

HERRAMIENTAS PARA BUSCAR EMPLEO

1.- El Currículo

2.- Distribución y contenido del currículum

3.- ¿Qué tipo de currículum preparo?

4.- Autocandidatura

5.- Carta de presentación

6.- La agenda

1.- El Currículo

Continuando el camino hacia el empleo, a continuación nos centramos en las pautas a seguir a la hora de utilizar las herramientas necesarias para iniciar la búsqueda de empleo. Dichas herramientas si están bien elaboradas pueden facilitar la búsqueda de empleo.

El currículum debe cumplir dos objetivos

1. dar información de nosotros mismos
2. captar la atención e interés del empleador con el objetivo de conseguir una entrevista posterior en la que pueda ampliar la información del currículum

Se considera una técnica subjetiva dentro de la entrevista de selección y se encuentra entre los tres instrumentos más fiables que permiten predecir el éxito en el trabajo (Persona y profesión. Carlos María López-fé y figueroa, Tea.2002).

El currículum (CV) es la herramienta básica de búsqueda de empleo. Significa “Historial de vida”, es una presentación breve, escrita y ordenada de nuestra trayectoria formativa y laboral, debiéndose ajustar al puesto de trabajo que nos interese.

El seleccionador analiza las características personales y profesionales expuestas en nuestro currículum y decide si se ajustan a las exigidas para la persona que debe ocupar el puesto de trabajo que está vacante.

El currículum por sí solo no sirve para que obtengas un puesto de trabajo, pero sí es determinante para conseguir una entrevista personal.

Con el currículum ofreces una imagen, es la primera información y única que, hasta ese momento tiene la empresa a la que tratamos de acceder. Es la presentación del candidato a un potencial empleador que sólo verá lo que está escrito en un papel y cómo está escrito.

El currículum se utiliza en las distintas ocasiones en las que la persona que busca empleo se pone en contacto en sus potenciales empleadores:

- Cuando se responde a un anuncio de prensa, en el que ofertan un puesto de trabajo.
- Cuando el candidato se dirige espontáneamente a una empresa, en la que, piensa, es probable que puedan contratarle.
- Cada vez que, en el curso de la búsqueda de empleo, el candidato se encuentra con alguien que, potencialmente, puede ofrecerle un puesto de trabajo.
- El currículum se puede remitir por correo, entregarlo en mano o, más recientemente, enviarlo a la propia empresa por Internet.

Características:

- **Redacción:** breve, con términos claros, exactos, frases cortas, fácil de leer, esquemático y bien organizado.
- **Estructura del texto:** ordenado por apartados, bien redactado. Atención con la ortografía, sintaxis, gramática y signos de puntuación. Es muy útil tener a mano un libro de gramática y un diccionario.
- **Presentación:** como norma general a ordenador, con buena calidad de impresión. Papel de calidad color blanco o crema, tamaño DIN A4, márgenes correctos, impecable. Destaca con negrita, mayúscula o subrayado, los titulares, así como los aspectos más relevantes.
- **Extensión:** una o dos hojas (por una sola cara). Si el texto es excesivo para una hoja, y no da para dos, procura dejarlas en una hoja y media. En el caso de utilizar dos hojas, no usar grapas ni clips para unir las, es necesario numerarlas y poner en el margen superior derecho nombre, apellidos y núm. de teléfono (tamaño discreto).

Evita:

- Párrafos largos y elige términos simples en vez de expresiones complejas.
- Hablar del salario que se desea percibir.

- Escribir el currículum a mano, salvo que se indique expresamente.
- Mencionar militancia política, sindical o religiosa
- Tipos de letras rebuscadas y tamaños exagerados.
- Las siglas, ya que no todo el mundo las puede conocer.
- Enviar fotocopias de mala calidad
- Demasiados espacios en blanco.
- Abusar destacando frases o palabras. Cuando se destaca todo, no se destaca nada.
- Incluir datos irrelevantes, tales como altura o peso.
- Escribir por detrás del folio o partir un epígrafe entre la primera y segunda página.

