (quincenal o mensual).

A la hora de **contestar a una oferta de empleo**, debes de tener en cuenta lo siguiente:

Partes de una Oferta Publicada:

1. Empresa o entidad que ofrece el trabajo.
2. Profesión, ocupación o puesto concreto que se oferta.
3. Requisitos que debe reunir el candidato.
4. Condiciones de trabajo, responsabilidades, entorno laboral, etc.

Pasos a seguir para analizar el anuncio:

1. Delimitar muy bien cuales son las características específicas del puesto de trabajo (denominación del puesto, tipo de empresa, condiciones laborales...)
2. Averiguar cuáles son los requisitos generales y específicos que definen el perfil profesional ideal para este puesto.
3. Intentar obtener información no evidente sobre la oferta.

4. Elaborar la contestación a la oferta, mediante carta de presentación o llamada telefónica. Adjuntando los documentos que solicita el anuncio. Si no piden nada especial envía tan sólo el Currículum y la Carta de Presentación.

Falsos Anuncios

En algunas ocasiones aparecen en la prensa anuncios que ofertan trabajos que no son tales:

Trabajos que son cursos: Prometen un puesto de trabajo, pero para acceder hay que realizar un curso de formación que el candidato tiene que costear.

Trabajos en los que hay que comprar algo: Prometen ingresos elevados, y una vez seleccionado el candidato se le propone que adquieran un producto que luego puede revender a un mayor precio.

Trabajos como agente libre: Anuncios como "se buscan personas de ambos sexos, que quieran ganar mucho dinero en trabajos con provenir" Estos anuncios buscan candidatos cuyo trabajo consistirá en vender a comisión.

5.-Contactos Personales y Autopresentación

Consiste en divulgar entre amigos, conocidos y familiares que has terminado tus estudios y que estás buscando de empleo.

Suele dar buenos resultados sobre todo en localidades pequeñas y para pequeñas empresas.

Has de tener en cuenta que las empresas de éste tipo a veces realizan la selección de personal únicamente de ésta forma.

Suele ser la forma más habitual de conseguir trabajo. Pídeles que te echen una mano. Es recomendable que elaboréis una lista con las personas a las que les vais a decir que estáis buscando trabajo.

6-Empleo Público

La Administración contempla dos posibilidades de ingreso laboral: funcionarios y laborales.

Los tipos de acceso pueden ser:

- Oposición: examen sobre temario cerrado.
- Concurso: valoración de méritos.
- Concurso-oposición: mixto de las dos anteriores.
- Contratación directa: bolsa de trabajo.

La Administración se divide en función del ámbito territorial: a. Comunitaria. b. Estatal c. Autonómica d. Local.

Cada una de ellas tiene una **publicación oficial**: Diario Oficial de la Unión Europea, Boletín Oficial del Estado. Boletín o Diario Oficial de la Comunidad Autónoma y Boletín Oficial de la Provincia.

Para **conseguir estas publicaciones** puedes acceder a la **página WEB del Ministerio de Administraciones Públicas** (www.administración.es) donde podrás encontrar el Boletín Semanal de Ofertas de Empleo Público. De esta manera, tendrás información acerca de la convocatoria que te interesa.

También puedes acceder a través de la **Web de tu CC.AA., Ayuntamiento o Diputación, así como de portales de empleo** que encontrarás en el apartado de Enlaces de ésta página

En las **bases de la convocatoria** encontrarás : Fecha de inscripción y examen. Requisitos.

Procedimiento (solicitudes, presentación de documentos, listas, etc...). Pruebas a realizar y temario para preparar. Calificaciones.

EL PROCESO DE SELECCIÓN

TIPOS DE CARTAS

1. -Carta de Presentación

Carta que acompaña siempre al Curriculum. Es importante que despiertes el interés de tu destinatario y convencerle de que eres el candidato perfecto para ocupar el puesto que oferta su empresa.

La carta de presentación es una herramienta necesaria para la búsqueda de empleo, sirve como tarjeta de visita. En ella, se especifican las cosas que sabes hacer, y aquellas que te gustaría realizar.

Los Objetivos de una carta de presentación son los siguientes:

- a. Provocar el interés del destinatario para que lea con atención tu CV
- b. Causar una impresión favorable al ofertante del puesto de trabajo.
- c. Conseguir concertar una entrevista y participar en las pruebas selectivas.

Existen **dos tipos de cartas** de presentación:

- De respuesta a una oferta o anuncio de trabajo.
- De autopresentación.

La estructura de la carta

Encabezamiento: Identificate con tu nombre y dirección en la cabecera. Indica también el destinatario con su nombre y cargo dentro de la empresa. Si no tienes esta información, dirígite al departamento de personal o recursos humanos. No olvides firmar y señalar la fecha y el lugar donde has escrito la carta.

Contenido de la carta: Debes describir el motivo por el que escribes. Breve referencia de los aspectos formativos y experiencia que te hacen ser la persona indicada para el puesto. Explica claramente aquello que deseas: Entrevista o formar parte del proceso de selección.

Despedidas Puedes utilizar cualquiera de las fórmulas habituales, por ejemplo "Sin más, se despide atentamente". Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo.

Firma, Nombre, Apellidos, Dirección y Teléfono

Consejos para su redacción:

Buena presencia:

Debe presentarse en un folio Din A-4 de buena calidad, escrita con ordenador y utiliza papel blanco si la vas a enviar por correo ordinario.

Utiliza el mismo estilo de letra, itinerario y tabulación que en tu CV. Solo si el anuncio así lo explica redacta la carta a mano: es para someterla a un estudio grafológico.

Cuida la redacción, ortografía y presentación. Consulta con alguien si no estás seguro.

Brevedad:

El responsable de la sección apreciará tu capacidad de síntesis, con un solo folio es suficiente.

Claridad y precisión:

Sigue una estructura sencilla y coherente. Utiliza un lenguaje claro, cordial, positiva y respetuoso.

Enviar siempre originales.

Es conveniente que la carta se dirija a una persona concreta, para asegurarse que llegue a su destino. Si no conocemos el nombre del responsable, la enviaremos al departamento de personal o dirección que figure en la convocatoria.

Si lo envías por correo ordinario, no olvides firmarla a mano.

Nombre del remitente	Nombre de la empresa
Dirección	Dirección
Localidad	Localidad
Referencia de la oferta	
Burgos, (fecha)	
Estimado/a Sr/a:	
En relación con su oferta de trabajo de aparecida en el "Diario de Burgos" del día, me dirijo a ustedes con el objeto de presentar mi candidatura al mismo.	
Como puede comprobar en el currículum adjunto, acabo de finalizar un curso de y tanto por la formación como por la experiencia profesional adquirida me considero capacitada para acceder al puesto ofertado.	
Por todo ello desearía que tuvieran en cuenta mi candidatura en el proceso de selección que ustedes convocan.	
Quedando a la espera de su respuesta.	
Reciba un cordial saludo.	
Firma	

La carta de presentación contendrá distinta información en función del procedimiento y conducto que se sigue al enviar un currículum. A continuación se presentan distintos casos y ejemplos de carta introductorias de un currículum vitae.

Si el currículum se envía a una empresa de la que no se tiene constancia que tenga previsto demandar personal en un periodo de tiempo próximo, la carta de presentación puede ser de la siguiente manera:

Estimados señores:

Con la presente les adjunto currículum vitae con mis datos personales, experiencia profesional y formación, por si les es de interés en una presente o futura selección de personal, para cubrir un puesto en el departamento de

Quedo a su disposición para cualquier aclaración.

Estimados señores:

Aunque no tengo constancia de una demanda de trabajo por parte de ustedes para cubrir un puesto de, les remito mi currículum vitae con mi experiencia profesional anterior y mi formación, por si pudiera ser de su interés en una posible futura selección.

Quedo a su disposición para cualquier tipo de asunto.

Atentamente,

En caso de que el currículum vitae se remita como respuesta a una oferta laboral publicada en un medio de comunicación, la carta de presentación será del siguiente tipo:

Estimados señores:

En relación con el anuncio publicado en con la referencia....., demandando una persona para cubrir un puesto de, les adjunto mi CV para su análisis y evaluación.

Esperando pronta respuesta, quedo a su disposición para cualquier tipo de aclaración.

Reciban un cordial saludo.

Estimados señores:

En respuesta a la demanda laboral para cubrir una plaza de, publicada el día, en el periódico con la referencia, les remito mi CV con el propósito de formar parte de la selección.

Quedo a su disposición, esperando, un pronto contacto.

Reciban un atento saludo.

Estimados señores:

Les remito mi CV con los requisitos para formar parte de la selección que realizarán, a fin de cubrir una plaza de, según el anuncio aparecido en el diario el día con el nº de referencia

Quedo a la espera de una entrevista con ustedes. Reciban un atento saludo.

2.-Carta de presentación manuscrita

Cuando en una carta de empleo se solicita una carta manuscrita, lo más probable es que se vayan a utilizar técnicas grafológicas en el proceso de selección de los candidatos.

La grafología es una disciplina que descifra nuestra forma de ser a través de la escritura. Dependiendo de cada caso, estas técnicas se utilizan en una primera criba de candidatos, en la selección final o durante todo el proceso bajo el asesoramiento del responsable de recursos humanos de la empresa.

La información que proporciona es muy completa. No solo establece la relación entre las aptitudes del candidato y los requerimientos para el puesto, sino que además describe sus motivaciones, revelando actitudes y comportamientos difíciles de determinar con otras técnicas.

En países como Francia y Alemania es ya una herramienta muy habitual para escoger profesionales. En España, pese a las reticencias de algunos reclutadores, va adquiriendo una mayor trascendencia en el mundo empresarial.

La escritura es íntima y personal, una forma de expresión que traslada nuestra personalidad a un folio. Por eso, intentar embellecerla es un artificio que detecta fácilmente un experto. Lo que si se sugiere, es que sigas unas pautas generales:

Escritura legible pero personal. Evitar el uso exclusiva de letras mayúsculas o la colocación bajo el papel de una plantilla que garantice la horizontalidad de las líneas.

La extensión debe ser de unas 8 ó 10 líneas, siguiendo los parámetros establecidos para cualquier carta de presentación.

