



4

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA

4. HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA

4.1. LA AUTOCANDIDATURA

La autocandidatura es el canal de búsqueda de empleo que requiere de una mayor iniciativa. El objetivo es contactar con empresas sin conocer previamente sus necesidades de personal, es decir, consiste en la presentación de la propia candidatura a un posible puesto de trabajo, sin que éste haya sido convocado previamente. Por lo tanto, una de sus misiones es averiguar si existe ese posible puesto.

Antes de emplear este método es necesario realizar una labor previa de recopilación de información sobre el tipo de empresas que me pueden interesar y qué tipos de trabajos pueden ofrecerme. Esta información puedo encontrarla en las cámaras de comercio de mi zona, páginas amarillas, bolsas de empleo, ayuntamientos, bibliotecas o hemerotecas, en sindicatos...

Es una estrategia eficaz, que cuenta con poca competencia al no haberse publicado ningún anuncio y da una buena imagen de nuestra iniciativa, pero requiere una preparación previa.

¿Cómo realizarla?

- a. Por teléfono
- b. Personalmente
- c. Por carta o e-mail

a. Por teléfono

El teléfono nos permite una interacción personal inmediata y, bien utilizado, puede abrirnos las puertas para una entrevista cara a cara.

Si te decides a utilizarlo te puede ser útil para:

- Averiguar datos de la empresa
- Anunciar que vas a enviar tu curriculum
- Conseguir una entrevista
- Realizar el seguimiento después de haber enviado un curriculum

CONSEJOS ÚTILES

- Elige el momento adecuado: a primera o última hora de la mañana.
- El lugar adecuado es aquel donde puedas estar tranquilo@ y donde puedas coger notas y no se te interrumpan.
- Prepara bien tu llamada, haz un pequeño guión de lo que quieres decir antes de llamar.

- No olvides tener anotado tu nº de teléfono para evitar equivocaciones; parece algo obvio pero...
- Averigua con quién quieres hablar: es más fácil que te atiendan si tu llamada es personal. No conviene llamar a ciegas a una empresa.
- Presentate (nombre y profesión) y pregunta con quién hablas, si no es la persona que te interesa, o no está, hazle con su nombre.
- Sé amable: aumentarás la probabilidad de conseguir lo que quieres.
- Sé positiv@ y firme, no estás pidiendo ningún favor.
- Piensa cómo salir airoso de las posibles objeciones que te pueden plantear.
- Habla más despacio y más alto de lo habitual. Por teléfono falta la comunicación no verbal.
- Evita términos como "es personal", "es urgente", etc. Si te preguntan para qué llamas es mejor decir la verdad.
- Evita las entrevistas a través del teléfono. Aporta sólo la información necesaria para despertar interés.
- Procura tener preparadas las preguntas sobre tu curriculum.
- Anota lo más interesante.
- Si ves que no existe ninguna posibilidad, no insistas.
- Despidete con alguna fórmula de cortesía y agradecimiento.
- No olvides que el objetivo último de la llamada es conseguir una entrevista de trabajo.

b. Personalmente

Si decides presentarte personalmente en la empresa la estrategia es muy similar al contacto telefónico. Si te es posible recurre a alguien que pueda presentarte sin compromiso alguno. Este tipo de autocandidatura se recomienda cuando te diriges a pequeñas o medianas empresas ya que acceder a la persona responsable de la selección es más factible.

c. Por carta o e-mail

En el caso de que tomes la determinación de hacerlo por carta o e-mail, ten en cuenta que aunque a primera vista te parezca menos complicado, debes prepararla cuidadosamente. Este método de búsqueda de empleo es más recomendable cuando decidimos presentarnos ante grandes o muy

grandes empresas, ya que el acceso personal o telefónico es mucho más complejo.

Para ello debes preparar una buena carta de presentación que será tu tarjeta de visita en esas empresas. Dada la importancia y frecuencia de esta estrategia, la abordaremos a continuación con más detenimiento.

4.2. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación tiene como objetivo acompañar y presentar tu currículum vitae (C.V.), precisar o subrayar algunos detalles e indicar algunos motivos de particular interés por un determinado puesto. Puede responder, fundamentalmente, a dos motivos: como contestación a un anuncio, o por propia iniciativa para ofrecerse a una empresa.