Consejos:

El lenguaje utilizado debe ser impersonal: ni en primera persona típica en carta de presentación, ni la tercera persona, propia de las instancias para la administración pública.

Salvo si lo piden expresamente, no incluir en el sobre nada más que el propio currículum y la carta de acompañamiento.

El currículum no lleva firma, pero es aconsejable poner la fecha al final, pero has de tener en cuenta que si no envías el currículum en la fecha indicada se quedará desfasado, con lo que por regla general mejor fechar y firmar la carta que acompaña a dicho CV.

Si piden foto, remitir una reciente en la que el candidato muestre una imagen formal. Entregaremos original si la empresa ofrece el trabajo directamente o nos interesa mucho el puesto. En caso de Empresas de trabajo temporal, ofertas generales,... enviar fotocopia en color, si es de buena calidad causará la misma impresión y te resultará más económico. Si decides escanear la foto utiliza una impresora de alta definición.

No se debe mentir nunca, pero tampoco ofrecer datos que sean perjudiciales o negativos sobre nuestra candidatura (omitir no es mentir). Cuando te encuentres en la duda de incluir algún dato que creas que pueda ser negativo es mejor no citarlo.

2.- Distribución y contenido del currículum

El currículum no es una herramienta rígida, suelen contener los mismos apartados pero puedes modificar el orden según sea tu perfil o según las datos que quieras destacar.

ESQUEMA a seguir:

TÍTULO O ENCABEZAMIENTO

Currículum o bien Currículum de (nombre y apellidos)

Datos Personales

Nombre y apellidos : *Destácalo en negrita o en mayúsculas, lo puedes escribir directamente.*

DNI : *Es un dato opcional. Para evitar confusiones no lo escribas junto con otros números.*

Dirección

Calle, núm. del portal, piso, puerta, código postal, ciudad, provincia. Indicar dirección actual.

Lugar y Fecha nacimiento

En cuanto al lugar es recomendable no ponerlo si está fuera de la provincia donde buscas empleo, ya que puede influir en tu disponibilidad. Normalmente se escribe la fecha completa de nacimiento y entre paréntesis la edad en años, aunque es recomendable no poner la edad si está fuera de los márgenes exigidos para el puesto.

Estado civil

Es opcional, aunque por norma general es una ventaja, en el caso de ser mujer el estar soltera y en el caso de ser hombre el estar casado. Nunca hay que citar si se tienen hijos.

Teléfono

Es recomendable ponerlo al final de los datos personales y destacarlo en negrita. Si ponemos núm. teléfono fijo y móvil ponerlo a continuación y separado cada dos o tres números con un punto (600.600.600)

Correo-e / e-mail

Actualmente es un dato interesante, ya que muestra el conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías de la información y facilita el contacto con la empresa. Como recomendación que el nombre de nuestro correo sea serio, adaptado al perfil.

- **Carné de conducir B y disponibilidad de vehículo.**

Es un dato muy importante que en la actualidad también se suele incluir en el apartado de datos personales.

FORMACIÓN

• FORMACIÓN ACADÉMICA O REGLADA

* Fecha de inicio y finalización

Título obtenido

Centro dónde lo cursaste y ciudad

- En éste apartado vas a informar sobre tus estudios reglados (oficiales), nombrarás los títulos que obtuviste destacándolo en negrita o mayúsculas. y que estén reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.

- Sé directo/a, debes indicar sólo el nivel más alto de estudios finalizados, por ejemplo: no empezar desde la EGB a nombrar toda tu formación si tienes hasta COU.

- La fecha de inicio la puedes omitir si no te conviene, porque tardaste más de lo establecido en acabar (realizar una diplomatura de tres años en cinco o el graduado escolar en diez años,...)

- Cuando no poseas experiencia profesional, nombra la/s asignatura/s que realizaste relacionada/s con el puesto y la buenas calificaciones (si la obtuviste).

- Hay que tener cuidado con la “dispersión” en la formación ej.: FPI Auxiliar Enfermería y FPII Administrativo. No suele causar buena impresión, en éste caso sólo poner la formación más adecuada al puesto que buscamos.

