

Búsqueda de Empleo

Cómo hacer un Curriculum Vitae

El curriculum será nuestra primera carta de presentación ante una oferta de empleo. El primer objetivo que debemos conseguir a través del curriculum es llegar a la entrevista de trabajo. Nuestro curriculum debe reflejar siempre los aspectos más importantes que deseamos destacar en la oferta de empleo que buscamos. Esto significa que lo mejor que podemos hacer es cambiar nuestro curriculum según el tipo de trabajo, destacando lo que más se acerque a lo que nos demanda el puesto de trabajo.

Estructura:

1. Debemos dar primero el título Curriculum Vitae o sino nuestro nombre.
2. Seguidamente pondremos los DATOS PERSONALES: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico...
3. FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudios que se han realizado, oficiales o de enseñanza reglada. Deben figurar los de mayor rango. Aquí debemos situar también los masters o postgrados, si los tuviéramos. El orden sería: Título, Centro, Ciudad, Fechas de Inicio y Fin.
4. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se puede utilizar un orden cronológico directo (desde la más antigua hasta la más reciente) o un orden cronológico inverso, dependiendo de lo que deseemos destacar. Debemos poner el nombre de la empresa, las fechas de inicio y fin, el sector de la empresa, las funciones y tareas llevadas a cabo.
5. IDIOMAS: En este apartado mencionaremos los idiomas que conocemos, y su nivel; si solamente sabemos traducirlo, o leer y escribir, así como los títulos reconocidos que podemos tener "First Certificate" etc.
6. INFORMÁTICA: Aquí señalaremos todos aquellos conocimientos que poseamos de informática: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, Internet, programas de dibujo, etc.
7. OTROS DATOS DE INTERÉS: Reflejaremos datos que aún no han sido incluidos en ningún otro apartado como: Movilidad geográfica, permiso de conducir, servicio militar o P.S.S., etc.

Algunos consejos:

- El currículum no debe exceder de una o dos páginas.
- Hay que utilizar frases y párrafos cortos.
- Hay que cuidar el estilo y sobretodo los errores ortográficos.
- La presentación debe ser airosa, que facilite la lectura.
- Es importante que algunas otras personas puedan dar opinión sobre nuestro curriculum antes de enviarlo.
- Cuidar la calidad del papel, el tipo de letra que sea claro.
- Expresar una idea en cada frase.
- El curriculum es mejor enviarlo original y no fotocopia.
- La fotografía es conveniente que sea reciente y original.
- Debe ser mecanografiado o por ordenador.

La entrevista de trabajo

Consideraciones a tener en cuenta que pueden afectar en una primera entrevista:

- La falta de coherencia, ya sea porque se entra en contradicción en las diferentes respuestas o bien entre las respuestas y la información previa del aspirante.
- La falta de orden o de estructuración verbal a la hora de expresar la respuesta.
- Anticiparse a las preguntas del entrevistador, es decir, tener la entrevista aprendida de memoria, con lo cual no se dan respuestas a las preguntas, sino que se expresan tópicos.
- Expresar opiniones personales contrarias al lugar o a la infraestructura de la institución para la que se está realizando la entrevista.
- No saber qué decir o qué contestar a diversas preguntas.
- Contradecir reiteradamente al entrevistador.
- Excesivo nerviosismo.
- Dar respuestas evasivas a las preguntas hechas.
- No parar de hablar ni un minuto, de forma que el interlocutor no pueda intervenir, ya que denota la poca capacidad de observación y empatía.
- Mostrar agresividad con el entrevistador.
- Parecer mudo/a, no decir apenas nada o contestar con monosílabos. Aunque sea conveniente no extenderse demasiado en las respuestas, tampoco lo es la brevedad de un Sí o un No.

Recordar:

Es muy importante elegir una vestimenta adecuada al puesto de trabajo deseado. No es recomendable comportarse con gran atrevimiento, tocando los objetos que hay alrededor, o llevándose una revista de la sala de espera.

Si uno/a se siente triste y deprimido/a, aunque la causa sea muy justificada, no se lo ha de contar al entrevistador; este tipo de detalles no le interesan. Se han de quitar importancia a los problemas.

Tampoco es conveniente hablar mal de los antiguos compañeros/as ni superiores/as.

Por último, se ha de procurar ser uno/a mismo/a. Cada cual es de un modo distinto y se ha de gustar por lo que uno es y no por lo que la gente quiere que uno sea.

Webs de empleo

A continuación mostramos algunas direcciones para encontrar trabajo a través de la red:

- [Infoempleo](#)
- [Infojobs](#)
- [Trabajos](#)
- [Laboris](#)
- [Monster](#)
- [Computrabajo](#)
- [Haces falta](#)
- [Becasfacil.com](#)
- [www.quierounbuentrabajo.com](#)
- [www.indeed.es](#)
- [www.canaloposiciones.com](#)
- [www.empleopublico.net](#)
- [www.euro-practice.com](#)