

TALLER DE CURRICULUM VITAE Y ENTREVISTA DE TRABAJO



Que es un Curriculum

2

- El CV es una presentación breve, escrita y ordenada de los principales logros profesionales y académicos. Es decir **lo que sabemos hacer, quienes somos y los conocimientos que tenemos.**
- 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.

EL CURRICULUM VITAE ES EL ESCAPARATE DE TU FORMACIÓN, TU EXPERIENCIA Y TUS DESTREZAS.

El Curriculum

3

Es importante, el nivel de conocimientos adquiridos, pero también poseer características personales, habilidades y actitudes necesarias para desarrollar en el puesto de trabajo.

La clave está en saber comunicar esas actitudes y conocimientos de una forma adecuada.

El Curriculum

El CV cumple una doble función:

- ▣ **Dar información sobre nosotros mismos.**
- ▣ **Captar la atención e interés del empleador para posibilitar una entrevista posterior.**

Claves de un buen CV

5

- Atraer la **ATENCIÓN**, destacar sobre los demás por cumplir los requisitos del puesto.
- Suscitar el **INTERÉS**, un criterio de decisión es desechar lo que no reúna los requisitos, evita lo que te “desvenda”.
- Despertar **DESEO**, el que selecciona tiene que verte como candidato válido, debemos adaptarnos a la oferta y a las necesidades de la empresa.
- Incitar a la **ACCIÓN**, dar facilidades para localizarnos y convocarnos a una entrevista, datos claros, actualizados y destacados.

Estructura de un CV

6

- **DATOS PERSONALES**
Nombre y Apellidos :
Dirección (Población y Provincia):
Teléfono / Fax:
E-Mail :
- Fecha y Lugar de Nacimiento:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- **FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA**

- **EXPERIENCIA LABORAL**

- **IDIOMAS**

- **INFORMÁTICA**

- **OTROS DATOS DE INTERÉS**

- **Fecha de CIERRE**

Modelos de CV

7

- El Currículo es personal y se debe escoger el modelo que más se ajuste a tus características personales.
- Los modelos más utilizados son:
 - **CRONOLÓGICO**
 - **CRONOLÓGICO INVERSO**
 - **FUNCIONAL**

Modelos: **CRONOLÓGICO**

8

- 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.

Modelos: **CRONOLÓGICO INVERSO**

9

- Este tipo de currículum refleja los contenidos desde el presente hacia el pasado.
- La ventaja: 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.

Modelos: **FUNCIONAL**

10

- 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.
- Esta indicado para:
 - Personas que han estado tiempo sin trabajar. (lagunas en el tiempo)
 - Si tienes mucha experiencia o experiencias diversas
 - La experiencia más importante para el puesto está alejada en el tiempo.

Curriculum Europeo

11

- 28 países en la Unión Europea.
- Conocer las condiciones de vida del país.
- Traducir el curriculum y la carta de presentación.
- Reconocimiento de las titulaciones
- Pasaporte y DNI en vigor.
 - En las oficinas del Ecycl hay una persona de la RED EURES que informa sobre condiciones de vida y trabajo en el extranjero.

Algunas ideas para elaborar tu CV

12

- Un buen curriculum se escribe en una página, dos a lo sumo. **Sé breve**
- Refleja en el curriculum que reúnes las exigencias del puesto de trabajo, llama la atención sobre tus potencialidades. No entres al detalle, tendrás tiempo durante la entrevista. **Sé simple**
- El curriculum se debe enviar siempre en original.
- Personaliza tu curriculum para cada empresa.
- Destaca tus cualidades, pero nunca mientas. **Sé honesto**

Un buen CV debe ser:

13

- Claro, concreto y conciso.
- Facilita su lectura en todo lo que puedas, utiliza verbos activos y palabras positivas.
- Mecanografiado (por ordenador), sin errores ni correcciones.
- Espaciado y con márgenes.
- Remarca los titulares y aspectos más importantes o interesantes. Un buen curriculum debe estar bien estructurado
- Cuida todos los detalles (abreviaturas, fechas, etc.).