**La fecha es una constante el todo el currículum, nosotros decidimos si lo ponemos al inicio o al final de la línea.*

• FORMACIÓN COMPLEMENTARIA o NO REGLADA

Fecha

Título obtenido o nombre del curso

Centro de organizador y ciudad

Duración en horas

Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas

- Es aquella formación que complementa nuestra formación reglada.

- Es muy valorada por las empresas, ya que es formación no obligatoria e indica la motivación por la formación.

- El número de horas es muy importante ya que no es lo mismo un curso de 20 que de 200 horas. Se suele aconsejar que se ponga el número de horas a partir de 30 horas lectivas.

- Es necesario destacar aquella formación que tenga relación con el puesto de trabajo que se opta e incluso si se tienen muchos cursos poner sólo los relacionados.

IDIOMAS

Lenguas extranjeras que conozcas, indica el nivel (elemental, medio, alto y bilingüe) hablado, escrito y leído

Titulación y/o cursos realizados

Si se ha tenido estancia o residencia en extranjero con el objeto de aprender un idioma, poner el país y el tiempo de estancia.

INFORMÁTICA

Nombra los cursos realizados o los conocimientos que tengas, citando los programas que conoces. También puede ser que tengas éstos porque tienes ordenador o tenías una asignatura en el Instituto o Facultad, debes citar tus conocimientos sobre:

Sistemas operativos y entornos gráficos con versiones (poner las más actuales)

Procesadores de texto con versiones

Aplicaciones informáticas específicas: estadísticos, de contabilidad, de diseño gráfico.

Conocimiento de redes.

Programación, nivel y lenguaje.

Si no sabes los nombres de los programas y versiones que manejas averígualo, porque no sirve de nada indicar que tienes conocimientos de informática si no lo concretas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fecha

Ocupación desempeñada

Nombre de la empresa

Funciones o Tareas realizadas

Es importante destacar la ocupación o el puesto desempeñado (negrita), siempre y cuando esté relacionado con el puesto que se opta.

Si estas buscando tu primer empleo o tienes poca experiencia, nombra: prácticas que hiciste mientras estudiabas, colaboraciones y/o voluntariado, etc. ayudarán a demostrar que eres una persona activa y con iniciativa.

- Si ya estás trabajando y deseas mejorar o cambiar de puesto, en el currículum mite el nombre de la empresa donde actualmente trabajas.

- Si tienes experiencia que nada tiene que ver con tu objetivo profesional la puedes incluir en otro apartado de “Otra experiencia laboral”. Cualquier experiencia es valorada.

OTROS DATOS

Publicaciones:

Si tienes publicado algún libro o artículo, indica el nombre del artículo o libro, dónde fue publicado y la fecha. También si has obtenido algún premio o reconocimiento por algún trabajo o estudio.

Referencias:

Normalmente se pondría “Referencias a petición”, deja la puerta abierta a que si la empresa quiere referencias sobre trabajos anteriores o sobre formación, se la puedas ofrecer.

No es aconsejable poner nombres, apellidos y núm. de teléfonos de anteriores jefes o posibles referencias ya que nuestro currículum lo debemos y podemos enviar a muchas empresas y esos datos son personales.

Situación personal

Nombra datos que puedan ser de interés y favorecedores como: incorporación inmediata, disponibilidad total, movilidad geográfica...

Aficiones

Es un apartado opcional. Debes tener precaución en lo que pones, imagínate que tipo de personalidad requiere el puesto y evita prototipos como ir al cine, lectura, escuchar música,... si éstos no son ciertos ya que en la entrevista querrán obtener más información.

En ningún caso se debe incluir deportes o actividades que supongan riesgo físico o que requieran una dedicación intensiva.

Voluntariado / Organizaciones a las que perteneces

Incluye sólo aquellas que tengan relación directa con el puesto al que optas.

En ningún caso debes citar afiliación política, sindical o religiosa.