Espontaneidad en la escritura ya que los grafólogos detectan una letra demasiado "pensada". Además, así se evitan contradicciones con otras pruebas -entrevistas, tests- que se desarrollen durante la selección.

Escribir en un momento de tranquilidad, con una pluma o un bolígrafo con el que nos sintamos a gusto.

3.-Carta de promoción

Se trata de una herramienta muy específica, todavía poco utilizada en nuestro país, cuyo objetivo es conseguir una entrevista. Se dirige siempre al directivo con máximo poder de decisión en el área en la que vas a presentar tu candidatura.

La carta de promoción "abre puertas" y permite acceder al mercado laboral oculto, con igual o mayor impacto que a través de la red de contactos.

Ha de usarse siempre con un enfoque general y teniendo en cuenta que no se trata de un currículum, sino que es un resumen de tres o cuatro aptitudes o logros que puedes presentar en determinadas áreas de especialización identificables.

Esta carta se utiliza cuando se envía el currículum a una empresa para que lo tengan en cuenta, por si surge una vacante en su plantilla o crean un puesto de trabajo. Es decir cuando enviamos el currículum directamente a una entidad sin saber con seguridad si necesitan personal.

Si te has especializado, académica o profesionalmente, debe comentarse pero de manera que no se cierren las puertas a otras especialidades.

El esfuerzo que tienes que hacer para conseguir una buena carta de promoción, repasando tu historial académico y profesional y poniendo de manifiesto tus logros y habilidades, te permitirá conocer perfectamente tu potencial laboral, aumentará tu confianza en ti mismo, y te preparará para enfrentarte a la entrevista.

Modelo de la carta de promoción

Nombre del remitente
Dirección
Localidad

Nombre de la empresa
Dirección
Localidad

Estimado señor:

En este momento acabo de finalizar mi carrera universitaria en, con excelentes calificaciones.

Si su compañía tiene la necesidad de incorporar un profesional en su Departamento de, mi formación puede interesarle.

Soy un joven licenciado en, con dominio del (idioma).

Quedo a su disposición para ampliarle personalmente los detalles de mi currículum vitae y estudiar mi posible contribución a las actividades y proyectos de su empresa.

En la confianza de recibir su pronta respuesta, le saluda atentamente,

(Firma)

4.-Carta de agradecimiento

Es la carta que se envía tras una entrevista de trabajo. La carta de agradecimiento además de ser un signo de cortesía, establece un clima de seguimiento o de puertas abiertas con la persona con la que hayas tenido un contacto positivo, ya sea la presentación a un empresario, el reconocimiento por la concesión de una entrevista, o cualquier otro motivo que puede serte útil en tu búsqueda de empleo.

No existe demasiado acuerdo entre los profesionales del sector, en si es necesaria una carta de agradecimiento o no. Dejando este punto abierto, os damos unos consejos y os mostramos un ejemplo sobre este tipo de carta.

Dirige la carta a la persona que te ha entrevistado.

Debes agradecer al entrevistador el tiempo que te ha dedicado.

Debes reiterar tú entusiasmo e interés por la empresa y el puesto de trabajo ofrecido.

Utilízala como seguimiento en el proceso de selección.

Recalca que continúas interesado en trabajar en la empresa.

Te ayudará a mantener un clima propicio con la persona con la que has establecido contacto en el proceso de selección.

Confirma o intenta una nueva entrevista.

Si tu entrevista te resultó satisfactoria y percibiste el interés que hacia ti demostraba el entrevistador, la carta de agradecimiento servirá para reforzar esta buena impresión.

Ten en cuenta que tras un largo proceso de entrevistas la empresa puede tener dudas ante la selección final de un candidato entre varios que han encajado con el perfil que requiere.

La carta de agradecimiento juega un papel importante en la impresión que dejes de ti mismo.

Modelo de la carta de agradecimiento

Nombre del remitente
Dirección
Localidad

Nombre de la empresa
Dirección
Localidad

Estimado señor:

Quisiera agradecerle la entrevista que me concedió el día para el puesto

De acuerdo con la información que me proporcionó en la mencionada entrevista, acerca de los requisitos y responsabilidades exigidas para el puesto, y que creo que se ajustan perfectamente a mi perfil, le comunico que continúo estando muy interesado en ser seleccionado para se Empresa.

Desearía me permitiera poder pasar una segunda ronda de entrevistas. Quedo a la espera de que me comunique la fecha y hora de la próxima entrevista.

Atentamente,

(Firma)

6.-Carta de renuncia.

El propósito general al redactar esta carta debe ser , dejar una puerta abierta por si en un futuro queremos optar a un proceso de selección en la misma empresa.

En el primer párrafo, el remitente debe agradecer el haber sido seleccionado.

En el segundo párrafo, el remitente debe recordar que ya comunicó a su entrevistador que se encontraba en otros procesos de selección, no debe olvidar hacer mención a la empresa que le ha contratado y el puesto.

Debes agradecer la oportunidad que te han brindado al haber realizado el proceso de selección.

En el último párrafo, el candidato debe reiterar su agradecimiento.

Modelo carta de renuncia.

Nombre del remitente
Dirección
Localidad

Nombre de la empresa
Dirección
Localidad

Estimado señor:

Gracias por la confianza que representa el haberme seleccionado para el puesto de.....

Como ya le comuniqué en la última entrevista mantenida con usted, estaba participando en otros procesos de selección. Lamentablemente he aceptado la oferta que me formuló la empresa....., y el lunes pasado comencé mi andadura en el puesto deEl puesto que usted me ofrece es interesante, así como la retribución. Es una lástima que me haya comprometido ya, porque de haber llegado su oferta unos días antes, a estas horas sería yo un miembro de su empresa. De todos modos no descarto la posibilidad de volverle a ofrecerle mi candidatura en un futuro.

Reitero mi agradecimiento por todas sus atenciones durante el proceso de selección, y por la satisfacción que me produce haber recibido una oferta en firme por su parte.

Sin otro particular le saluda atentamente

(Firma)

7.-Carta de recomendación

Los que trabajamos sabemos lo importante que es una carta de recomendación, sobre todo si estamos solicitando un empleo, también puede darse el caso de que queramos optar a una beca en otro centro de estudios y para esto es necesario que presentemos una carta de recomendación del colegio o universidad y así esto facilite y agilice nuestra solicitud.

Esta carta es como un aval que da cierta confianza y seguridad a las personas que la reciben. A veces no es necesario presentar una carta de recomendación sino que basta con mencionar el nombre de la persona que nos está recomendando.

Deberá ser escrita a máquina u ordenador.

Suelen ser dos párrafos como mínimo y tres como máximo. Debe proceder de alguien con relación directa con el candidato, ya sea académica o profesional.

El Currículum Vitae

El CV es una presentación breve, escrita y ordenada de los principales logros profesionales y académicos. Es la primera imagen que ofreces, la primera información y la única que hasta ese momento tiene la empresa a la que tratamos de acceder. Es un esquema de nuestra formación y vida laboral.

Su objetivo a de ser captar la atención y el interés del responsable de recursos humanos para obtener una entrevista.

Ten muy presente este punto cuando redactes tu CV, pues tienes que intentar facilitar al máximo el trabajo del seleccionador. Los CV claros, sencillos y directos suman puntos automáticamente. Refleja tu formación sin falsearla y realza tus posibilidades futuras.

En el momento de redactarlo apóyate en estos puntos:

- **Buena presencia:** Como se trata del primer contacto con la empresa, debes dar una buena impresión. Elabora un documento impecable, sin tachaduras ni borrones. Es preferible que lo redactes en papel blanco de calidad, formato DIN-A4 o folio. No utilices grapas e incluye una foto reciente.
- **Brevidad:** No te andes por las ramas. Lo más seguro es que la persona responsable de la selección haya recibido muchos otros CV. Da solo la información que pueda ser interesante y útil, sin sobrepasar los dos folios de extensión.
- **Concisión y claridad:** Utiliza un estilo directo y anota con precisión nombre de empresas, cargos, fechas, títulos, etc.

Los expertos valoran que el CV sea:

- Un documento original: Una fotocopia no causa buena impresión.
- Concreto: Redáctalo pensando específicamente en la oferta de trabajo a la que respondes en cada ocasión.
- Atractivo: La redacción del CV debe generar expectativas; despierta la curiosidad del experto e invítalo a concretar una entrevista contigo a través de la carta de presentación.

Una buena opción es enviarlo por e-mail, pero en estos casos recuerda que has de seguir algunas pautas para garantizar una buena impresión, pautas que te daremos más adelante.

1. -Estructura del currículum

Datos Personales:

Nombre y Apellidos: Intenta resaltarlos, si bien en mayúsculas o negrita.

Dirección: Nombre completo de la calle, nº de la casa, piso, CP, ciudad y provincia.

Teléfono: Es conveniente poner algún teléfono alternativo.

E-mail: Si tienes cuenta de correo electrónico es importante ponerlo, ya que es una vía más de información y comunicación contigo.

Fecha y lugar de Nacimiento: Es mejor que pongamos la fecha, ya que la edad cambia. El lugar de Nacimiento es interesante ponerlo si optamos a un puesto de trabajo en la provincia donde hemos nacido. En algunas ocasiones puede suponer puntos a nuestro favor, si por el contrario pensamos que este aspecto nos puede perjudicar, es mejor no ponerlo.

DNI: En algunas ocasiones es interesante ponerlo. Por ejemplo, para apuntarnos en una bolsa de empleo donde haya una base de datos informatizados puesto que, el DNI puede ser el sistema de búsqueda en la base de datos.

Estado civil: Si por ejemplo, eres mujer y estás casada es mejor que no pongas nada. Aunque si estás soltera puede ser un punto a tu favor. Si eres varón, este dato es irrelevante.

Formación Reglada:

Estudios Reglados (oficiales) Pondremos el título, el centro donde lo hemos obtenido, y el año en que lo conseguimos. Refleja el máximo nivel que hayas alcanzado, no menciones los estudios inferiores. Incluye todos los títulos de POSTGRADO: Master, Curso de Capacitación Pedagógica, Especializaciones, Títulos Propios.

Formación Complementaria:

Aquí incluiremos la **Formación no reglada:** Nombre del curso, seminario, jornada. Fecha de inicio y finalización. Duración en horas. Nombre del organismo y el lugar de impartición. Si el título está homologado por un organismo oficial. Ciudad. Breve referencia a los contenidos del curso.

