

Consejos con base en el Taller "Técnicas y habilidades para la búsqueda de empleo" presentado por la L.A.N.I. Denev Labourdette de Integración Empresarial Labourdette, en colaboración con el Servicio Nacional de Empleo y la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz



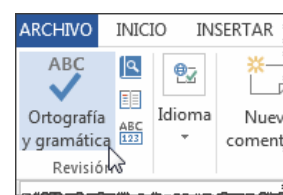
Integración Empresarial Labourdette



Consejos para mejorar tu Curriculum Vitae CV

Lo que si debes poner en tu CV:

- Usa una fotografía de frente de la mitad del pecho hacia arriba a color o blanco y negro, se puede sonreír (honesta)
- De preferencia fotografías de tamaño infantil o digitales (claras)
- Utiliza sólo un tipo de caligrafía legible en todo el CV (por ejemplo, Times New Roman, Calibri o Arial) y procura utilizar sólo el color negro para las letras
- Escribe tu CV en un formato sencillo
- Utiliza máximo 3 hojas y mínimo 1 hoja para tu CV (para el caso de recién egresados, si no cuentas con experiencia laboral escribe tus prácticas profesionales y servicio social)
- Indica claramente la información de tus datos personales, Nombre completo, dirección actual, teléfono fijo y celular (especifica cuál es teléfono fijo y cuál es celular), correo electrónico, estado civil, fecha de nacimiento, si tienes hijos)
- **Muy importante revisa la ortografía** (se sugiere utilizar la función de revisión de Ortografía y gramática (F7) de Word)
- Indica sólo los últimos grados de estudio (Licenciatura, Maestría, Doctorado) si tienes varias Licenciaturas especificalo
- Indica tus cursos más recientes (diplomados, talleres, etc.) de preferencia comprobables
- La información de educación y empleos (experiencia laboral) debe ir en orden cronológico (del más reciente al más antiguo)
- Especifica si estás estudiando actualmente y en que horario



- En la experiencia laboral es importante indicar:
 - Nombre de la empresa (nombre comercial y razón social)
 - Periodo en que se laboró
 - Puesto desempeñado
 - Actividades que desarrollo
 - Nombre del jefe directo con teléfono y correo electrónico
 - Logros (En caso de haber realizado algo más allá de la meta establecida)
- Si ya tienes mucha experiencia laboral, evita poner empleos de mucho tiempo atrás
- Usa negritas para los títulos de los empleos
- Especifica tus departamentos de desarrollo (en que departamentos te has desempeñado)
- Indica la paquetería, software o sistemas especializados (contables, administrativos, etc.) que dominas
- Especifica que idiomas dominas y en qué porcentaje



- Recuerda utilizar letras mayúsculas con minúsculas de forma adecuada (iniciar con mayúscula y continuar con minúsculas)
- Anexa sólo documentos solicitados, si no te los solicitan, no los envíes
- Usa líneas para separar la información
- Escribe brevemente un objetivo profesional y las aportaciones que quieres hacer en la organización
- Si pondrás teléfonos para dejar recados, recuerda avisar a las personas que contestarán ese teléfono para que no las tomen por sorpresa
- En caso de que lo soliciten, escribe las referencias personales y laborales con celular y correo



- Se sugiere el siguiente orden para el Currículum Vitae
 - Foto del lado izquierdo o derecho
 - Datos personales
 - Datos de educación (Licenciatura, Maestría, Doctorado)
 - Datos de experiencia laboral
 - Cursos actuales (nombre del curso completo, periodo, institución)
 - Paqueterías informáticas
 - Referencias laborales y/o personales (nombre, teléfono, correo) en caso de solicitarlo



Evita en tu CV:

- Usar fotos de redes sociales
- Fotografías oscuras
- Fotografías muy grandes o muy pequeñas
- Fotografías de altura (tomadas desde arriba)
- Poner fotografías de hace años
- Usar fotografías recortadas y/o mal escaneadas
- No poner ninguna fotografía
- Usar tipo de fuente que no se entienda
- Usar demasiados colores en la fuente
- Usar varios tipos de fuentes
- Usar un formato demasiado cargado
- Usar marcadores de colores para resaltar información
- Usar demasiados símbolos
- Usar fondos de color para el CV
- Poner imágenes o figuras de decoración
- Poner letras o figuras de fondo en las hojas del CV
- Usar demasiadas hojas (máximo 3 hojas)
- Usar demasiados colores
- Enviar CV sin actualizar