OBJETIVO PROFESIONAL

Es un apartado opcional, puede aparecer como primer apartado después de los datos personales o al final. Tendrás que indicar el puesto y departamento en el que deseas trabajar dentro de la empresa. No sería válido frases como “trabajar en lo que sea”, “actualmente desempleado”,... Se aconseja cuando se tiene muy claro el puesto que se quiere y puede desempeñar: “Trabajar en una carpintería, dedicándome a tallar la madera de forma artesanal”

3.- ¿Qué tipo de currículum preparo?

El currículum debes hacerlo siempre a medida de la empresa o puesto de trabajo al que te presentas, no enviar el mismo a diferentes empresas y diferentes puestos.

Te recomendamos que empieces por elaborar un currículum general, haz un borrador con todos tus estudios, trabajos que hayas tenido, prácticas de estudios,... sin dejarte nada, ésta será la base para luego ir seleccionando datos según el puesto al que te vayas a presentar. Si sigues el esquema de éste borrador te resultará más fácil.

Te vamos a presentar los diferentes tipos de currículum que existen, tienes que fijarte que en todos se suelen incluir los mismos datos y lo que cambia es el orden de presentación y la manera de decirlo, debes elaborar el currículum que más se adecue a tu situación, para ello lee muy atentamente las características, ventajas y desventajas que te darán las pistas para saber que tipo te interesa.

Currículum cronológico

En éste modelo de currículum empiezas en los apartados de formación y experiencia profesional por lo más antiguo y terminas por lo más reciente

Ventajas: permite ir viendo toda tu evolución desde el principio hasta la actualidad. Es claro y organizado

Desventajas: se ven con facilidad los espacios de tiempo sin actividad laboral o formativa.

Modelo currículum cronológico

CURRÍCULO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **Miguel Sánchez Pérez**
Dirección : XXXXXXXX , 12-3º. 28009. Madrid.
D.N.I.: 0000000000.
Fecha de nacimiento: 9 de enero de 1975
Carné de conducir: B1 y disponibilidad de vehículo.
Teléfono: **91.000 000**.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2000.- **Técnico Especialista Administrativo**, especialidad Comercio y Marketing, FPII, Instituto "Luís Vives". Madrid

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1999.- Curso de "Contabilidad Informatizada". 300h. Consejería de Empleo .

Informática:

Conocimiento y manejo:
Sistemas operativos: Windows 2000.
Procesador de textos: WORD, Base de datos: ACCESS, Hoja de cálculo: EXCEL
Otros programas: Contaplus, Manejo de Internet y correo electrónico.

Idiomas:

Inglés: Nivel alto, oral y escrito.
Valenciano: Nivel medio oral y escrito.

EXPERIENCIA PREPROFESIONAL

2005. Administrativo en prácticas, en el Ayuntamiento de Mostotes. Durante 200 horas.
2003. Administrativo en prácticas, en la empresa "Ático Publicidad", de Madrid. 250 horas.
Tareas realizadas en ambos puestos:
- Atención al cliente.
- Registro y clasificación de correo.
- Facturación y contabilidad diaria.

Currículo inverso

Empiezas a nombrar en los apartados de formación y experiencia profesional lo último que hiciste y acabas por lo más antiguo.

Ventajas: permite destacar lo último que hiciste, es muy atrayente si tiene que ver con el puesto que aspiras.

Desventajas: refleja lagunas temporales

Currículo funcional

Tienes que distribuir por temas tu formación y experiencia, separándolo por apartados. Puedes poner o no las fechas.

Ventajas: más difícil de encontrar los periodos de desempleo, cambios frecuentes de empresas,...

Desventajas: si no se tiene mucha experiencia es recomendable utilizar los otros modelos de CV.

Modelo currículum funcional

CURRÍCULO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **Pilar Sánchez Pérez**

Dirección : Plaza PPPPPP, 12-3º. 03002. Valencia.

Lugar y fecha de nacimiento: Valencia, 29 de enero de 1989

Carné de conducir: B1 y disponibilidad de vehículo.