Idiomas: Especifica el idioma y el nivel hablado, traducido y escrito. Si tienes alguna certificación oficial o el título de la Escuela Oficial de Idiomas, indícalo.

Informática: Menciona los programas, aplicaciones y lenguajes que dominas. Es especialmente importante que anotes los programas relacionados con tu profesión.

Experiencia Laboral:

Este suele ser un apartado muy importante, por tanto, no olvides ninguna experiencia práctica sobre todo si tiene relación con tu perfil profesional. Fecha de inicio y finalización del contrato, Nombre del puesto, Nombre de la empresa. Especifica de forma breve las tareas y funciones desarrolladas, así como las responsabilidades y deberes del puesto, la formación recibida en la empresa, etc... También se incluirá la experiencia a través de trabajos familiares, particulares (sin contrato) y voluntariado y las prácticas realizadas durante tu formación.

Otros Datos:

Carné de conducir, Clase, Coche propio. **Otros conocimientos:** adquiridos de forma no reglada. **Movilidad**

Geográfica: si no se puede es conveniente no ponerlo porque puede perjudicarte.

Si se está estudiando en esos momentos. **Disposición de incorporación. Disponibilidad Horaria.**

2. -Tipos de Currículum Vitae

El Currículum es personal y se debe escoger el modelo que más se ajuste a tus características personales. NO hay que olvidar que estos son los modelos más utilizados, existen otros tipos que pueden resultar más eficaces dependiendo de tu preparación.

CRONOLÓGICO : Se caracteriza por poner el énfasis de su redacción en el factor tiempo, mostrando los acontecimientos ordenadamente. Comienza en lo más antiguo y termina en lo más reciente. Tiene como ventaja que se observa la evolución desde el principio hasta la fecha, hecho que le convierte en el más claro y sencillo. Es fácil de redactar. Está indicado para personas que no han tenido periodos de tiempo inactivos, despidos y similares.

CRONOLÓGICO INVERSO :Este tipo de currículum vitae refleja los contenidos desde el presente hacia el pasado. Las ventajas que tiene es que permiten destacar lo último que se ha hecho.

Es interesante si lo más reciente tiene que ver con el puesto al que se aspira. Es igual que el cronológico, diferenciándose en el orden de la información, se colocan los datos de más modernos a más antiguos.

FUNCIONAL Agrupa los diferentes tipos de experiencia en bloques temáticos. Con ello, se puede enfatizar la experiencia concreta en un área y si hay alguna laguna cronológica, pasa más desapercibida. Es útil para experiencias profesionales diversas y poco relacionadas entre sí. No sigue un orden cronológico sino que la información se ordena por funciones o tareas desarrolladas.

Es una estructura muy valorada por los especialistas en selección.

Esta indicado para:

- * Personas que han estado tiempo sin trabajar.
- * En caso de despido.
- * Si resulta un currículum zigzagueante o se tienen problemas con las fechas.

La mejor estructura posible es la que combina ambos modelos: describe las responsabilidades que has afrontado y los éxitos conseguidos en tus anteriores empresas y ordénalas cronológicamente para hacer un CV lo más claro posible.

Electrónico. Es el realizado a través de una página web de una empresa, ETT, o portal de empleo. Suele ser un formato cerrado a través de un formulario que se presenta y confecciona en pantalla. En algunos casos te dejan un espacio en blanco para añadir otras cuestiones.

3.-Consejos para la redacción

1. Utiliza papel de buena calidad, tamaño DIN-A4 y de color blanco (para enviar por correo).
2. Escríbelo con ordenador y utiliza un modelo y tamaño de letra adecuado y no muy sofisticado. Cuidar las faltas de ortografía.
3. Deja amplios márgenes y apartados bien diferenciados (mayúsculas y negrita).
4. Sé conciso, breve y claro; su extensión no debería sobrepasar las 2 páginas.
5. Entrega siempre el original si lo envías por correo
6. No hagas siempre el mismo. Adapta el currículum a la oferta.
7. En el apartado de Experiencia Laboral, destaca los empleos realizados que estén relacionados con el puesto de trabajo que solicitas.
8. Elige, en función del puesto al que optes, el tipo de CV que más te convenga.
9. Si buscas el PRIMER EMPLEO no olvides poner en experiencia, las prácticas y colaboraciones que realizaste.
10. Si contactas por INTERNET, lo puedes enviar por E-mail o en formato electrónico (**Cuestionario o modelo de empresa**), bien desde portales, bolsas de empleo o web de la empresa, o bien, desde los servicios de empleo o ETTs.
11. También puedes realizar una web con tu currículum y colgarla en portales de empleo o servidores gratuitos.
12. Evita que se produzcan vacíos; si es así no pongas fechas.
13. No acompañarlo de títulos, certificados, diplomas, etc... Eso lo llevaremos a la entrevista si nos lo piden, para acreditar la formación.
14. No mientas ni falsees datos, lo que no quiere decir que tengas que decir toda la verdad.
15. No entregues el CV con fotografía a no ser que nos la soliciten y no lo firmes.

4.-Dificultades en la búsqueda de empleo.

Aunque parezca increíble, del mismo modo que la falta de experiencia y un nivel de formación no demasiado alto puede dificultar la búsqueda de empleo, en ocasiones también sucede lo mismo si se posee un CV muy brillante.

Pero siempre es más fácil "corregir" un "exceso" de currículum que añadir valor a una candidatura pobre.

La mayoría de recién titulados se quejan de que las empresas no quieren contratarlos porque les falta experiencia, pero si no logran un contrato, no pueden adquirirla. Es el pez que se muerde la cola. Pero ¿Qué ocurre cuando un aspirante posee una cualificación muy alta? A priori es un buen candidato para ocupar un puesto similar al que ya tiene, pero si la oferta de empleo en su sector es escasa y desea optar a posiciones donde no es necesario un nivel tan alto de cualificación, probablemente su candidatura será rechazada.

La razón generalmente, es que la empresa piensa que el puesto se le va a quedar corto o quien haya de ser su jefe directo esté poco cualificado y vea en esa persona una amenaza. Lo que normalmente sucede en estas ocasiones es que el candidato baja el nivel del puesto al que aspira, hasta el punto de que su cualificación excede notablemente los requisitos mínimos del mismo. Y cuando el responsable de recursos humanos recibe el currículum lo puede rechazar precisamente por este motivo.

Una buena forma de afrontar esta peculiar situación es evitar un envío masivo de curriculums a los departamentos de recursos humanos, ya que los cientos de historiales que reciben suele ser sometidos a una primera revisión superficial. Una vez que el seleccionador vea los números extras que adornan el documento, seguramente se decidirá por calificarlo como apto.

La solución se encuentra en intentar contactar con el responsable del proceso directamente, bien a través del teléfono o escribiéndole una carta, en la que no incluiremos el CV. Este primer contacto servirá para despertar el interés del contratador, sin asustarle con un exceso de formación o experiencia. La siguiente fase de este proceso será el envío del historial, que ya no será visto igual.

Otra buena técnica radica en conseguir toda la información que se pueda sobre la empresa y el puesto ofertado, de forma que uno sepa cuáles son las características que debe tener la persona que ha de ocuparlo. Si se sobrepasan los requisitos exigidos, es mejor sólo mostrar aquellos que encajan con el perfil solicitado, sin necesidad de mencionar los demás en un primer momento. Luego, según avance el proceso de selección, ya habrá tiempo para que salgan a relucir.

Cuando llegue el momento de enviar el currículum hay que procurar resumir toda la información relevante en una sola página. Los datos pueden quedar más escasos pero siempre hay que evitar distorsionar la realidad. El modelo más adecuado es aquel en el que los datos más importantes se detallan en la parte superior del folio y los títulos que pueden abrumar al lector, o impresionarle negativamente, se relegan a las posiciones más inferiores, sin enfatizarlos en exceso. Pero, obviamente, siempre han de estar presentes.

Tras superar la prueba del currículum, llegará la ocasión de tener una entrevista en persona con el seleccionador. Durante la misma puede surgir la duda, por parte del interlocutor, de si una cualificación excesiva no puede ser un problema en el desempeño del puesto. La mejor respuesta es aducir que la experiencia y los conocimientos adquiridos durante la trayectoria profesional son una ventaja para el futuro desempeño en la empresa.

En este punto del proceso, los seleccionadores pueden sacar a relucir una serie de objeciones contra la candidatura, del tipo "Te aburrirás muy rápidamente", "No estarás conforme con el salario" o "Te irás a otra empresa tan pronto como tengas mejor oferta".

Como norma general, las empresas no son partidarias de contratar a personal muy cualificado, ya que creen que, cuando la situación de la economía mejore, perderán a este personal. Por lo que hay que ser capaces de convencerles de todo lo contrario. Si te comentan que el trabajo puede ser humillante para alguien con tu perfil, debes dejar claro que eres una persona que consideras que el simple hecho de poder trabajar ya es un privilegio, independientemente del trabajo a realizar.

Para conseguir una buena reacción por parte del seleccionador, toma la iniciativa y hazle preguntas que puedas contestar en tu beneficio. Así, puedes animarle a preguntarte sobre cualquier cuestión que necesite para que se convenza de que eres la persona más adecuada para el puesto ofertado.

Aquellos temas que consideres más controvertidos debes tenerlos muy en cuenta y estar preparado para afrontar cualquier cuestión al respecto. Lo mejor: que practiques en casa antes de acudir al encuentro, para que no te quedes con la mente en blanco o no sepas que contestar. Pero sobre todo, se sincero. Intenta conseguir el empleo sólo si realmente te motiva aunque esté por debajo de tu calificación.

Para cada perfil profesional hay que redactar un modelo diferente de CV.

El CV es una de las herramientas más importantes para acceder a un empleo, es nuestra tarjeta de visita, la primera información que recibe la empresa acerca de nosotros, así que debemos cuidarlo al máximo para que cumpla su objetivo: captar la atención de quien lo lea para que nos convoque a una entrevista personal.

Todo CV debe incluir tres datos que nunca deben obviar. Son los correspondientes a la manera de contacto, la formación cursada y la experiencia profesional, pero la información que incluyamos en cada uno de ellos puede presentarse de forma diferente en función de nuestro perfil y de lo que deseamos destacar.

