

TEMA II LABORAL

Na búsqueda de emprego pasamos por varios pasos:

1. Nun primeiro momento mandas a carta de presentación, que fai de primeira toma de contacto e na que se fai referencia ó curriculum.

2. Se a empresa queda conforme con esta, pasará a ler o teu curriculum. Se este tamen lle convence concertará unha entrevista contigo para falar persoalmente do emprego.

Hoxe estanse poñendo de moda outros formatos coma o videocurriculum ou unha páxina web ou un blog na que amosas a túa traxectoria profesional.

Europa tamen está a abrir as súas portas permitindo a mobilidade laboral poñendo en común un curriculum que se chama Europass.

CARTA DE PRESENTACIÓN

A súa función é presentarte e introducir brevemente a túa candidatura. O seu obxectivo é destacar uns datos específicos do teu curriculum, mostrando por que paga a pena lelo con toda a atención que se merece.

Existen dous tipos de cartas de presentación:

- **Carta de resposta a un anuncio de emprego concreto**

Acompaña a un curriculum que se envía para responder a un anuncio de emprego concreto. Debe aludir necesariamente o anuncio en cuestión, sinalando a súa referencia. Destaca por que é interesante a túa candidatura.

- **Carta de autocandidatura**

Acompaña a un curriculum que se envía a unha empresa de maneira espontánea, para que te teña en conta en futuras seleccións. Debe constar qué é o que te motivou para dirixirte a ela e que cres que lle podes aportar.

Se a empresa lle parece interesante soe archivala e tela en conta en posteriores procesos de selección.

A carta de autocandidatura debe cumprir os mesmos requisitos xerais de redación e presentación que a carta de resposta a un anuncio concreto.

A carta de presentación reúne uns requisitos de redación e forma. Constando dunhas partes ás que é preciso cingirse.

Datos do emisor

Consta do nome e apelidos, dirección, o código postal e a poboación. Tamén debe figurar o teu teléfono de contacto, dirección de correo electrónico e, opcionalmente, o horario de localización.

Datos do receptor

Conven que a carta sexa personalizada e que se dirixa á persoa que valorará o seu contido. Polo tanto, ten que figurar o nome e apelidos do destinatario (col tratamento que corresponda), o cargo, o departamento, a denominación e dirección completa da empresa.

Saúdo

Dado que se trata dun primeiro contacto, o saúdo ten que ser formal. Asimesmo, é preciso coñecer o xénero da persoa.

Por exemplo:

- *Estimado Sr. Martínez:*
- *Estimada Sra. Gómez:*

Se non coñeces o nome só debes poñer Estimado/a Sr./a., aínda que sería oportuno que te informaras. Chama á empresa para que te faciliten o nome do responsable da selección

Introducción

Especifica sempre o motivo da carta.

Se se trata da resposta a un anuncio de emprego, indica a referencia o posto ó que optas, e menciona a fonte pola que estas informado da oferta de traballo. A empresa ofertante pode estar buscando varios postos e necesita saber a cal corresponde cada currículum.

Algúns exemplos:

- *Me es grato manifestarle mi alto interés por el puesto de (nombre puesto) que ofrece (nombre empresa) y que he tenido la oportunidad de conocer a través de su página web.*
- *Me dirijo a usted con el fin de expresarle mi alto interés en desempeñar la función de (nombre puesto) anunciada en el diario (nombre del diario) del domingo (fecha).*
- *Con motivo de la oferta de (nombre puesto) publicada en la bolsa de empleo online DonEmpleo.com, me dirijo a usted para expresarle mi deseo de incorporarme al equipo de (nombre empresa).*
- *Le remito mi currículum vitae en respuesta al anuncio publicado en DonEmpleo.com con referencia (código referencia), demandando una persona para incorporarse al equipo de marketing de (nombre empresa).*

Se polo contrario, presentas a túa candidatura de xeito espontáneo, tenta indicar cómo coñeces a empresa.