Esta carta es la primera fuente de información que tendrá la empresa sobre ti, por lo cual debe estar muy cuidada en la ortografía, redacción, claridad y precisión. La carta, breve y sintética, debe contener un mensaje lo más personalizado posible y que exprese nuestro interés por la oportunidad que se nos ofrece.

Debemos tener en cuenta que cada carta necesita un tratamiento diferente, si bien el esquema puede ser similar para todas.

ESTRUCTURA

La carta ideal ha de estar compuesta por cuatro párrafos:

- Presentación.
- Cuerpo.
- Petición de entrevista.
- Saludo final y despedida.

Primer párrafo:

En el caso de enviar nuestra carta para responder a un anuncio previo, haremos referencia a él. Si por el contrario nuestra solicitud se realiza de forma espontánea, expondremos el motivo de nuestro envío. En esta primera parte también se debe captar la atención del destinatario, por ejemplo hablándole de su empresa, de lo que hacen o de las cualidades de sus productos, temas que, sin duda, le interesan y le gusta que los demás conozcan.

Segundo párrafo:

Debes explicar porque estás interesado en la empresa o en el sector y qué es lo que tienes para encajar en el puesto y para ser útil a la empresa. Es decir, se trata de presentar de forma atractiva los logros y éxitos profesionales que consideras pueden ser importantes para el puesto que solicitas.

Tercer párrafo:

Aquí es el momento de indicar el deseo de concertar una entrevista para ampliar la información que considere oportuna y que te gustaría tomar parte en el proceso de selección.

Cuarto párrafo:

La Despedida.

Se debe firmar al final de la carta.

CONSEJOS ÚTILES

Recuerda que la carta debe ser:

- Personalizada, cada carta a cada empresa. Que no produzca la sensación de ser una carta estándar que se envía a todas las empresas.
- Breve, nunca más de una página, tamaño folio DIN A-4.
- Escrita a máquina u ordenador, salvo que nos la pidan manuscrita.
- Solicita a través de ésta un segundo contacto.
- Calcula unos márgenes de 3 cm más o menos por la izquierda y por la derecha.
- Deja amplios espacios entre párrafo y párrafo.
- No olvides poner todas tus señas y tu teléfono, la referencia del anuncio y la localidad y fecha al inicio.
- Guarda una copia de las cartas que envías para facilitar sucesivos contactos.
- El currículum vitae lo realizarás con el mismo tipo de papel y con la misma letra.
- Cuida las faltas de ortografía. Obviamente debe aparecer sin tachaduras o manchas.
- Intenta enviar siempre originales, no fotocopias, y si es así que sean de buena calidad.
- Debe redactarse de manera positiva, sin dar lástima o suplicar un trabajo. Recuerda que eres un@ profesional que ofreces tus servicios.
- No tienes que repetir el currículum vitae, sólo remarcar los aspectos que tengas más destacables para ese puesto en concreto.
- Debe ser clara y concisa.

ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

(Dejar un margen superior de unos 4 cm.)

Ref.: (presena del anuncio -si hay-)

Tu dirección completa

Dirección o Referencia de la empresa destinataria

Fecha

Encabezamiento de cortesía:

Breve introducción en la que se expone el motivo de esta carta (porque escribimos esta carta)

Resumen en el que describimos, de forma clara y breve, los aspectos más importantes de nuestro curriculum y que más se ajustan al perfil requerido por la empresa.

Exposición de nuestra solicitud (qué solicitamos o cuál es nuestro ofrecimiento) y nuestro deseo de concertar una entrevista para ampliar la información que considere oportuna y tomar parte en el proceso de selección

Despedida de cortesía

Fdo.: Nombre y apellidos

MODELOS Y EJEMPLOS DE CARTAS

EJEMPLO DE CARTA DE RESPUESTA A UN ANUNCIO

Eduardo Sanz Almansa
Avda. de la Constitución, 14, 7.º A
28850- Torrejón de Ardoz
Tel. 91 123 456 789/ 698 765 432
E-mail: esanzal@xxxxx

Sr. D. Antonio Garcia Garcia
Director RR.LL.HH.
Ambiente Consulting, S.A.
Paseo de la Castellana, 120.
28046- Madrid.