- Poner sus datos personales con letras muy pequeñas
- Poner la dirección de correo mal o alguna que ya no sirve
- Poner códigos QR
- Poner números de celular que no funcionan o teléfonos de personas que no quieran dar recados sobre ti
- Usar abreviaciones en tu carrera
- Poner escolaridad desde el kínder
- Poner cursos de mucho tiempo atrás
- Poner información extra que no es necesaria
- Poner la información en desorden (orden cronológico)
- Poner actividades o intereses que no sean a nivel experiencia
- Tener errores ortográficos
- Mezclar palabras en mayúsculas con palabras en minúsculas, no escribir todo en Mayúsculas
- Referencias personales que no tienen forma de contacto
- Usar el resumen curricular (el que suben a la páginas de reclutamiento) como currículum final
- Poner el servicio social y prácticas profesionales si ya cuentas con experiencia laboral posterior

Consejos para la búsqueda de vacantes de empleo y para el primer contacto

- Busca vacantes de empleo de acuerdo a tu perfil
- **Verifica y recuerda las características de la vacante de interés:**

- Título:
- Requisitos perfil profesional
- Edad mínima y máxima
- Sexo
- Experiencia
- Horario
- Sueldo



- Si es la vacante que buscas, anota los datos de contacto y el nombre de la persona de contacto
- Si no es la vacante que quieres continua buscando otra que te interese, no te postules

Contacto por teléfono:

- Lee correctamente la vacante antes de comunicarte con el empleador, **ten presente cuál es el nombre de la vacante**
- Antes de contactarte ten la información a la mano:
 - Nombre de la persona de contacto
 - Nombre de la vacante
 - Tener hoja y lapicero
- Para realizar la llamada telefónica al empleador, busca un lugar sin distracciones
- Habla de usted al reclutador
- Pregunta sobre información que no venga en la publicación de la vacante. Si preguntas sobre información que venga en la publicación puede parecer que no tienes atención a los detalles o no te interesa realmente el puesto



Contacto por E-mail:

- Siempre recuerda poner en el asunto del correo, el nombre de la vacante que te interesa
- Inicia tus correos dirigiéndote al reclutador por nombre y grado de estudio, por ejemplo: Estimado Lic. Fernando Hernández
- Hay que ser concretos
- Anexar sólo el CV no información extra
- Pide amablemente que te confirmen el correo
- No dejes el cuerpo de correo en blanco, eso denota que no te interesa comunicarte con el reclutador
- Si no recibes respuesta por correo llama para preguntar si lo recibieron



Después del contacto inicial:

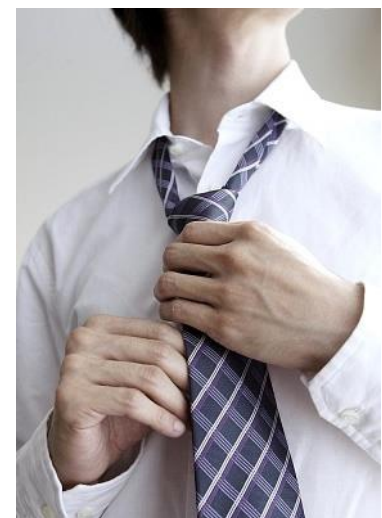
- Debes estar pendiente del correo o celular para recibir la información de la entrevista.
- Si no funciona tu celular, procura dar otro teléfono de una persona que pueda contactarte
- Si te dejan recado procura contactarte con el reclutador lo antes posible para confirmar que lo recibiste y que estas interesado en la oportunidad de empleo
- Evitar ser demasiado acosador y tampoco debes ser muy dejado
- Si confirmas asistencia, acude a la entrevista. Si no podrás asistir, avisa, ya que si no te presentas dejas una mala imagen
- Si te citan a entrevista llega puntual y lee o escucha bien las indicaciones que te dan (dirección y la documentación que debes llevar)



Consejos para la Entrevista de Empleo

I. Antes de la entrevista

- Prepara tu CV y/o solicitud de empleo
- Investiga de qué se trata la empresa y qué puedes aportar al puesto vacante.
- Lleva siempre a la mano un lapicero
- Revisa la información que se te envió por correo para evitar olvidar algo
- Si fuiste citado por teléfono revisa lo que anotaste
- Lleva tu currículum o solicitud en folder
- Evita arrugar tu CV, no lo lledes doblado o en tu chamarra
- Limpia tus zapatos
- Selecciona ropa adecuada para la entrevista
- Plancha la ropa
- Revísate en el espejo para ver que tu vestimenta sea la adecuada
- Lávate los dientes
- Báñate
- Péinate bien
- Arregla tus uñas y revisa que estén limpias
- Ponte perfume o crema para oler bien
- Usa desodorante



Para las mujeres:

- Procura maquillarte de la forma más natural o con colores que vayan con tu tipo de piel
- Usa peinados naturales, vas a una entrevista de trabajo no a una fiesta
- Procura usar ropa que vaya con tu cuerpo, que te de presencia y te haga ver profesional
- Cuida tus uñas, si no las pintas al menos revisa que estén limpias, cortadas o limadas