No es lo mismo un CV de un recién licenciado sin experiencia que el de un profesional joven, pero con experiencia. Si tu perfil coincide con alguno de ellos los consejos que te proponemos pueden ayudarte a preparar tu currículum.

Titulado sin experiencia

Tu formación es sólida y actual, pero apenas has tenido oportunidad de ponerla en práctica. Es una carencia que no tiene porqué convertirse en un problema. Tu currículum debería empezar con los datos personales y la formación, que ha de ser breve: basta con indicar la carrera o ciclo de FP cursado, la universidad o escuela donde se estudiaron y la especialidad elegida. No es necesario mencionar el Bachillerato o la ESO, a no ser que eso ayude a alargar un CV corto.

Si has tardado más de lo previsto en acabar los estudios, el año de inicio se puede obviar para que el entrevistador no crea erróneamente que eres un mal estudiante. Muchas veces el motivo está en haber compaginado las clases con un trabajo o cursos complementarios, algo que ya explicarás en la entrevista.

El apartado de experiencia tiene que ser el más extenso aunque tengas poca. Debes incluir las prácticas de trabajo, pero sin la coletilla de becario o colaborador. Lo importante es detallar el periodo, nombre de la compañía y sector o actividad a la que se dedica y sobre todo las funciones desarrolladas.

Si durante los estudios has formado parte de una junior empresa debes indicarlo y también mencionar el proyecto de fin de carrera o algún trabajo de investigación y análisis de cierta envergadura realizado en los últimos cursos.

Tampoco está de más hacer referencia a empleos remunerados o voluntarios que no están relacionados con la carrera cursada: desde dar clase hasta hacer de camarero. Pero no hay que incluirlos en el apartado de experiencia sino en el de otros datos de interés.

Formar parte de asociaciones culturales y deportivas o ser monitor/a de un campamento también es información que interesa a las empresas. Dice de ti que has empezado a desarrollar habilidades como el trabajo en equipo, la capacidad de comunicación o la toma de decisiones.

En caso de haber participado en premios o concursos para universitarios o tener hobbies que vayan más allá de leer, ir al cine y escuchar música, vale la pena que los menciones en el apartado de otros datos de interés. Para terminar, si tienes coche o carné de conducir y tu disponibilidad horaria.

Joven pero con experiencia

No deberías tener problemas a la hora de preparar el currículum ya que, en principio, ninguno de los apartados de tu candidatura está desequilibrado. Pero quizá tenga lagunas. Por ejemplo, llevar más de cinco años en una misma empresa puede dar a entender al experto en selección que estas estancado.

Y lo mismo sucede si lo último que aparece en el apartado de formación de tu CV es la carrera universitaria. Eso puedes corregirlo en el currículum, sin engaños, desglosando la evolución real de su trayectoria profesional y formativa: La experiencia, aunque haya sido en la misma empresa, debe detallarse por años de acuerdo con las diferentes responsabilidades, misiones y funciones asumidas a lo largo del tiempo.

Aunque no hay hecho ningún master o postgrado, probablemente has asistido a cursos impartidos por la empresa o a jornadas o seminarios que te han servido para actualizar conocimientos. Detállalos en el CV dentro del apartado de formación.

Para remarcar que eres una persona dinámica, adaptable a los cambios y con capacidad de aprendizaje, puedes mencionarlo en la carta de presentación. Y para captar el interés del experto en selección tu currículum debe empezar siempre por la experiencia detallando las funciones, responsabilidades, logros y habilidades desarrolladas en el último trabajo y en los anteriores.

Si tu experiencia es extensa, no hace falta que menciones los cargos ocupados hace años -demasiado alejados en el tiempo-, a no ser que aporten información realmente interesante.

En el apartado de formación conviene que destagues especialmente los estudios de formación continuada: masters, postgrados, cursos de especialización, asistencia a jornadas, etc. La carrera o título de FP han de indicarse, pero de forma breve.

Engordar el currículum no es una buena idea.

En el currículum existen diferentes apartados que pueden ser amañados para dar mayor coherencia a una carrera profesional. Aunque no son muchos los candidatos que utilizan esta técnica, si hay algunos casos. Los más habituales son:

Idioma: El nivel de idioma se suele engordar a no ser que se tenga una base académica muy sólida. Así cuando se introduce en el CV "dominio medio" en inglés, suele significar "nivel básico".

Aumentar la experiencia laboral: No es que el candidato se invente un puesto de trabajo de la nada, pero sí que se amplían los tiempos que se ha estado en la empresa. Normalmente se recurre a esta táctica para esconder largos periodos de inactividad.

Incluir cursos: Algún cursillo se transforma en postgrado o, en menos casos, la formación aún no finalizada se incluye como terminada.

Edad: Aunque parezca un anacronismo algunas personas no incluyen su edad de nacimiento por miedo a ser descartadas. Mientras que en Estados Unidos está prohibido incorporar esta información para evitar casos de discriminación, este sistema no está implantado en España.

Habilidades sociales: Muchos manuales apuntan cuáles son las adecuadas para un perfil profesional concreto, por lo que mucha gente las copia directamente sin reflexionar acerca de sus capacidades.

Hay otra forma de engordar un CV: incluir datos superfluos que nada aportan a un perfil profesional. Sería el caso de incluir un curso de música cuando el trabajo al que optas es de comercial. Este segundo caso es bastante usual, sobre todo cuando el candidato busca un primer empleo.

A simple vista, un currículum "inflado" es difícil de detectar, incluso para los ojos de los expertos en selección de personal. No es extraño que pase este primer filtro sin demasiadas complicaciones. En cambio, cuando llega el momento de realizar la entrevista personal comienza a descubrirse el engaño.

Si el entrevistado no es capaz de dar algunos datos concretos, si titubea demasiado o no habla en primera persona -reacción típica de una persona que está mintiendo-, el entrevistador comenzará a dudar de la veracidad lo que está escuchando.

Por el simple hecho de inducir al recelo, directamente el candidato pierde muchos puntos para ser seleccionado. Si finalmente se descubre que ha exagerado en su CV, la reacción más habitual del responsable de selección será finalizar rápidamente la entrevista y descartarlo. También puede ser que comente a la cara las impresiones en las que han incurrido por si quiere matizarlas.

Además, muchas empresas y consultoras siguen recurriendo a las referencias para contrastar las informaciones que se dan durante la entrevista. Si la persona ha exagerado en algún apartado del CV fácilmente lo pueden descubrir.

Para puestos laborales que requieran de unas habilidades determinadas, bien sea idiomas o una formación específica, se suelen realizar pruebas de nivel que reflejan exactamente los conocimientos de cada uno.

No existe un perfil determinado para las personas que realizan estas prácticas, pero en algunos sectores se dan más casos que en otros:

Recién licenciados: Aunque atesoran una formación sólida, se encuentran que el mercado laboral les demanda más experiencia de la que tienen y unos requisitos especializados (idiomas, cursos, habilidades técnicas).

Baja cualificación profesional: Sin estudios superiores y con poca experiencia laboral, algunos prefieren engordar su CV con información falsa.

Personas que quieren ocultar periodos de inactividad: Por temor a presentar un currículum con vacíos en periodos de tiempo prolongados.

Algunos expertos consideran que, más que la situación laboral de cada uno, lo que verdaderamente determina la veracidad en la elaboración de un currículum es la actitud y forma de ser de la persona.

Existen formas de "vestir" el currículum, de darle cuerpo, sin necesidad de acudir al engaño. El objetivo es dar al CV un valor añadido mediante la elección precisa del lenguaje y vocabulario a utilizar.

Un ejemplo: En vez de describir un antiguo puesto de trabajo como "administrativo", se puede sustituir por "responsable de la gestión de pedidos". Definir técnicamente un puesto de trabajo diferenciándolo de cómo se suele utilizar en el lenguaje de la calle puede posicionar al candidato en una situación más ventajosa.

Por otro lado, si una persona comete algún exceso con el currículum, lo que se recomienda es comentarlo con el entrevistador, ya que lo más probable es que tarde o temprano se dé cuenta. Para que no llegue ese momento, lo más inteligente es, según los expertos, ir con la verdad por delante.

Datos que hay que incluir en el CV y cuales no

Un CV no tiene por qué ser malo si resulta largo. Como mucho, el especialista encargado de revisarlo se sentirá cansado al leerlo, porque ha mirado centenares de documentos similares antes de éste y le esperan otros tantos encima de la mesa. Pero si la información es interesante y está bien estructurada, telefoneará para concertar una entrevista.

Por el contrario, si el autor del CV ha optado por prescindir de datos importantes o por usar un cuerpo de letra pequeño, sus posibilidades habrán disminuido bastante:

El seleccionador tiene que forzar la vista para leer la letra pequeña, y eso molesta mucho más que tener una hoja extra que examinar.

La entrevista sólo la van a conseguir aquellos que se adecuen mejor al perfil buscado. Si no se da la información necesaria, difícilmente se va a perder el tiempo concertando una entrevista con él.

En su lugar, el especialista preferirá citar a otra persona que si haya explicado correctamente su formación y su experiencia.

A la hora de explicar tus funciones en la sección "Experiencia laboral", has de definir el entorno profesional en el que has estado envuelto:

Intenta que queden muy claras tus tareas y responsabilidades principales.

Incluye siempre el mes y el año de comienzo y de finalización de un trabajo.

En los perfiles directivos, se valora mucho la información sobre el número de personas que has tenido a tu cargo y las características de la empresa (sector, tamaño, número de trabajadores...)

Un CV de tres folios sólo es un problema cuando se ha alargado innecesariamente. Así que elimina datos como:

Pequeños trabajos extra que se suelen hacer puntualmente en la etapa de estudiante (por ejemplo, canguro o dependiente de comida rápida). Este tipo de experiencias sólo se valoran cuando se compaginan con los estudios durante un periodo prolongado, porque entonces se sabe que se está ante una persona inquieta y responsable. También debes indicar las prácticas como becario.

Notas académicas: No siempre los buenos estudiantes se convierten en buenos profesionales, así que este dato es prescindible. Y si tus calificaciones no destacan, no hay ninguna razón para ponerlas.

Tampoco es necesario que adjuntes certificados de titilaciones o cartas manuscritas, salvo que la oferta de trabajo lo pida explícitamente.