•

- Algúns exemplos:
 - *Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum vitae por si necesita cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en el departamento de administración de su empresa.*
 - *Le envío esta carta con la intención de que me tengan en cuenta para futuros procesos de selección en su empresa que he tenido la oportunidad de conocer en la Feria de Turismo de Madrid.*
 - *Adjunto le remito mi currículum vitae para su consideración, y le manifiesto mi interés en participar en los procesos de selección que requieran de un profesional de mis características.*
 - *La actividad de (nombre empresa) en el sector de las nuevas tecnologías me ha motivado a ponerme en contacto con usted para que consideren mi candidatura a un puesto que se ajuste a mi perfil.*

- **Núcleo**

Destaca os puntos fortes (formación, experiencia, competencias personais...) que fan de ti o candidato idóneo para este posto. Tamén podes aportar unha información que non consta no teu currículum pero que consideras relevante para convencer ao destinatario.

Algúns exemplos:

- *En su anuncio hacen hincapié en los conocimientos de Java. Como podrán ver en mi currículum vitae, he realizado un curso de programación en este lenguaje, y lo he puesto en práctica en mi última experiencia profesional.*
- *El Master en Dirección Financiera que estoy finalizando me ha proporcionado las herramientas necesarias para desempeñar el puesto de Responsable Financiero que ofertan en su anuncio.*
- *Como podrá comprobar en el currículum adjunto, confío en que mi experiencia profesional en la creación y el posicionamiento de productos, me permitan cumplir los objetivos del puesto.*
- *También confío en que mi formación académica (Licenciatura en Derecho con especialización en Derecho Mercantil), así como mis sólidos conocimientos lingüísticos de inglés y francés satisfarán las expectativas de su Bufete.*

Se presentas a túa candidatura de xeito espontáneo, resalta o teu forte interese polo sector, a actividade ou a empresa á que te dirixes, e o motivo polo cal te interesa traballar nela Convén que demostres coñecela, poñendo en evidencia a afinidade que existe entre as túas capacidades e o tipo de profesional requerido pola empresa en cuestión.

-

- Algúns exemplos:

- *(Nombre empresa), por su valores y la calidad de sus productos (mencionar productos o servicios) es una empresa en la que me gustaría consolidar mi trayectoria profesional.*
- *Me gustaría mucho integrarme en el Departamento Financiero de su empresa, especialmente en el área de Control de Gestión, ya que son de mi agrado todas las funciones que en éste se desarrollan.*
- *Estoy muy interesado en trabajar en el Departamento de Contabilidad en su central de Barcelona. Con mi formación y especialización académica confío en reunir los requisitos específicos para el desempeño de una función en el mismo.*

- **Conclusión**

Expresa o que pretende o destinatario: ser admitido no proceso de selección, concertar unha entrevista persoal, obter unha resposta favorable...

Especifica a túa disponibilidad e o modo máis asequible de contactar contigo.

Algúns exemplos:

- *Por todo ello, me agradecería mantener una entrevista con usted a su mejor conveniencia y poderle ampliar personalmente la información que le remito. Para ello podrá localizarme en el número de teléfono 678 123 456 o por correo electrónico mariagomez@mail.com*
- *Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección en el puesto de Secretaria. La forma más fácil de contactar conmigo es por teléfono móvil (678 123 456).*
- *Espero tener una entrevista personal con usted para poder conocerle y hablar de mi interés en trabajar en su empresa. Le recuerdo mi teléfono de contacto 91 123 456 789.*
- *Si lo considera oportuno, tendría mucho gusto en proporcionarle más detalles sobre mi currículum vitae durante una entrevista con usted. Podrá contactar conmigo en el 678 123 456 o por correo electrónico mariagomez@mail.com*

- **Despedida**

Ha ser coherente co saúdo. Polo tanto, formal, respetuosa e neutra.

Algúns exemplos:

- *Esperando sus noticias, le agradezco su atención y aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.*
- *En la confianza de recibir su pronta respuesta, le envío un cordial saludo.*
- *En espera de su respuesta, le saludo atentamente.*
- *Sin otro particular, reciba un cordial saludo.*

-

-

- **Firma**

Contén a firma manuscrita e, debaixo, o teu nome e apelldos. Idealmente, na beira esquerda da carta.

- **Datación**

É necesario facer constar la poboación dende onde escribes, o día, o mes (en letras) e o ano.

Como envías a túa carta de presentación?

Se a envías por correo postal, adxúntaa co C.V sen grapar.

Non se axuntan os títulos nen as cartas de recomendación, a non ser que os pidan expresamente.