No olvides:

- Revisa y actualiza la Información del CV cada cierto tiempo. No entregues nunca un currículum sin habértelo leído antes.
- No entregues el CV sin haberlo actualizado, incorporando en cada apartado los cursos, o puestos de trabajo que has terminado recientemente.
- No utilices un tipo de letra sofisticado, ha de ser sencillo en su presentación, así como tampoco emplees papel de colores chillones utiliza un papel de calidad.

Debes evitar

15

- ❑ Las faltas de ortografía. Las tachaduras o enmiendas.
- ❑ Escribir el CV a mano, salvo que lo indique expresamente la convocatoria.
- ❑ Referencias íntimas y problemática personal.
- ❑ Que se produzcan vacíos; si es así no pongas fechas.
- ❑ Los Etc. y otras vaguedades.
- ❑ No incluir en el CV nada que nos pueda “desvender”, como por ejemplo las notas.
- ❑ Nunca mencionar militancia política, sindical o religiosa.
- ❑ Hay que resaltar los aspectos positivos que tengamos, pero nunca otorgar méritos falsos.
- ❑ Utilizar frases en primera persona.
- ❑ Acompañarlo de títulos, certificados, diplomas, etc... Eso lo llevaremos a la entrevista si nos lo piden, para acreditar la formación.
- ❑ No mientas ni falsees datos, lo que no quiere decir que tengas que decir toda la verdad.
- ❑ Intenta no inflar el CV con datos irrelevantes.

Carta de presentación

16

- La carta de presentación es la introducción al Curriculum. De ella se desprenden las primeras nociones que el seleccionador puede tener de nosotros. Ten en cuenta que bien puede impresionar favorablemente, o bien puede crear una predisposición negativa hacia nuestra candidatura, por ejemplo, como consecuencia de presentar una carta fotocopiada, o a la que sólo se le modifican datos puntuales para adecuarla a cada solicitud de trabajo específica.

Objetivos de la carta de presentación.

- Despertar el interés de quién va a recibir tu candidatura, para que lea tu CV con interés.
- Poner de relieve los datos más destacables de tu CV, lo que hace de ti la persona idónea para ese puesto.

Tipos de cartas de presentación.

- Existen varios tipos de cartas de presentación:
 1. La que se envía, junto al C.V., en *respuesta a ofertas concretas de empleo*.
 2. La dirigida "en frío" sin ser respuesta concreta para cubrir ningún puesto, denominada de *autocandidatura*.
 3. De *seguimiento*, recordatorio y/o agradecimiento.

Estructura de la carta

19

La carta incluye:

- Un comienzo, (indicando por qué te diriges a la empresa).
- Una referencia a tus fortalezas y a tu interés en la compañía.
- Una referencia al currículum que adjuntas.
- Y por último quedar a disposición de la empresa (para posteriores contactos, entrevistas, etc.).

Carta de autocandidatura

- Es la carta que se presenta sin que la empresa ofrezca ningún puesto de trabajo en concreto.
- Requiere pues una elaboración cuidadosa, ya que pretendemos que nos recuerden cuando necesiten una persona de nuestras características.
- Indica el puesto o funciones que deseas realizar, no lo dejes abierto y sin concretar mínimamente tu objetivo.
- Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que buscas y enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa.
- Expresa tu interés por una segunda comunicación con la empresa
- Personalizar la carta en medida de lo posible, hay que evitar que se produzca en el lector la sensación de encontrarse ante una carta tipo "fabricada en serie". Para ello, se puede poner el nombre de la empresa, sector al que pertenece y lo interesado que estás por desarrollar tu carrera en él, etc.
- No olvides que la carta es leída siempre, aunque sea inercialmente, y por ello debes intentar omitir cualquier error ortográfico, mecanográfico, etc.