- Usa colores neutros o básicos en la ropa, como el negro, blanco, gris o café
- Si vas a llevar zapatillas, que sea porque sabes usarlas, si no procura usar zapatos con los que puedas caminar.
- Si te pintas el cabello, cuida que sean colores que van con tu color de piel
- Recuerda revisar para que vacante te postulas para definir cómo te vestirás, la primera impresión es muy importante
- Lleva accesorios pero no demasiados
- Usa perfume pero no demasiado
- Puedes llevar medias o sin medias pero las faldas deben ser al menos a la rodilla



Para los hombres:

- Procura usar ropa de acuerdo al puesto que estas solicitando
- Usa peinados y cortes de cabello que no sean muy estrafalarios o extremos
- Evita pintarte el cabello de colores
- En una entrevista es importante no usar gorras o lentes oscuros
- Trata de no usar aretes o piercings visibles
- Tus uñas deben estar limpias y cortas
- Si vas a llevar anillos o cadenas que no sean exagerados
- Evita usar pants, tenis o ropa deportiva en la entrevista
- Los pantalones tipo cholo no son buena opción
- Usa calcetines, recuerda que no estás en la playa
- Usa colores neutros o básicos, como negro, blanco, gris y café
- Usa perfume pero no demasiado
- Rasúrate o si usas barba y bigote, que sean cuidados
- Usar la ropa correctamente (camisas abiertas no son bien vistas)
- Cuida los detalles



2. Durante la entrevista

- Debes llevar disponibilidad de tiempo
- Apaga tu celular para evitar interrupciones
- No masques chicles
- Saluda de mano al entrevistador, no de beso ni abrazo
- Háblale de usted, sólo si el reclutador te dice que le hables de Tu, podrás hacerlo
- Entrega los documentos que el reclutador te pidió
- Evita hacer bromas o comentarios sarcásticos
- No interrumpas al reclutador, espera que termine la pregunta para contestar
- Evita sentarte como si estuvieras en una fiesta
- Se honesto
- Escucha lo que te pregunta o dice el reclutador y contesta sin desviarte
- Se respetuoso y cordial
- Evita estar comiendo o tomando líquidos durante la entrevista
- Pon atención, no te distraigas
- Si no entendiste una pregunta, pídele al reclutador que la repita
- Si estas enfermo, no estornudes o tosas sin taparte la boca o nariz, lleva pañuelos desechables para evitar taparte con la mano
- Trata de no estar acomodándose la ropa mientras estás en la entrevista
- Evita hurgarte la nariz
- Procura no jugar con tus zapatos
- No divagues
- No mientas
- Cuida tu lenguaje (groserías)
- Si al final de la entrevista no te interesa la vacante, es mejor que lo digas y evites decir que si quieres continuar el proceso
- Pon atención de las indicaciones del siguiente proceso



3. Después de la entrevista

- Si el reclutador te da un tiempo para llamarte, respétalo. Si pasan los días que te indicó, llama para saber que pasó
- Si eres contratado por otra empresa, avisa al reclutador para que ya no te consideren en el proceso
- Es importante que estés pendiente de tu celular y correo ya que son los medios por los cuales se te contactará
- Si te mandan correo, contesta para saber que lo recibiste
- Si te mandan mensaje a tu celular contesta el mensaje o llama
- Si te marcan y no contestas regresa la llamada
- Si te interesa la vacante, demuéstalo
- Si te citan a una segunda entrevista, sigue las instrucciones que te dan
- Si no podrás asistir a esa segunda entrevista, es mejor que avises
- Pregunta cuándo sabrás si continúas en el proceso
- Mantente al pendiente
- Si continúas, sigue las instrucciones de la siguiente etapa, si no continúas puedes preguntar por qué, pero debes estar abierto a las críticas constructivas, si no es así, mejor no las pidas
- En muchos casos pueden considerarte para futuras vacantes, es importante que si el reclutador te pide firmar el aviso de privacidad lo hagas si te interesa que tus datos sean conservados y usados para intercambio de su bolsa de trabajo u otras vacantes, en caso que no firmes tus datos seguramente serán eliminados



Trata de evitar lo siguiente:

- Pedirle al reclutador que te haga tu currículum
- Pedirle que lo revise para que te diga en que estas bien y en que estas mal
- Decirle que si te puede recomendar para otra vacante de otra empresa
- Ponerlo como referencia laboral
- Agarrarlo como asesor (preguntarle por otros procesos)
- Pedirle que te mantenga informado de otras vacantes
- Pedirle que te informe sobre los exámenes



Recuerda las organizaciones siempre buscan personas que resuelvan problemas