Se a envías por email, utiliza o corpo do mesmo para escribir a túa carta de presentación e inserta o currículum vitae como documento adxunto en formato .doc, .rtf ou .pdf.

Na páxina web de T.I.E atoparás modelos de cartas no apartado de apuntes da asignatura.

CURRICULUM VITAE

A información que presenta ten que ser clara, concisa e lóxica, que non leve nen a erros nen a confusións a quen o lee. Os responsables da selección non invirten máis que dez segundos en escanear e decidir se len ou non o teu curriculum e uns trinta en lelo e tomar a decisión de invitar ó candidato a unha entrevista.

Antes de redactar e enviar o teu C.V tes que plantexarte unha serie de preguntas:

-Que busca a empresa ou o seleccionador?

-Que habilidades son as que necesita alguén desenrolar e aplicar o seu posto?

-Teño a preparación académica correcta?

-Falo idiomas?

-Teño experiencias na vida que me axudaron a desenrolar habilidades e capacidades e a resolver problemas?(Por exemplo viaxando só o extranxeiro, axudando nunha ONG, tomando responsabilidades na Universidade....)

-Que é o que máis me gustou do meu posto anterior?Que é o que non quero repetir?

-Teño períodos de inactividade na miña traxectoria profesional?

O C.V debe ter unha folla ou dúas como máximo, papel branco ou de cor moi clara, de calidade e sen adornos nen filigranas.

Debe estar impreso, evita escribilo a man, agás se a empresa así o require.

Non debe incluír data de redacción.

Non se inclúe nunca portada do C.V, nen tampouco o título (xa sabemos que é un curriculum). Non se deben especificar no mesmo os obxectivos económicos.

Ten que estar ben redactado, sen falltas de ortografía. Usa diferentes sinónimos, para evita repeticións e sensación de pouca riqueza de vocabulario e polo tanto, pouca capacidade de fluidez verbal. Non uses abreviacións, excepto se son consensuadas no noso idioma (como Avda, por exemplo)

As razóns do cambio de emprego no caso de que teñas varios as explicarás na entrevista, non no currículo.

A fotografía é mellor poñela só no caso de que a pidan. E neste caso debe ser recente e tamaño carnet.

O curriculum vitae debe constar dos seguintes apartados:

DATOS PERSONAIS: Nome e apelidos, data e lugar de nacemento, D.N.I, dirección, teléfono e email, se posúes algún blog ou web profesional has de citalo tamen.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudos realizados, indicando datas centro, e lugar onde se realizaron. Se téis un ciclo ou un grao evita facer referencia os estudos mínimos como a E.S.O ou o Bacharelato a non ser que merezan unha referencia por ser internacionais, bilingües ou dalgunha modalidade semellante a túa vida laboral como a artística por exemplo.

No caso de ter un Erasmus debes especificar a universidade e o país.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Estudos complementarios que melloran a túa formación universitaria como cursos ou másters indicando datas, centro e o lugar.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Contratos, convenios e colaboracións. Experiencia laboral relacionada cos estudos universitarios o que poidan ser de interese para a empresa que desexa contratarte. Non esquezas sinalar as datas, a empresa onde traballaches e as funcións e tarefas que realizaches-.

IDIOMAS: Neste apartado mencionarás os idiomas que coñeces e o teu nivel. Se téis algún título recoñecido debes indicalo. Así como as estancias no extranxeiro que amosen o teu nivel

INFORMÁTICA: Aqueles coñecementos informáticos que posúas: sistemas operativos,

procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos, deseño gráfico, programación, internet, etc

OUTROS DATOS DE INTERESE: Neste último apartado inclúes aspectos como: Carné de conducir, dispoñibilidade, etc.

As colaboracións en ONGs, estancias no estranxeiro, ou títulos deportivos tamen se inclúen aquí.

TIPOS DE CURRICULUM:

Curriculum Vitae cronolóxico

Permite presentar a información partindo do máis antigo ó máis recente. Este formato ten a vantaxe de resaltar a evolución seguida. Pon de relieve, se cabe, a estabilidade e a evolución ascendente da túa carreira.

É un formato tradicional e aceptado pola maior parte das empresas e tamen fácil de ler e entender.

A súa presentación cronolóxica é útil para facilitar a posterior entrevista.