Ahora que ya sabes qué debe explicar el CV, vuelve a leer el tuyo, y si aún lo crees largo, no te preocupes. Lo breve sólo es bueno si está bien explicado.

Recuerda:

- Tu currículum no debe exceder de una o dos páginas.
- Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores ortográficos.
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, presentación que facilite la lectura...
- Si se adjunta fotografía, debe ser reciente y de tamaño carné.

5. -Como redactar la carta de presentación y el cv para trabajar en Europa

Si estas pensando en trabajar en otro país y tu punto de mira se orienta a la Europa comunitaria no lo pienses más, prepara ya tu currículum y empieza a enviar tu candidatura. Eso sí, debes tener en cuenta las peculiaridades de la redacción que se estilan en cada país en la elaboración del CV y la carta de presentación.

El CV y la carta para Alemania. Los alemanes utilizan el currículum cronológico, con un estilo conciso, directo y claro. Hay que detallar toda la vida profesional, incluso los periodos de desempleo si se han producido. La carta de presentación será siempre mecanografiada por ordenador y debe empezar con el nombre y cargo de la persona con la que se mantendrá la entrevista. Hay que incluir una descripción detallada del trabajo anterior, si se ha tenido, y evitar motivaciones personales.

El CV y la carta para Bélgica. Sus curriculums incluyen en primer lugar la experiencia profesional y, si no se posee, las actividades extraacadémicas y preprofesionales realizadas durante los estudios. Cuando la empresa a la que nos dirigimos está ubicada en la zona flamenca del país, tanto la carta como el CV se presentará en neerlandés. Si se desconoce este idioma, se sustituirá por el francés.

El CV y la carta para Dinamarca. Los daneses apuestan por los curriculums cronológicos inversos (con lo más reciente primero), cortos y muy bien presentados. La carta de presentación, que no ha de superar las dos páginas, debe encabezarse con la fórmula " A la atención de Mr/Mrs X" para que llegue a la persona adecuada.

El CV y la carta para Francia. Los curriculums franceses pueden ser funcionales o cronológicos inversos. Es importante indicar la edad en lugar de la fecha de nacimiento y hay que indicar detalles sobre los conocimientos de idiomas.

La carta puede ser manuscrita para facilitar las pruebas grafológicas de selección, que en Francis son muy habituales. La referencia al puesto, si se pide, se situará en la esquina superior derecha. Es conveniente adjuntar una fotografía en la carta.

El CV y la carta para Holanda. Los holandeses redactan sus curriculums en estilo directo y en orden cronológico, con un máximo de una página. Tras la experiencia profesional suelen incluir las aficiones. En cuanto a la carta, empieza por los motivos de la solicitud y a continuación se ponen las razones por las que el candidato se considera idóneo para cubrir el ` puesto. Es un modelo muy similar al español.

El CV y la carta para Italia. Los historiales profesionales de los italianos no son muy largos, dos páginas a lo sumo. En ellos no suelen incluirse ni hobbies ni fotografía. La carta se redacta en un estilo formal, sin entrar demasiado en explicaciones. Las copias de los diplomas, títulos y referencias deben guardarse para una entrevista posterior, como en España.

El CV y la carta para Portugal. Los portugueses se inclinan mucho por el currículum diseccionado. Se trata de un modelo en el que se empieza con una sección dedicada a los logros y capacidades profesionales del candidato. La experiencia se incluirá al final. La carta no superará el folio de extensión y será manuscrita.

El CV y la carta para Reino Unido. Lo más importante de su currículum es que permite incluir referencias, consideradas fundamentales a la hora de encontrar trabajo. Tendrá un máximo de dos páginas y un formato cronológico inverso o funcional.

La carta explicará las razones por las que el candidato se considera adecuado. Los ejemplos servirán para ilustrar las habilidades y aptitudes. Si conoces el nombre de la persona a la que te diriges empezarás con "Dear Mr/mrs X" y terminarás con "Yours sincerely". Si no, el inicio será "Dear sir/madam" y el final "Yours faithfully".

El CV y la carta para Hungría. Aunque su currículum se equipara al modelo europeo, sigue existiendo el modelo tradicional, en el que el candidato relata su vida. Hoy en día, Hungría utiliza un modelo de currículum muy similar al de los demás países europeos: datos personales, formación, experiencia, conocimientos específicos y aficiones. El modelo tradicional consistía en un artículo de varias páginas en el que el candidato describía su vida.

Esto debe ser tenido en cuenta pues las antiguas empresas estatales esperan recibir ese modelo y la mayoría de los titulados húngaros lo siguen enviando. Sólo debes utilizarlo cuando la empresa lo solicite expresamente. Suele empezar con, "Yo nací", sigue con "Mis padres son" y "Estudie en", para finalizar con "Estoy a su disposición para cualquier puesto".

Por su parte la carta de presentación constará de tres párrafos. En el primero hay que explicar como se ha conocido la empresa y por qué se quiere trabajar en el país. En los otros dos se incluirán los motivos por los que el candidato se considera la mejor opción para la empresa.

También se mencionarán los conocimientos y experiencias que convierten al aspirante en un buen empleado y compañero. Si la solicitud se envía a una multinacional hay que redactar el CV y la carta en el idioma matriz de la compañía o en inglés. Además es conveniente adjuntar una copia en húngaro.

6.-Modelos de Currículum Vitae.

CURRÍCULUM VITAE - CRONOLOGICO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Elena García Sáez
DNI: 45.123.456 L
Dirección: C7 La Rueda, nº 3- 1º 09021 Burgos
Teléfono/s.: 695000000 947000000
Correo electrónico.:
Fecha de nacimiento.: 05/06/85

FORMACIÓN ACADEMICA

- Posgrado en Administración de Webs. Fundación Tercer Ciclo, junio 2001
- Seminario de Géneros Periodísticos en la Red. Colegio europeo de Periodistas, octubre 2000.
- Master en Periodismo Digital. Universidad de Estudios Politécnicos, 1999.
- Licenciada en Periodismo. Universidad de Estudios Politécnicos, 1997.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Responsable de contenidos de infoweb. Desde febrero 2000.
- Jefa de la sección local de Telebarrio. Noviembre 1997-Febrero 2000 (Pueden pedir referencias a la directora de Informativos, Carmen Gutiérrez)
- Locutora-redactora en Radio alternativa. Julio 1995-Diciembre 1997 (pueden pedir referencias al director de la emisora, José López)

INFORMATICA

- Sistema MS-Dos
- Entorno Windows: Lotus, Office, etc.
- Photoshop, Dreamweaver, QuarkXPress a nivel usuario
- Conocimientos de diseño y creación de contenidos para webs.

IDIOMAS

- Inglés: First Certificate, grade B
- Francés: nivel alto
- Alemán: nivel medio

OTROS DATOS DE INTERES

Liderazgo, afán de superación, capacidad para el trabajo en equipo.
Amante del cine y lectora habitual de revistas de informática.
Carné B1 y vehículo propio.
Disponibilidad para viajar.

CURRÍCULUM VITAE - FUNCIONAL

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Elena García Sáez
DNI: 45.123.456 L
Dirección: C7 La Rueda, nº 3- 1º 09021 Burgos
Teléfono/s.: 695000000 947000000
Correo electrónico.:
Fecha de nacimiento.: 05/06/85

FORMACIÓN Y ESTUDIOS

Posgrado en Administración de Webs. Fundación Tercer Ciclo, junio 2001.
Seminario de Géneros Periodísticos en la Red. Colegio europeo de Periodistas, octubre 2000.
Master en Periodismo Digital. Universidad de Estudios Politécnicos, 1999.
Licenciada en Periodismo. Universidad de Estudios Politécnicos, 1997.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Responsable de contenidos Infoweb. Desde febrero 2000. Estoy elaborando un proyecto de actualización diaria de los contenidos. Mis funciones engloban la redacción y el diseño de las nuevas secciones del portal.

Como jefe de la sección local de Telebarrio, entre noviembre de 1997 y febrero de 2000, potencié el protagonismo de las asociaciones vecinales, culturales y sociales en general, en detrimento de la información política, contribuyendo así a popularizar el noticiario.

Aposté también por reducir la duración de las noticias (de una media de 2 minutos a 1 minuto y 20 segundos) para agilizar el programa. Sugerí la inclusión de un espacio meteorológico patrocinado, que reportó ingresos de un prestigioso concesionario.

Finalmente reorganicé los turnos de fin de semana haciéndolos rotativos cada 15 días, con lo cual disminuyeron los conflictos que generaba el sistema de sorteo utilizado hasta entonces. (Pueden pedir referencias a la directora de Informativos Carmen Gutiérrez).

Como locutora-redactora de Radio Alternativa, entre julio de 1995 y diciembre de 1997, participé en el rediseño de la estructura profesional de los servicios informativos. Propuse la incorporación de boletines horarios y la potenciación de crónicas en directo gracias a los colaboradores desinteresados (aficionados y estudiantes en prácticas). Ambas ideas las aprobó la dirección de la cadena. (Pueden pedir referencias al director de la emisora José López).

INFORMATICA

Sistema MS-DOS
Entorno Windows: Lotus, Office, etc.
Photoshop, Dreamweaver, QuarkXPress a nivel de usuario.
Conocimientos de diseño y creación de contenidos para webs.

IDIOMAS

Inglés: First Certificate, grade B.

Francés: nivel alto.

Alemán: nivel medio.

OTROS DATOS DE INTERES

Liderazgo, afán de superación, capacidad para el trabajo en equipo.

Amante del cine y lectora habitual de revistas de informática.

Carné B1 y vehículo propio.

Disponibilidad de viajar.

7. -¿Cómo enviar un cv por correo electrónico?

Enviar un CV por correo electrónico es más cómodo, es más barato y más rápido que por correo tradicional. Y también puede resultar más atractivo para las empresas, siempre que se utilicen los formatos adecuados.

Cuando prepares tu CV para mandarlo a una empresa, debes tener en cuenta ante todo que quien va a recibirlo y leerlo es una persona de carne y hueso, con muchísimos otros curriculums que examinar. Así que utilizada la lógica e intenta poner las cosas fáciles al profesional de los recursos humanos.