Torrejón de Ardoz, 2 de octubre de 2007

Asunto: solicitud puesto jefe de proyecto (ref. 142-JP)

Estimado Sr. Garcia:

Contorne al anuncio publicado en el diario El País el pasado domingo 1 de octubre en el que solicitan un jefe de proyecto para la zona de Madrid y estando muy interesado en poder participar en los futuros procesos de selección que para ello se convoquen, le adjunto mi curriculum vitae.

Como podrá comprobar poseo la titulación requerida y experiencia en este campo, ya que he desempeñado durante tres años funciones en un puesto similar. Además, poseo alto nivel de inglés hablado que sería muy útil para las funciones a desarrollar en la sede central de la empresa en Londres y posibilidad de viajar.

Esperando que estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, le saluda atentamente.

Fdo: Eduardo Sanz Almansa

EJEMPLO DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA

Eduardo Sanz Almansa
Avda. de la Constitución, 14, 7^o. A
28030- Torrejón de Ardoz
Tel. 91 123 456 789/ 698 765 432
E-mail: esanzal@xxxxxx

Sr. D. Antonio García García
Director RR.HH.
Ambiente Consulting, SA.
Paseo de la Castellana, 120.
28046- Madrid.

Torrejón de Ardoz, 2 de octubre de 2007

Estimado Sr. García:

He podido comprobar en distintos medios de comunicación que su empresa Ambiente Consulting S.A., es líder en la gestión e implantación de proyectos ambientales en todo el territorio nacional. Adjunto remito mi CV para cualquier proceso de selección que inicie su empresa acorde con mi perfil académico y profesional.

Como podrá comprobar poseo la titulación de CC. Ambientales y cursos de posgrado en temas ambientales, cuento con amplia experiencia profesional en la gestión de proyectos y alto nivel de inglés. Además, dispongo de posibilidad de viajar y disponibilidad horaria.

Me gustaría tener la oportunidad de hablar con usted en una entrevista para ampliar mi CV y analizar mi posible contribución a las necesidades actuales y futuras de su empresa.

A la espera de sus noticias, le saluda atentamente,

Fdo: Eduardo Sanz Almansa

4.3. CURRÍCULUM VITAE

Es un resumen esquemático de tu formación, habilidades laborales y experiencia profesional, redactado de forma que haga resaltar tu cualificación para ocupar un puesto de trabajo determinado.

El objetivo básico que se busca a la hora de confeccionar un currículum es despertar el interés del seleccionador y poder así obtener una entrevista. Para ello, tu candidatura debe ser la más idónea para el puesto solicitado, tienes que intentar que todo tu historial académico y profesional se ajuste al perfil solicitado, encajando con cada uno de los requisitos que te exigen en la convocatoria, anuncio, etc.

CONSEJOS ÚTILES

- Debe ser breve. Procura que no sobrepase los dos folios, a doble espacio y por una cara.
- Fácil de leer y gráficamente agradable.
- Redacta la información de manera organizada y resaltando los aspectos más relevantes que poseas para ese puesto de trabajo en concreto.
- Trata de forma uniforme todas las informaciones que se dan.
- Redacta de manera impersonal: nunca ni en primera ni tercera persona (hice..., hizo...).
- No pongas información que no sea relevante o que pueda perjudicarte, no mientas nunca. No ponga datos que luego no puedas defender en la entrevista.
- Agrupa los datos en bloques claramente diferenciados.
- Adjunta fotografía siempre que puedas y que sea actualizada.
- Redactado a ordenador.
- Cuida la ortografía y los márgenes, no lo entregues con tachaduras y no abuses del uso de los adjetivos.
- Evita que se produzcan vacíos de fechas y si es así, mejor no las pongas.
- Acompañaalo con la Carta de Presentación.
- Procura no redactar un solo currículum vitae para todos los puestos a los que te presentes, sobre todo, si tienes conocimiento y experiencia en varias áreas.
- Cuida al máximo la presentación.

ESTRUCTURA

1. Datos Personales

Nombre y Apellidos
Escríbelo en mayúsculas, y bien destacado, ten en cuenta que lo mas importante es que tu nombre quede en la mente del entrevistador.