Os principais inconvenientes son que reflexa os tempos de inactividade laboral, e focaliza moito a idade que tes.

Este tipo de curriculum emprégase se tes unha boa experiencia profesional no sector o que optas, se non tes cambiado de tipo de emprego e non hai períodos de inactividade, e se traballaches nunha boa compañía e crés que supón unha boa tarxeta de visita.

Curriculum Vitae cronolóxico inverso

Menos tradicional, esta presentación gaña cada día máis terreo. Consiste en empezar cos datos máis recentes. Ten a vantaxe de resalta as túas experiencias máis recentes que son obviamente as que interesan máis ás persoas susceptibles de contratarte.

El Curriculum Vitae funcional

Distribúe a información por temas e proporciona un coñecemento rápido da túa formación e experiencia nun ámbito determinado. É un perfecto instrumento de marketing porque, como non segue unha progresión cronolóxica, permite seleccionar os puntos positivos e omitir os eventuais erros de percorrido, os períodos de paro, os frecuentes cambios de traballo. Tamén é ideal para alguén que non dispón de experiencia laboral.

Existe outro tipo de currículo que sería o combinado ou mixto que sería unha mestura dos dous anteriores. Está concebido para tomar o máis aproveitable do cronolóxico e do funcional. Empeza co currículo funcional e segue co cronolóxico, incluíndo os nomes das empresas.

Existen outros modelos de currículum para casos especiais. En campos como a publicidade, o currículum poderá demostrar certas habilidades creativas en canto á presentación ou redacción . Para o mundo académico, farase referencia a formación e publicacións realizadas.

Os expertos en selección de persoal están acostumados a estes catro modelos de currículum, polo que deberás escoller o que mellor convén o teu perfil profesional.

Para enviálo podes facelo por correo ordinario, non obstante, cada vez máis estanse enviando por correo electrónico. É máis cómodo, rápido e barato, tanto para o candidato como para a empresa.

O máis recomendable é insertar o currículum vitae como documento adxunto en formato .doc,rtf ou pdf.Un documento adxunto a un email resulta moi doado de archivar no disco duro. En cambio, se o texto do currículum vai pegado o corpo do email, dará máis problemas. Ademáis, a presentación perderá moito do seu atractivo: non se poden empregar diferentes tipos de letras, cores...

O corpo do email debe reservarse para unha breve presentación dun mesmo o que sería a carta de presentación.

No asunto do email, tes que mencionar que se trata dun currículum vitae. O asunto podería ser: *Currículum vitae de María Gómez*. Se contestas a unha oferta concreta, introduce a referencia o título do posto que se anuncia.

O EUROPASS

É un sistema de cinco documentos que le axudan a presentar as súas capacidades e calificacións de xeito sinxelo e facilmente comprensible en toda Europa.

Os documentos Europass son gratuitos.

O Curriculum Vitae Europass e o Pasaporte de Linguas Europass poden cumprimentarse en línea. Se gardas o teu CV en formato XML o PDF+XML, poderás cargalo e actualizalo con posterioridade.

Os outros tres documentos (Movilidad Europass, Suplemento ó Título de Técnico ou o Certificado de Profesionalidade e Suplemento ó Título Superior) expídense no organismo competente da Administración correspondiente.

Na web de tie no apartado de apuntes atoparemos a páxina web do Europass coas plantillas

O VIDEOCURRICULUM

Cada vez máis empresas solicitan os seus aspirantes que posúan amplos coñecementos de Internet e do mundo dixital. Nos últimos anos xorde un novo modelo de currículum, que aproveita ó máximo as capacidades que o mundo dixital pode ofrecer:

O videocurrículum.

O videocurrículum non é máis que unha breve presentación en video (nunca debe

superar os tres minutos) na que o aspirante a un posto fala de si mesmo, das súas aptitudes e habilidades, dos seus logros e as súas ambicións. É unha especie de “video promocional” de cada un, poderíamos dicir.

Actualmente xa existen varias empresas que se dedican a preparar currículums en video dos aspirantes, que logo colgarán na rede para que poidan acceder os encargados da contratación de persoal das empresas.

E aínda que as empresas especializadas sempre garantizan resultados máis profesionais, cuaquera pode grabarse o seu propio videocurrículum na súa casa.