Un documento adjunto a un e-mail resulta muy sencillo de archivar en un disco duro. En cambio, si el texto del CV va pegado al cuerpo del e-mail, dará más problemas. Además la presentación pierde atractivo: no se pueden utilizar ni diferentes tipos de letras, ni colores ni imágenes.

Lo más recomendable es insertar siempre el CV como documento adjunto en formato.doc. De esta manera, cabe la posibilidad de colocar imágenes y hacer uso de todos esos recursos gráficos que ofrecen los programas de tratamiento de textos. La extensión no tiene que superar las dos páginas.

El cuerpo del mensaje electrónico debe reservarse para una breve presentación de uno mismo. No hay que alargarse excesivamente: basta con unas pocas líneas, sencillas y claras, para explicar los objetivos personales y los datos más relevantes. También es buena idea incluir en esta parte las aspiraciones económicas.

En el asunto tienes que indicar que se trata de un CV y no de cualquier otro mensaje:

Si contestas a una oferta, introduce la referencia.

Si has enviado tu candidatura espontánea, escribe la palabra "currículum" o alguna otra fórmula similar.

Parece un detalle sin importancia, pero el responsable de la selección lo agradecerá.

Lo que sí debes hacer:

La regla de oro de cualquier CV es orden y claridad: organiza bien los datos e intenta mejorar al máximo la presentación.

Introduce una buena foto tuya digitalizada en el CV: es un recurso muy sugerente y aporta información útil. Pero intenta que la foto ocupe la menor cantidad de bytes posibles para que el e-mail tarde poco en descargarse: basta con una única foto, pequeña y de resolución media. Un impresionante CV con muchísimas fotografías puede bloquear un ordenador durante un buen rato, lo que molesta bastante a un profesional.

Incluye un link a tu web personal, si la tienes.

Lo que no debes hacer:

No envíes el e-mail sin asegurarte de que el archivo con el CV está insertado correctamente.

No te olvides de incluir los datos personales y, sobre todo, el teléfono.

Si la empresa quiere contactar contigo cuanto antes, la dirección de e-mail no es suficiente.

Evita sorpresas desagradables a los receptores de tus mensajes: comprueba que no envías virus adjuntos.

Los Test Psicotécnicos

Tests y pruebas pueden formar parte del proceso de selección. Es importante que seas consciente de ello, y en la medida de lo posible te prepares, las conozcas al menos, y en el mejor de los casos, practiques algunas de ellas para que no te "pillen" por sorpresa.

¿QUÉ SON?:

Son un procedimiento estandarizado, es decir, igual para todos los aspirantes, que se utilizan en las selecciones para calibrar la adecuación de una persona al puesto que se trata de ocupar.

- **Son instrumentos "Estándar":** Se dan unas instrucciones comunes para todo el mundo, y hay unos baremos homogéneos para "clasificar" los resultados de cada persona.
- **Siguen una mecánica definida,** que puede incluir: reparto de cuadernillos y hojas de respuesta, instrucciones y aclaraciones, tiempo de trabajo (normalmente, fijado de antemano), final de la prueba y recogida de materiales.
- **Son de aplicación universal:** Hoy en día se dan en todo tipo de selecciones: Personal administrativo, Técnicos, mandos intermedios etc..

¿QUÉ HACER ANTE LOS TESTS?:

- Lee detenidamente las instrucciones.
- Contesta a las preguntas con calma. No corras.
- No te preocupes si no respondes a alguna pregunta. La mayoría de los tests están pensados de manera que sólo unas pocas personas puedan completarlos totalmente.
- Pregunta lo que no entiendas.
- Responde con sentido común.
- No pretendas no ser tú, sé natural, tú mismo/a.
- No intentes adivinar que es lo que quieren escuchar o leer.
- Responde con sinceridad, si en algún momento decides " mejorar tu imagen", no olvides que determinadas preguntas pueden repetirse mas adelante, con otras palabras. El manipular las respuestas podría llevar a invalidar el resultado del test y ser excluido con ello del proceso de selección.

CLASES DE TESTS:

1. Tests de INTELIGENCIA GENERAL

Normalmente, son pruebas de papel y lápiz, donde te plantean una serie de problemas de dificultad creciente que tiene que ver con series (Números, figuras, letras, palabras etc.).Se trata de medir tu capacidad general para resolver problemas de tipo abstracto, lo que se considera un indicador de tu eficacia en distintas áreas profesionales.

2. Tests de PERSONALIDAD

A través de múltiples preguntas, alguna de ellas repetidas, tratarán de explorar aspectos como la introversión y extraversión, el control de tus emociones, la adaptación a personas y situaciones, etc; Así como tus preferencias e intereses profesionales, las actitudes y valores que pueden predecir tu ajuste futuro al medio laboral. Dentro de este tipo de tests están también las pruebas llamadas "proyectivas" (Test del árbol, test de las manchas..) o la Grafología.

3. Pruebas de RENDIMIENTO (o aptitudes específicas)

Hay una extensa variedad: baterías administrativas, de cultura general, tests "mecánico-práctico" (que son importantes en oficios donde haya que manejar materiales, montar o desmontar aparatos etc.). En conjunto estas baterías se proponen averiguar hasta qué punto sabes hacer tareas parecidas a las que tendrás que realizar en el puesto al que aspiras; o hasta que punto posees los conocimientos mínimos para desenvolverte bien en esa ocupación.

La Entrevista de Selección

Es una conversación entre uno o varios entrevistadores y uno o varios entrevistados, en la que se trata de comprobar cómo te comportas, la forma en la que te expresas, y de afianzar la información que indicas en tu C.V., Formulario de solicitud, etc.

La entrevista de selección es el momento más importante del proceso, a ella acceden sólo los candidatos con posibilidades de ser contratados. Constituye la última fase de una búsqueda de empleo, tanto para el seleccionador como para los candidatos a un puesto de trabajo.

Sirve para que el responsable de selección disponga de más datos para decidir que candidato puede adaptarse mejor al puesto. Así que la estrategia idónea es mostrarse tal y como uno es, sin exageraciones ni golpes de efecto y, por supuesto, sin mentiras.

Los objetivos que pretende el entrevistador son:

- Averiguar si eres adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si puedes, sabes y quieres ocupar el puesto.
- Predecir tu rendimiento en el puesto.

Los objetivos del entrevistado:

- Demostrar que sabes, puedes y quieres ocupar el puesto.
- Transmitir tu competencia laboral para el puesto.
- Probar que estás realmente interesado.

1. -Tipos de entrevista

- **Individual:**

Estándar: Se trata de una entrevista para la cual el entrevistador ha elaborado un guión sobre lo que desea saber del demandante.

Informal: Se trata de una conversación en la que se deja al entrevistado exponer brevemente su demanda. No existe ninguna guía preelaborada. El problema que se plantea con este tipo de entrevista es que pueden existir divagaciones por parte del entrevistado.

De choque: Se realizan cuando el puesto de trabajo al que se opta se desarrolla en un clima de tensión. En estas entrevistas se dan factores como: interrupciones; preguntas deliberadamente agresivas; expresan dudas acerca de la capacidad del candidato al puesto.

- **Colectiva:**

En esta entrevista hay varios entrevistados (suelen ser 6) y varios entrevistadores (suelen ser 2)

Se hacen preguntas para todos y cada uno va opinando.

Se suele establecer una situación conflictiva y se observa cual es la reacción de los candidatos.

Se suele llevar a cabo para ganar tiempo, y con puesto de trabajo que no requieren experiencia.

Fases de la entrevista

Hay que tener en cuenta que no existe un modelo único, ni dos entrevistas iguales, a pesar de ello las fases son las siguientes:

Saludo Es la primera impresión personal que el seleccionador va a tener de ti. Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Estrecha la mano cordialmente y preséntate con naturalidad.

Charla introductoria: Normalmente, se suele comenzar con temas intrascendentes para establecer una relación de confianza y disipar cualquier temor.

Conversación sobre el puesto Comenzará ofreciéndote información sobre la empresa y el puesto. Posteriormente, el entrevistador comenzará con la recogida de información sobre ti: datos personales, formación, experiencia, funciones, motivaciones, adecuación de tu CV.

Final de la entrevista En este momento, puedes consultar cualquier duda relacionada con la empresa, las condiciones de trabajo y el proceso de selección. Con ellas demostrarás tu interés por el puesto de trabajo, aprovechar la ocasión para demostrar tus conocimientos.

Despedida El objetivo es asegurar el siguiente contacto dentro del proceso de selección. Es muy importante que te muestres cordial en la despedida, piensa que están observando hasta el último instante.

Contenido de la entrevista

Las preguntas que forman una entrevista estándar las podemos dividir en los siguientes apartados:

- Formación
- Experiencia
- Sobre la empresa y el puesto de trabajo
- Aspectos personales y de carácter
- Forma de vida.

2.-Consejos para la preparación de la entrevista

Antes de acudir deberás:

- 1 Relee el CV que remitiste, para estar seguro de que la información que vas a dar en la entrevista es congruente con la que enviaste.
- 2 Vuelve a analizar el anuncio, reflexiona sobre las condiciones excluyentes y las valorables. Piensa como vas a contestar cuando te pregunten por ellas.
- 3 Intenta recabar información sobre la empresa.
- 4 Prepara las preguntas que quieras hacer.
- 5 Es imprescindible que tengas preparado en profundidad: Tus puntos fuertes / débiles y las respuestas a aquellas preguntas que consideres comprometidas o más difíciles de responder.
- 6.Se puntual.
- 7.Intentar ir vestido correctamente, pero cómodo.
8. No te sientes hasta que no te lo pidan.

Durante la entrevista:

Comportamiento verbal:

Prepara la argumentación (no respondas automáticamente).

Expón con un tono, volumen, claridad y fluidez verbal adecuado.

Reformula positivamente: argumenta transformando lo negativo en positivo, convirtiendo los puntos débiles en ventajas.

Escucha atentamente y pide aclaraciones.

Utilizar un lenguaje adecuado y elaborado.

No tutees al entrevistador ni utilices jergas, ni refranes.

Que tus respuestas demuestren entusiasmo por el trabajo.

Contestar sin agresividad: no consideres las preguntas como ataques personales, si no como una oportunidad para demostrar que eres el candidato adecuado.