Fecha de nacimiento
Día / mes / año y lugar de nacimiento.
Dirección
Debe incluir nombre completo de la calle, N.º, piso, puerta, código postal, ciudad y provincia.
Fijo y móvil.

Teléfono
D.N.I.
e-mail.

2. Formación Académica

- Tienes que poner los estudios oficiales que poseas.
- Pon el título, especialidad si la tuviera, centro donde realizaste los estudios y el año en que los terminaste
- Sólo debes poner los últimos estudios que has finalizado. Si por ejemplo eres licenciado@ no hace falta que pongas que realizaste la E.G.B, porque ya se sobreentiende.

3. Formación Complementaria

En este apartado se incluyen los cursos, seminarios, jornadas, es decir la formación no reglada que tengas:

Nombre del curso
Nombre del organismo que lo organizaba
Número de horas
Año de realización

Si tienen mucha relación con el puesto al que optas puedes poner brevemente los contenidos de los que constó. Resalta los más acordes con el puesto al que optas y si tienes mucha formación complementaria pon sólo los que más se adapten y los más actuales

4. Experiencia Profesional

Relación de trabajos realizados en función del puesto al que optas, especificando:

Puesto desempeñado
Nombre de la empresa
Fecha de inicio y finalización de la actividad o duración total
Funciones desempeñadas
Formación recibida en la empresa, si la hubiera.

Puedes incluir las prácticas profesionales y actividades no remuneradas. Si lo consideras útil, añade tu experiencia laboral aunque no hayas tenido contrato.

5. Idiomas

Indica las lenguas extranjeras que conoces, especificando el nivel que tiene: leído, hablado y escrito así como si posees algún título reconocido. Puedes incluir en este apartado estancias o cursos en el extranjero.

6. Informática

En este apartado, señala todos los conocimientos de informática que poseas, especificando el grado de dominio de los programas, aplicaciones, lenguajes, programas específicos, etc.

7. Otros datos de interés

Todos aquellos que puedan ser relevantes como, por ejemplo, disponibilidad para viajar, movilidad geográfica, disponibilidad horaria, incorporación inmediata o tras preaviso...

MODELOS Y EJEMPLOS DE CURRÍCULO

Cronológico

En el caso de que no cuentes con mucha experiencia, éste es el tipo de currículo más adecuado para ti. Este tipo de currículo es muy claro y sencillo pues en él puedes exponer, cronológicamente, todos tus estudios y toda tu experiencia de forma que al entrevistador le permites ver toda tu evolución.

Este modelo se puede hacer inverso: expondrás, en primer lugar, lo último que has realizado para finalizar en tus primeros comienzos. De esta forma destacas lo último que has hecho, lo que es muy interesante si tiene que ver con el puesto a que aspiras en este momento.

Funcional

Agrupas los puestos de trabajo por experiencia en áreas profesionales. Sirve para resaltar si una persona tiene experiencias distintas y de larga duración o numerosas, ya que resalta el contenido y aquello que tiene que ver con el puesto que se busca, pudiendo destacar las funciones y tareas desempeñadas, y evita que se vean las fechas en las que haya vacíos de actividad.

EJEMPLO DE CV CRONOLÓGICO

EDUARDO SANZ ALMANSA

Avda. de la Constitución, 14, 7º. A

28850- Torrejón de Ardoz

24 de septiembre de 1970

Tel. 91 123 456 789/ 698 765 432

E- mail: esanzal@xxxxx

FORMACIÓN ACADÉMICA

1998-2003 Licenciado en CC. Ambientales. Universidad Complutense de Madrid.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2004 Modelos de Gestión Ambiental (ISO-EMAS). Instituto de Formación Empresarial (IFE), 350 horas.
- 2004 Técnico Superior Prevención de Riesgos Laborales. Instituto Madrileño de Formación y Empleo (IMEFE), 500 horas.
- 2003 Modelos para la evaluación impacto ambiental. Fundación Entorno. 250 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2006-Actualidad Consultor LMG Environmental Consulting. SA. Funciones: Gestión de proyectos medioambientales, tratamiento de residuos y trabajo de campo.
- 2004-06 Técnico Medio Ambiente. Ayuntamiento Torrejón de Ardoz. Funciones: Inspección de la gestión de residuos sólidos urbanos y su posterior tratamiento.
- 2003 Becario Técnico ambiental. Fundación Entorno. Funciones: tareas auxiliares en la realización de proyectos medioambientales.