Teléfono: **96.000.00.00.**

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado Escolar. Escuela Permanente de Adultos “Eras Altas” Valencia. 2002

EXPERIENCIA PREPROFESIONAL

Auxiliar de alojamiento y lavandería

Hotel “Valencia Palace”. Valencia. 1995-96

Hotel “Dos cruces”. Altea. Alicante. 1997-99

Funciones realizadas en ambos trabajos:

- Recibir, clasificar e higienizar la ropa del hotel y de los clientes.
- Preparar y presentar elaboraciones culinarias simples, propias del bar--cafetería
- Limpiar y mantener las habitaciones, cuartos de baño, pasillos y áreas públicas

Ayudante de Restaurante – Bar

Bar “Avenida” Manises. Valencia. 2003-2005

Restaurante “El Italiano”. Quart de Poblet. Valencia. 2002-2003

Funciones realizadas en ambos trabajos:

- Realizar la limpieza y preparación del Restaurante - Bar
- Preparar y presentar elaboraciones culinarias simples, propias del bar- cafetería.
- Preparar y servir cafés, infusiones, batidos, granizados, etc.

OTROS DATOS

- Disponibilidad horaria. Incorporación inmediata.
- Movilidad geográfica
- Referencias a petición

Currículo creativo

La necesidad de atraer la atención y el dominio de las técnicas audiovisuales, es inevitable el que en los últimos años haya surgido una serie de currículos creativos, alternativos, solamente válidos para profesionales de la publicidad, la comunicación, el grafismo, el mundo audiovisuales, Internet,... en los cuales la condición más necesaria es la creatividad.

Currículo en otro idioma

Si se quiere trabajar en una empresa francesa, inglesa, alemana, italiana,...es necesario redactar el currículum en el idioma correspondiente, que es algo más que traducir tu currículum del castellano a la lengua en cuestión, ya que cada país tiene su propio concepto de lo que es un currículum y de cómo se redacta. Por ejemplo, el currículum español no se firma, ni tampoco el francés o el inglés, pero sí el alemán.

Por ello en el momento que necesites y requieras redactar un currículum en otro idioma te aconsejamos que te informes previamente de las reglas y estilo utilizados en otros países.

4.- Autocandidatura

La autocandidatura es el ejercicio individual, personal y directo de búsqueda de empleo y exige amplia e intensa dedicación. Consiste en dirigirte espontáneamente a una empresa sin que haya una oferta de empleo o bien ofrecerte públicamente como potencial trabajador.

Las vías para realizar éste contacto puede ser:

- Personalmente
- Por carta
- Telefónicamente
- Autoanuncio

a) Personalmente:

Presentar una autocandidatura en persona es más complicado, si puedes:

- Busca a alguien que te presente
- Consigue buenas referencias.
- Utiliza tu red de contactos
- Consigue toda la información posible sobre la empresa.

En todo caso el contacto debe ser cordial y en tono positivo. Es importante probar ésta fórmula ya que el “no” ya lo tenemos, no perdemos nada.

b) Por Carta:

Es la forma más habitual que desarrollaremos a continuación.

c) Telefónicamente:

Es una vía importante tanto para obtener información como para intentar concertar una entrevista. Antes de llamar por teléfono o visitar la empresa, debes tener claro lo que quieres conseguir y saber cómo decirlo.

Habla relajadamente y con confianza, se breve y nunca supliques ni expongas tus sentimientos y dificultades personales.

Utiliza el siguiente esquema, prepáratelo por escrito antes de ir o de llamar, se te quedarán las cosas más claras. Debes de pensar en el mejor horario para contactar con la empresa y evitar las horas donde tienen más trabajo.

- Saludo.
- Cómo te vas a presentar.
- Motivo de la llamada.
- Información que te interesa conseguir.
- Persona que te puede entregar la información.
- Forma de contactar con ella.
- Día y horario en el que localizas a la persona.
- Si no nos dan la información, intentar que esa misma persona nos informe.
- Agradecimientos.
- Despedida.