Las respuestas no deben contemplar críticas hacia tus anteriores trabajos, jefes, compañeros, etc. Ya que si hablas mal de ellos, estás demostrando que hablarás mal de todo el mundo.

Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas.

Haz preguntas relacionadas con el puesto, la empresa, el trabajo.

Evita la sensación de que "vas pidiendo" un trabajo, en su lugar expresa tu interés por él.

Sobre el salario, no cites una cantidad exacta si no estás seguro de la misma.

Si no se comenta nada del salario no saques tú el tema. Lo mismo con las vacaciones.....

Se sincero sobre tu forma de ser, aunque no olvides que lo que estás pensando sólo lo sabes tú.

Comportamiento no verbal: los mensajes del cuerpo

No hace falta ser un experto en comunicación no verbal para comprender el significado de ciertas miradas y gestos. Todos somos capaces de interpretar el lenguaje corporal más evidente, como una mirada de cariño, un puño cerrado en posición amenazante o un gesto ostensible de desprecio. Pero el lenguaje corporal es mucho más complejo, porque todo nuestro cuerpo habla en todo momento.

Lo queramos o no, nuestro cuerpo transmite mensajes permanentemente, y a menudo contradice lo que están diciendo nuestras palabras. Estos mensajes son percibidos por los demás -aunque sea de manera inconsciente- y condicionan su relación de comunicación con nosotros.

No hace falta explicar, por tanto, la importancia de controlar nuestra comunicación no verbal cuando estamos en un contexto laboral: desde una entrevista de selección hasta una reunión de trabajo o un proceso de negociación salarial.

Es importante tener claro que no hay verdades absolutas. Que alguien se acaricie la barbilla no siempre significa que está reflexionando, al igual que taparse la boca al hablar no es un síntoma inequívoco de falsedad.

Por otro lado, cada gesto debe leerse en su contexto, porque puede significar cosas muy distintas según cuando, donde y como se produzca.

Multitud de libros y estudios han tratado de construir un "diccionario" de la comunicación no verbal. Hay que tomar estas indicaciones con reservas, nunca como fórmulas magistrales, pero sin duda pueden servir como orientación. Veamos algunas "entradas" de ese posible diccionario.

La mirada

Cuando nos encontramos con alguien, le miramos unos segundos a los ojos para detectar sus sentimientos e intenciones, y luego bajamos brevemente la mirada para mostrar nuestra intención de cooperar. No hacer esa pausa y mantener fija la mirada podría interpretarse como una actitud desafiante.

Durante una conversación, desviar la mirada justo antes de empezar a hablar indica que lo que vamos a decir es fruto de una reflexión meditada, mientras que mirar a derecha e izquierda cuando nos hablan suele ser una demostración de desinterés.

Mirar directamente a los ojos de quien nos habla demuestra interés y atención, pero mantener una mirada directa durante todo el tiempo es demasiado agresivo. En una entrevista de trabajo, por ejemplo -en la que debemos demostrar todo el interés del mundo-, convendría mirar a los ojos del entrevistador al menos el 80% del tiempo.

La posición del cuerpo

La norma fundamental es la que distingue entre cerrazón y apertura. Los brazos cruzados protegiendo el cuerpo son una posición defensiva bastante obvia, mientras que las posturas abiertas demuestran relajación, hasta el punto -cuando son exageradamente abiertas- de transmitir desinterés y mala educación. El cruce de piernas "americano", por ejemplo, con el tobillo encima de la rodilla, es muy poco recomendable en una entrevista de trabajo.

Los movimientos de la cabeza

Asentir repetidamente mientras escuchamos puede significar que entendemos y estamos de acuerdo o que queremos que nuestro interlocutor acabe lo antes posible para responderle. Una ligera inclinación hacia delante indica que estamos escuchando, y escuchando con interés si al mismo tiempo nos inclinamos hacia un lado.

Las manos

A menudo no sabemos qué hacer con ellas, pero ellas siempre acaban haciendo algo, como por ejemplo:

Juguetear con objetos (síntoma de nerviosismo e inseguridad).

Entrelazar los dedos (un gesto que expresa autoridad y rigor, pero también voluntad de entendimiento y espíritu constructivo).

Frotarse entre sí (síntoma de impaciencia).

Girar para mostrar las palmas (transmitiendo sinceridad y franqueza).

Tocar levemente el brazo de nuestro interlocutor (para pedirle que confíe en nosotros y crea lo que estamos diciendo).

Tocar a un desconocido, en cualquier caso, siempre es arriesgado, porque todas las personas tenemos un espacio personal de entre 45 y 60 centímetros que normalmente sólo dejamos que invadan aquéllos a quienes tenemos un afecto especial.

Cómo controlar nuestro cuerpo

Ante una entrevista de trabajo, es un error obsesionarnos en controlar el 100% nuestro cuerpo. Pero tampoco nos podemos olvidar de él.

No sería correcto iniciar la entrevista en una posición muy relajada, pero si no nos "soltamos" minimamente a lo largo de la conversación, el entrevistador puede dudar de la información que le demos, porque percibirá nuestro nerviosismo.

Ni hay una fórmula ideal, pero sentarnos en posición recta o cruzando discretamente las piernas, con una ligera inclinación hacia delante y las manos entrelazadas puede ser una buena posición "de salida" a partir de la que evolucionar con la conversación.

3. -¿Qué le puedes preguntar a un entrevistador?

Preguntar es demostrar interés. Y la vergüenza o los nervios no nos pueden cohibir de manifestarnos al entrevistador que tenemos la voluntad de conocer más acerca de la empresa, e inquietud por saber en profundidad cual es el puesto de trabajo al que optamos.

Tampoco es cuestión de avasallar e interrumpir: el entrevistador no se puede convertir en entrevistado, pero sí que le causará una buena impresión nuestra curiosidad. El límite vendrá impuesto por la forma de comportarse el seleccionador y la cultura de la empresa:

- En entrevistas rígidas y muy pautadas, la seriedad y el rigor se deben imponer frente a la espontaneidad de una pregunta. Suele ser el caso de algunas empresas "a la vieja usanza".
- Cuando notamos en el experto de selección una actitud receptiva y amistosa, nos podemos sentir más seguros a la hora de preguntar sin miedo a ser inoportunos.

¿Qué preguntar?

Un primer bloque de preguntas se refiere a la propia empresa. En algunas ofertas de empleo no sabremos ni tan siquiera el nombre o el sector en el que actúa la empresa. El conocido consejo de llegar preparado a la entrevista con este tipo de datos no sirve porque nos será imposible de descubrir. Más aún si la selección se hace a través de una consultora.

Si hemos tenido la oportunidad de informarnos a fondo acerca de la empresa, es el momento de ir un poco más allá. Podemos preguntar acerca de:

La cultura de la empresa.

Planes de expansión.

Presencia en otros países o situación frente a la competencia.

En cuanto al puesto de trabajo:

Cual es nuestra posición exacta con respecto a la organización. Es decir, de quien dependemos jerárquicamente o cuantas personas estarán a nuestro cargo.

Si trabajaremos en equipo o de forma autónoma.

Posibilidades de promoción.

Política de formación de la empresa.

Indagar sobre estos aspectos predispone a que nos valoren de una forma más positiva. Más importante aún, la información que recibamos nos ayudará a decidir si el puesto de trabajo realmente nos interesa. La compañía no es la única que selecciona, nosotros también.

Una mezcla de información que podamos aportar acerca de la compañía junto a algunas preguntas para profundizar demostrará que hemos pensado seriamente en unirnos a la organización y que no hemos ido a la entrevista para "ver que pasa".

Cuando la conversación está a punto de concluir, el seleccionador siempre hace la misma pregunta: ¿Tiene alguna duda? Pues sí, si que las tenemos. Por una parte, hay que preguntar acerca de los pasos siguientes en el proceso de selección: si nos llamarán tanto si pasamos a la siguiente fase como si nos descartan, en que plazo de tiempo deberíamos saber algo...

Pero además, guárdate un par de preguntas. Este es un buen momento para aclarar puntos oscuros de la entrevista, y así alentar una conversación más fluida y un clima más distendido.

De la misma forma, durante toda la entrevista debemos preguntar cualquier cosa que no entendamos. Así se consigue más tiempo para pensar la respuesta y - a diferencia de lo que se pueda pensar demostraremos iniciativa y madurez. Una entrevista de trabajo no es un examen, y por pedir una aclaración no vamos a perder puntos.

Lo que no se puede preguntar

Hay una cuestión que suele ser tabú en una entrevista de trabajo, sobre todo si el proceso de selección se está iniciando: el sueldo.

Únicamente si el entrevistador menciona el tema de la retribución puedes entrar en este espinoso tema. Pero para no forzar la máquina, espérate a que te hagan una propuesta en firme en una próxima entrevista antes de negociar el salario. En ningún caso lo preguntes a voz de pronto.

Este mismo argumento es igual de válido para el tema de vacaciones u horarios, y en general las condiciones laborales del puesto.

Otra pregunta no pertinente es pedirle al seleccionador que haga una valoración de la entrevista. Aunque algunos manuales lo recomiendan, lo cierto es que presenta más riesgo que ventajas: manifiesta ansiedad por conseguir el empleo, ansiedad y falta de capacidad para evaluar por ti mismo como ha ido.

4. - Afrontar una dinámica de grupo

Se trata de juegos, debates o situaciones simuladas en los que has de participar junto con otros candidatos. Mientras tanto, el equipo de seleccionadores toma nota de los comportamientos y actitudes que van surgiendo.

Las dinámicas de grupo se aplican en muchos campos, desde la creación publicitaria hasta los tratamientos terapéuticos. En recursos humanos, se utilizan preferentemente en la búsqueda de directivos, aunque no resulta nada extraño encontrarlos en cualquier tipo de selección.

Y es que ejercicios de este tipo permiten descubrir muchas características de las personas cuando entran en contacto con un grupo. Así se ve si un candidato trabaja bien en equipo, si coopera, si escucha a los demás, si es creativo, si tiene madera de líder...

Lo habitual es que la dinámica de grupos se combine con otras pruebas, como test o entrevistas individuales. No hay resultados más decisivos que otros, pues todo depende de lo que se vaya viendo a lo largo del proceso. Pero, por regla general, la dinámica suele tener más importancia que la cantidad de aciertos en el psicotécnico.

¿Cómo actuar?