Carta de respuesta a un anuncio

- Cada anuncio requiere la confección de una carta específica, diseñada para responder a las características de la oferta de empleo.
- Es necesario mencionar la fecha, medio de comunicación y referencia si la lleva donde se ha publicado el anuncio.
- Remarca que el objetivo de tu carta es formar parte del proceso de selección
- Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo.

Carta de agradecimiento

22

- Se utiliza cuando has pasado una entrevista de selección.
- El objetivo es mostrar seriedad y dejar una buena impresión.
- Algunas empresas lo valoran muy positivamente.
- Dirígete a la persona que te entrevistó.
- Agradece a la persona que te ha entrevistado.

Pruebas de selección

23

- Pruebas Psicotécnicas (Test de aptitudes, test de personalidad, test de intereses)
- Pruebas Profesionales.
- Dinámicas de grupo

La Entrevista de Trabajo

24

- Saludo
- Charla introductoria
- Conversación sobre el puesto de trabajo
- Desarrollo de la entrevista
- Despedida

Preparación de la entrevista

25

- Buscar información de la empresa y del puesto
- Revisar y memorizar el curriculum
- Hacer ensayos de entrevista solos o con gente
- Acudir puntual con 5-10 minutos de antelación
- Acudir solo
- Aspecto aseado en función del puesto
- Aspecto discreto evitar llamar la atención

Tipos de preguntas

26

- Abiertas
- Cerradas
- Indirectas

- Contenido: estudios, prácticas, trabajos anteriores, periodos de inactividad, temas personales, hobbies y aficiones.

Las de temas personales son para ver nuestro control emocional.

Ejemplos de preguntas

27

1. ¿Qué es lo que le ha atraído más de nuestra empresa? ¿Por qué se ha interesado por ella?
2. ¿Por qué quiere trabajar para nosotros?
3. ¿Qué otras empresas / ofertas está barajando?
4. ¿Qué podría Usted ofrecernos a diferencia de otra persona?
5. ¿Qué es lo que busca en un trabajo?
6. ¿Dónde piensa Usted que estará de aquí a cinco años?
7. Denos alguna razón por la que cree que debemos elegirle.
8. Si le contratáramos ¿Cuánto tiempo cree que permanecería con nosotros?
9. ¿No se encontraría mejor en una empresa más grande o más pequeña?
10. ¿Por qué busca trabajo?
11. ¿Por qué no ha encontrado todavía otro puesto de trabajo?
12. ¿Considera que ha tenido éxito en su vida profesional?

Durante la entrevista

28

- ❑ Saludar dando la mano
- ❑ Tratar de Usted al entrevistador
- ❑ No sentarse hasta que nos lo manden
- ❑ No sentarse al borde de la silla ni tirarse en ella
- ❑ Evitar posturas de brazos cruzados
- ❑ Mirar a los ojos cuando nos hablen
- ❑ Expresiones educadas no palabras rebuscadas
- ❑ Apagar el móvil
- ❑ No mirar constantemente el reloj
- ❑ No jugar con el boli u otro objeto
- ❑ No criticar a otra empresas anteriores
- ❑ Mostrar entusiasmo por el puesto pero no suplicarlo

Aspectos relevantes

29

POSITIVAMENTE	NEGATIVAMENTE
Ser desenvuelto.	Ser pasivo, indiferente.
Ser tolerante al exceso de trabajo y a la tensión.	No saber estar, prestar poca atención, desprender torpeza.
Ser agradable.	Ser problemático, conflictivo.
Capacidad de organización y planificación.	Apariencia descuidada.
Capacidad de resolver problemas y plantear soluciones.	Nerviosismo, ansiedad.
Tener iniciativa.	Estar a la defensiva.
No ser excesivamente agresivo.	Mayor interés por lo económico que por el tipo de trabajo.
Confianza en uno mismo.	La no realización de preguntas sobre el tipo de trabajo, funciones a desarrollar, etc.

Gracias por su atención