Ejemplo

- Buenas tardes/Buenos días
- Me llamo M^a Carmen y soy mecánico dentista
- Me he puesto en contacto con ustedes para ofrecerme como trabajadora de su empresa.
- Agradecería me indicase si la empresa tiene departamento de recursos humanos y/o el nombre del responsable
- ¿Cuándo podría localizarle?
- ¿A qué hora me recomienda?
- (En el caso de que él/ella no pudiera atenderme), otra persona a la que podría dirigirme.
- Muchas gracias por su colaboración y por atenderme.
- Buenas tardes/Buenos días

D) Autoanuncio

Es una forma de hacer pública tu candidatura y ofrecer tus servicios profesionales, a través de anuncios en prensa, internet, en tablones, revistas especializadas... Así las empresas que buscan un perfil como el que ofreces, podrán contactar directamente contigo.

- Piensa qué medio es el que habitualmente utiliza la persona que puede emplearte, no con todas las profesiones es recomendable el autoanuncio.
- Ten en cuenta que esta técnica debe ser complementaria de otras.
- Recuerda: para qué te ofreces, precio, forma de contacto, horario...
- Puestos: dar clases particulares, servicio doméstico, cuidado de enfermos, fontanería, albañilería.

5.- Carta de presentación

¿Qué es la carta de presentación?

La tarjeta de visita que presentas a la empresa y que dará la primera impresión acerca de ti por lo que debe transmitir una imagen favorable y positiva.

Siempre acompaña al currículum, pero no repite su contenido, sino que destaca tus aspectos personales más relevantes. Tienes que personalizarla según la empresa y el puesto de trabajo al que te presentas. Debes transmitir por medio de características y habilidades personales, que en el currículum no puedes poner, que eres la persona idónea para el puesto.

Previo a contactar con la empresa habrá un proceso de búsqueda e investigación para obtener información, dependerá de si contestas a un anuncio o si tú mismo has seleccionado la empresa.

Como eres tú quien te ofreces como trabajador, tienes que averiguar todo lo que puedas sobre ella. Tú te conoces, y obteniendo información de la empresa tendrás más claro si necesitan un trabajador con tu perfil, o por el contrario debes elegir otra empresa y no perder el tiempo.

Datos que te interesan saber: Sector de actividad; si es una pequeña, mediana o gran empresa y a qué se dedica; Productos; qué ofrecen al mercado, Organigrama; modelo organizativo; Ámbito de actuación, zonas geográficas; Plantilla; núm. y perfil de los trabajadores,...

Cuanta más información podamos obtener, mejores resultados obtendremos, ya que nuestra autocandidatura estará adaptada a las necesidades de la empresa.

¿Dónde puedes conseguir información sobre empresas? Cámaras de Comercio, publicaciones periódicas de empresas por sectores, páginas amarillas, conocidos, directorios específicos: Fundación Universidad Empresa a nivel estatal, ARDAN,... Aunque el recurso más importante de información lo tenemos en la propia empresa, la podemos conseguir a través Internet o por teléfono.

¿A quién dirigirla?

Depende del tipo de empresa. El sector empresarial predominante es la pequeña y mediana empresa (PYME), en estos casos el dueño suele ser el jefe de la empresa y tiene total disposición para contratar o no. En empresas mayores existe la figura de jefe/responsable/director de personal o de recursos humanos quien toma la decisión de la contratación.

En el proceso de investigación sobre la empresa, has averiguado qué tipo de empresa es, así te será más fácil saber a que cargo - persona enviarla. Además averigua el nombre de la persona (nominativa) a la que quieres que le llegue la carta, así evitarás que se extravíe.

Siempre que puedas, debes llamar por teléfono para concertar una cita con la persona a la que le diriges la carta y el currículum. Si no te da una cita presentarte espontáneamente (preparatelo) , si no pudiera atenderte envíasela por correo.

Estructura de la carta de presentación.

Varía según el objetivo de la carta, si la vas a utilizar como herramienta para responder a un anuncio o cuando te ofreces directamente a las empresas sin esperar a que se produzca una oferta (autocandidatura).