En las entrevistas de selección, hay varias preguntas típicas que surgen casi siempre y que te puedes preparar tranquilamente en casa.

En las dinámicas no ocurre esto: cada una funciona de manera diferente. Quizás, por casualidad, el juego o situación propuesta te resulte familiar, pero es imposible prever las reacciones de tus compañeros y lo que va a suceder. Así que no elabores ninguna estrategia previa: lo mejor es mostrarse tal cual eres.

- No intentes averiguar lo que quiere el seleccionador, porque difícilmente lo adivinarás. Con frecuencia, las dinámicas se utilizan para detectar personas con capacidad de liderazgo, pero también pueden aplicarse, por ejemplo, en la búsqueda de creativos o de profesionales con una clara orientación al cliente.

- Sé espontáneo. Siéntete a gusto y disfruta del juego en la medida de lo posible. Si intentas convertirte en el líder del grupo sin tener cualidades para ello, es probable que acabes dando una imagen negativa.
- Por supuesto, hay que participar y hablar. Pero esto no significa dar la nota ni tomar la iniciativa necesariamente. Si sientes que "tienes" que romper el hielo y conducir la conversación, adelante. Si prefieres reflexionar y mantenerte a la expectativa, hazlo. La clave está en ser uno mismo.
- Mantén en todo momento una actitud de respeto hacia los demás. Escúchales e invítalos a participar. Pero no temas discrepar de otras opciones: si sabes lo que dices (la seguridad en uno mismo es un rasgo muy apreciado), defiende tus razones adecuadamente e intenta buscar un consenso. La confrontación abierta no es buena, pero tampoco suma puntos quien evita el conflicto con el grupo a toda costa.
- ¿Crees que algunas de tus intervenciones ha sido bastante mala? No te preocupes; no se valora un detalle concreto, sino la actitud del candidato a lo largo de toda la dinámica.
- ¿Y si algo de lo que dices provoca una expresión de disgusto en el personal que dirige la dinámica? Tampoco hay razones para sufrir. Algunos dinamizadores fingen que nos les gusta lo que dicen los candidatos para ver cómo reaccionan.

En realidad, la dinámica no es exactamente una prueba que superar, sino una manera más de ganar un empleo como si fuera la lotería, sino de encontrar aquel puesto de trabajo que encaja con tu manera de ser.

Si eres la persona adecuada, segura que lo harás muy bien.

5.-Las preguntas mas comprometidas en una entrevista de trabajo

En una entrevista, el peor enemigo son los nervios. Para relajarse, es esencial conocer las preguntas que pueden descolorar y añadir presión a un ambiente ya de por sí bastante lento.

No dejes nada a la improvisación: estate preparado para responder a la mayoría de las siguientes cuestiones, ya que son muy habituales en los procesos de selección. Eso sí, no te aprendas una serie de respuestas estereotipadas. Reflexiona acerca de ellas e intenta recordar una serie de ítems que te saquen de un apuro en algunas preguntas inesperadas.

Las preguntas

- **Explíqueme algo sobre usted.** Se supone que es una pregunta "rompehielos", para relajar y comenzar la entrevista en un ambiente distendido. Como el reclutador ya tiene tu CV delante, no hace falta que le expliques cronológicamente tu vida laboral. Responde brevemente, se afable y recuerda que es el momento de comenzar a utilizar técnicas de marketing personal.
- **¿Qué le hace a usted mejor que el resto de candidatos?.** No hay que ser demasiado modesto ni especialmente narcisista. Aplica la fórmula de demostrar como tus conocimientos, experiencias y aptitudes encajan con el perfil profesional que se necesita. Evita posibles comparaciones odiosas con otros candidatos y vincula tus habilidades personales con los requisitos para el puesto.
- **¿Por qué quiere trabajar con nosotros?.** Es importante conocer algunos datos de la compañía: sector, situación estratégica respecto a sus competidores, proyectos inmediatos...De esta manera, estarás capacitado para responder de una forma razonada y dejarás bien clara tu iniciativa e interés por el puesto.
- **¿Por qué quiere cambiar de empresa?.** En ningún caso comiences a criticar a tu antigua compañía o colegas. Dejarás un pésimo sabor de boca en el entrevistador, que pensará que no eres una persona de fiar. Apuesta por la carta de "quiero asumir más responsabilidades" o "ganar

más experiencia", si eres joven. En el caso de que los motivos tienen más que ver con reestructuraciones internas y despidos, puedes explicarlo pidiendo discreción a tu interlocutor. Lógicamente, a nadie escapa que uno de los motivos que se suele esconder tras un cambio de empleo es ganar más dinero. De momento no menciones el tema, ya llegará el momento de hablar del sueldo. Finalmente, si otra de las razones es la cercanía a tu lugar de residencia, mejor obviao, ya que indica que solo estás interesado en la ubicación de la compañía y no es su filosofía.

- **¿Cuáles son tus expectativas económicas?** Una de las preguntas más esperadas y, a la par, comprometidas. La mejor manera de abordarla es decir que se espera un salario acorde con nuestra aportación y nuestras responsabilidades. Para ello, la mejor es informarte sobre el salario medio de tu puesto de trabajo. Además, para no demostrar que solo nos interesa el dinero, explica que estás más interesado en las oportunidades que te brinda el trabajo que no en una retribución elevada. El momento de negociar tranquilamente esta cuestión llegará al conseguir el empleo.
- **Preguntas personales e íntimas: ¿Estás casado/a? ¿Tiene intención de quedarse embarazada?** Es un tema muy espinoso y bastante complicado de tocar. El entrevistador tiene derecho a realizar algunas de estas preguntas, otras en cambio están fuera de lugar. El problema reside en que la línea que separa a unas de otras es muy difusa. Si te sientes cohibido ante algunas de estas preguntas o crees que pueden ser motivo de discriminación, un método diplomático de evitarlas sería decir: "no me acabo de sentir cómodo con esta pregunta, pero si para el proceso de selección es importante ya intentaré responderla".
- **¿Cuál es su proyecto de futuro a tres o cinco años vista?** A las empresas les gusta saber que sus empleados tienen claras sus metas y se guían por un plan de carrera. No obstante, intenta no ser demasiado concreto y cíñete a tus aspiraciones en sentido genérico. Por ejemplo, explicar que esperas tener un trabajo que sea un reto continuo y permita desarrollarse profesionalmente y personalmente.
- **¿Cuáles son tus mayores defectos?** Hace unos años, la respuesta estereotipada e, incluso, aceptada por los entrevistadores era "soy demasiado perfeccionista" o "trabajo demasiado duro". Hoy en día, es preferible sustituir este tipo de respuestas por otras más realistas y añadir que estás haciendo para superar el problema.
- **¿Qué hace en su tiempo libre?** Intenta vincular algunas de tus opciones de ocio con la labor que desempeñas, siempre que sea posible. No sería lógico que uno de los hobbies de un diseñador no fuera el grafismo, o de un periodista la lectura.
- **¿Qué significa para usted el trabajo?** Prohibido responder "por el dinero". La empresa quiere conocer tu orden de prioridades en la vida, a que distancia se encuentra la esfera privada de la profesional. Sin llegar a los extremos de loar el trabajo, puedes comentar que es una forma de realización personal al que dedicas todos tus esfuerzos.
- **¿Tienes alguna pregunta?** Indefectiblemente es la última cuestión que plantea el responsable de selección en toda entrevista de trabajo. Es muy conveniente que formules un par de cuestiones para demostrar interés. Algunas sugerencias son que ahondes en las responsabilidades del cargo o cualquier otra pregunta relacionada.
- No olvides pedir la tarjeta de visita del reclutador, y preguntarle sobre el plazo aproximado que finalice el proceso de selección.

Últimos detalles:

Ante todo, no titubees, como si fuera la primera vez que te planteas estas cuestiones, ya que muchas indican tu nivel de madurez y forma de afrontar la vida, valores que están cada vez más en alza en el mundo laboral.

De todas formas, evita memorizar una serie de respuestas y soltarlas de golpe en la entrevista. Con meditar sobre el tema y tener claros algunos puntos básicos conseguirás la suficiente soltura y firmeza para transitar por la entrevista plácidamente.

6. -10 puntos que deben tener en cuenta antes de ir a una entrevista de trabajo:

Describir un buen comportamiento durante una entrevista de trabajo puede marcar la diferencia entre obtener o no el puesto que usted anhela dentro de una empresa. A continuación se mencionan algunos consejos que lo pueden ayudar en su entrevista:

1. Acuda a la cita con 10 minutos de anticipación, de esta forma tendrá tiempo para serenarse.
2. Camine con firmeza y extienda la mano al saludar.
3. Espere sin sentarse hasta que el entrevistador se lo indique.
4. No fume ni mastique chicle. Hacerlo será obstáculo para una conversación efectiva.
5. Diríjase a su interlocutor por su apellido. Nunca por su nombre de pila, al menos que sea un amigo personal.
6. Coloque sus pertenencias a un lado, en el suelo o en el regazo. Evita invadir el espacio personal del entrevistador colocando tus cosas en su escritorio.
7. Preste atención al interlocutor, haga preguntas importantes y pertinentes con respecto al puesto disponible, pero evite hacerlo sobre vacaciones o aumentos de sueldo.
8. Permanezca calmado y confiado, no a la defensiva. Evita actitudes como morderse los labios, movimientos bruscos y repetitivos de las extremidades. Cuide las "muletillas" al expresarse.
9. Al marcharse, estreche nuevamente la mano del entrevistador y agradézcale su tiempo. Este momento es propicio para preguntar a que hora debe regresar y cuando puede conocer la decisión.
10. Cuando se lleve a cabo la entrevista final y el proceso de negociación del salario y prestaciones sociales, sea enfático en cuanto a sus intereses financieros. Manténgase confiado, su posición a estas alturas es ventajosa debido a que la empresa está interesada en sus servicios.

Fin de la Entrevista:

- Espere a que sea el entrevistador el que se despida primero.
- No te levantes del asiento hasta que lo haga él.
- Despidete dándole la mano.
- Puedes despedirte con alguna expresión del tipo: " Espero su llamada";" gracias por todo" etc...

Si has leído y tenido en cuenta todo lo que te hemos explicado en este manual, sólo nos queda darte ánimos y desearte **SUERTE**.