IDIOMAS

Inglés: nivel alto tanto escrito como hablado. First Certificate en el British Council.

Francés: nivel alto escrito y nivel medio hablado.

INFORMÁTICA

Nivel usuario en herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access y Power Point.

Internet: navegación y correo electrónico.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B1.

Disponibilidad horaria.

EJEMPLO DE CV FUNCIONAL

EDUARDO SANZ ALMANSA

Avda. de la Constitución, 14, 7º. A

28850- Torrejón de Ardoz

24 de septiembre de 1970

Tel. 91 123 456 789/ 698 765 432

E- mail: esanzal@xxxxx

FORMACIÓN ACADÉMICA

1998-2003 Licenciado en CC. Ambientales. Universidad. Complutense de Madrid.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2004 Modelos de Gestión Ambiental (ISO-EMAS). Instituto de Formación Empresarial (IFE), 350 horas.
- 2004 Técnico Superior Prevención de Riesgos Laborales. Instituto Madrileño de Formación y Empleo (IMEFE), 500 horas.
- 2003 Modelos para la evaluación impacto ambiental. Fundación Entorno. 250 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- A. Experiencia técnica medioambiental
 - Técnico Medio Ambiente. Ayuntamiento Torrejón de Ardoz (dic. 2004 - dic.2006).
 - Becario Técnico ambiental. Fundación Entorno (junio - octubre 2003).
- B. Experiencia Consultor
 - Consultor LMG Environmental Consulting. SA. (2006 - actualidad)
 - Becario Departamento Medio Ambiente y Calidad LMG Environmental Consulting. SA. (enero - junio 2003)

IDIOMAS

Inglés: nivel alto tanto escrito como hablado. First Certificate en el British Council.

Francés: nivel alto escrito y nivel medio hablado.

INFORMÁTICA

Nivel usuario en herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access y Power Point.

Internet: navegación y correo electrónico.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B1.

Disponibilidad horaria

CURRÍCULUM ON-LINE (INTERNET)

Internet se está consolidando como una de las herramientas más eficaces de búsqueda de empleo, gracias a su accesibilidad y fácil manejo. A través de este medio, muchas empresas podrán consultar tu currículum. Tienes la opción, también, de recibir en tu buzón de correo electrónico aquellas ofertas que respondan a tus intereses y muchas posibilidades más.

Lo primero que hay que hacer es registrarse (generalmente es gratuito), introduciendo una serie de datos personales básicos. Una vez registrado, tendrás tu nombre de usuario/a y tu contraseña, a través de los cuales entrarás a los servicios de la página Web cada vez que lo necesites.

Para introducir tu CV los portales te proponen unos formularios que puedes modificar las veces que creas necesario. A partir de ahí se pueden ver ofertas de empleo seleccionadas según las categorías que te interesen, recibir ofertas de empleo en tu e-mail (si no tienes, puedes obtener uno gratis) y/o teléfono móvil, etc. Entre los portales de búsqueda de empleo podemos destacar:

- www.infojobs.com
- www.infoempleo.com
- www.trabajos.com
- www.canalcv.com
- www.canaltrabajo.com
- www.empleo.com
- www.monster.com

CONSEJOS ÚTILES PARA REDACTAR TU CV ON LINE

- Usa programas y formatos estándares (por ejemplo el Word).
- Utiliza tipos de letra normales. Es posible que el ordenador de la empresa que oferta no reconozca ciertos tipos de letra.
- El tamaño de las fuentes debe oscilar entre 10 y 14.
- Destaca encabezados.
- Evita líneas verticales y horizontales, así como tablas o cuadros. Pueden no ser reconocidos por los programas que utilizan las empresas.
- Si envías tu currículum por correo electrónico conviene que se trate de un archivo no muy extenso (no debería superar los 300 KB).
- La carta de presentación debe ir en texto plano del e-mail y el currículum vitae como archivo adjunto.



5

EL PROCESO DE SELECCIÓN