Consejos a tener en cuenta:

IMAGEN

- *La primera impresión es muy importante. Cuida el aspecto.*
- *Utiliza un papel de calidad, escribe en una sola hoja de tamaño folio o DIN A 4. Igual que el currículum y el sobre.*
- *Respetar los márgenes y diferenciar con espacios entre párrafo y párrafo.*
- *Nunca se grapa la carta al currículum.*
- *Fijate en la ortografía, evita las faltas, tachaduras o enmiendas.*
- *Hazla por ordenador, salvo que te indiquen que la hagas a mano.*
- *No utilices más de dos tipos de letras.*
- *Envía siempre la original y quédate con una copia para archivarla.*
- *Si pones un destinatario concreto tienes más posibilidades de que llegue al destino.*
- *Evita copiar modelos, la originalidad se premia.*

CONTENIDO

- *Claro y breve con frases cortas.*
- *Directo y dinámico sin nombrar datos inútiles e irrelevantes.*
- *Cordial y respetuoso.*
- *Emplea verbos de acción.*
- *Nombra lo que puedes y sabes hacer, de cómo puedes ser útil en la empresa.*
- *Nunca se deben mencionar aspectos negativos personales o profesionales.*

Guía 2: Herramientas para buscar empleo

- Destaca los aspectos profesionales más importantes relacionados con el puesto.
- Véndete, ellos te necesitan, muéstrales lo que puedes aportar a la empresa.

TIPOS DE CARTAS

Puedes encontrar una gran variedad de modelos de carta. A continuación veras ejemplos para contestar o ponerte en contacto con empresas en diferentes situaciones. Debes tomarlo como un modelo para no olvidar ningún apartado, todos son importantes, luego tienes que darle el diseño que más te guste. Sé creativo.

a.- Carta de autocandidatura

b.- Carta contestación a un anuncio

c.- Otras formas de cartas

a.- Modelo. Carta de autocandidatura. Recuerda has elegido tú a la empresa.

Datos de la empresa Nombre de la persona y cargo Dirección de la empresa		Ciudad, día mes año
Saludo de cortesía:		
Contacto	Capta su atención demostrándoles que conoces su empresa hablándoles de ella y/o su producto, para ello tendrás que averiguar: el sector de la empresa, qué producen o actividades que realizan. Este es el apartado más atrayente para el futuro empleador/a porque van a notar el interés que tienes por trabajar con ellos.	
Cualidades personales	Te estas ofreciendo sin que se haya producido la oferta de trabajo, por lo que tienes que dejar claro de qué te gustaría trabajar (puesto) y nombrar los aspectos de tu currículum y de tu personalidad que posees en relación con el puesto. Debes venderte.	
Objetivo	Cita cuál es el objetivo de la carta: conseguir una entrevista, que te incluyan en su base de datos, participar en las pruebas técnicas...	
Despedida		Fdo: Nombre y Apellidos

Ejemplos de autocandidatura

LIFNOTEF

Departamento de RRHH

D. Antonio Carrasco Gomis
CTR. Valencia Km. 155
46940 Manises

Valencia, 10 de octubre de 2000

Estimado Sr. **Carrasco**:

Conozco la importancia de su empresa LIFNOTEF, siendo un referente como productora en el sector del automóvil en toda Europa, como se puede comprobar en su departamento de exportación.

Por mi formación como *Diplomado en Relaciones Laborales* y mis altos conocimientos de *inglés* me considero apropiado para poder desempeñar funciones en el "Departamento de Exportaciones". Durante mis estudios en la Universidad pude profundizar mis conocimientos en este área. Disfruté de una beca durante 1 año en Londres, así pude perfeccionar el idioma y además comprobé la facilidad para relacionarme con personas de diferentes países, capacidad de amoldarme a diferentes situaciones, personas, costumbres, etc.

Por lo expuesto anteriormente les adjunto mi currículum y espero me tengan en consideración para un futuro proceso de selección.

Reciba un cordial saludo.
Fdo. Javier De Juan Martínez
Tel. 960 00 00

b.- Carta contestación a un anuncio

Utilizarás este tipo cuando quieras contestar una oferta de empleo de un medio de comunicación: anuncio en prensa, TV, radio, tablón de anuncios. El objetivo es concertar una entrevista o ser incluidos en el proceso de selección. No olvides que la competencia en estas ofertas es mayor, dependerá del número de personas que revisen la prensa y cumplan el perfil. Fíjate que en la mayoría de ofertas viene un número de Referencia relacionada con el puesto ofertado, debes de indicarlo según el modelo:

REFERENCIA: TA99/A

Alicante, 24 de diciembre de 2000

Estimados/as Sres/Sras::

He podido comprobar en el periódico El Mercado Laboral el pasado 23-12-2000 que su empresa precisa cubrir el puesto de *Técnico Administrativo*.

Por mi formación y experiencia me considero capacitada para poder desarrollar las funciones correspondientes al puesto. Soy una persona ordenada, con don de gentes y buena presencia.

Les adjunto currículum y me pongo a su disposición para mantener una entrevista.

Reciban un cordial saludo.

Fdo.: Angela Martínez

Tel.: 965555555

* Si tu carta va a competir con muchas más, caso de respuesta a un anuncio, todo el mundo doblará su currículum para introducirlo en un sobre normal. Envía el tuyo en un sobre tamaño grande, sin doblar. Es algo más caro, pero seguro que no va a pasar inadvertido.

c.- Otras formas de cartas

Como ya sabes existen otras vías de acceso al empleo como puede ser los contactos personales, dirigirte a una empresa de selección, etc. El esquema de carta que has elaborado en los ejemplos anteriores te sirve, solamente tendrás que amoldarla a cada situación.

Presentándote a una empresa de selección

PRESELEC

D. Antonio Reberio Gómez

Av. Ángel Guimerá 48-35

46525 Valencia

Valencia, 14 de abril de

2001

Estimado Sr. Reberio:

Me pongo en contacto con su empresa para poder adjuntarle mi currículum, con el objetivo de que se me tenga en consideración para los futuros procesos de selección "*Traductor e Intérprete*" que realice su empresa, siempre y cuando me ajuste al perfil demandado.

Reciba un cordial saludo.

Fdo. María Gracia Pérez

Tel. 96 120 00 00

¿Cuándo tienes que presentarla?

Si la oferta la has visto en un medio de comunicación (prensa, TV...) o te ha informado algún conocido tienes que enviarla inmediatamente, la competencia es mayor, recuerda que la prensa es muy utilizada en la búsqueda de empleo.

Si utilizas la autocandidatura debes prever la época idónea obviando el periodo de vacaciones, etc., dependerá del sector en el que quieras trabajar. Si son trabajos temporales, identifica la época donde les hace falta la mano de obra y preséntate con suficiente antelación para poder hacer la selección. Si tu intención es encontrar trabajo para el verano tendrás que comenzar a buscarlo tres meses antes.

6.- La agenda

Agenda: La gestión del tiempo personal es un factor decisivo en la planificación y elaboración de estrategias personales de actuación. Debes de saber administrarte el tiempo y la agenda te ayuda, en ella reflejas toda información y actividad que has estado haciendo y utilizando para buscar trabajo.

Pasos a seguir:

- Prioriza: no todo es igual de importante, hay que aprender a diferenciar los niveles de urgencia. Dentro de la misma importancia seguro que existen asuntos, decisiones... más urgentes unas que otras.
- Planifica objetivos claros y alcanzables: se realista organízate el día a día, ten en cuenta el tiempo que tardas en alcanzar el objetivo.
- Deberás delimitar las acciones a realizar.
- Conoce las dificultades o los obstáculos: anticipa a los problemas que te puedan surgir e intenta darles una solución.
- Recuerda que también debes tener tiempo libre y planificarlo.

La agenda te ayuda a gestionar el tiempo, pero además tendrás que organizar la información y documentación que utilizas o presentas en las diferentes empresas. Cada empresa tiene sus características o cada oferta de empleo es diferente al resto. No tiene nada que ver la documentación que te han solicitado en un sitio o en otro, por lo que te interesa tener controlada la información entregada y poder recuperarla cuando te sea necesario, si fuera el caso de que te llamarán por parte de la empresa.