FORMANDO CAPITAL HUMANO

CURSO

Herramientas para el Mundo del Trabajo: CV, Carta de Presentación y Entrevista Laboral

Nivel **Básico**

¡Bienvenidos al curso!

En este curso virtual y asincrónico aprenderemos a armar nuestro curriculum vitae, cómo redactar una carta de presentación laboral y cómo prepararnos para la entrevista de trabajo.
¡Comencemos!

Ministerio Capital Humano / **Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia**

Objetivos de Aprendizaje

Al finalizar este curso, serás capaz de:

- Al finalizar este curso podrás armar tu propio CV eligiendo el formato que mejor se adapte a tu experiencia, sabrás cómo redactar una carta de presentación laboral y tendrás algunas herramientas básicas para prepararte para una entrevista de trabajo exitosa.

Plan de Trabajo

> BLOQUE I:

Módulo I: El Currículum Vitae

Módulo II: La Entrevista de Trabajo

> BLOQUE II:

Video Integrador

> EVALUACIÓN INTEGRADORA

MÓDULO I
Currículum Vitae

INTRODUCCIÓN

El currículum vitae es un documento que resume nuestra experiencia laboral y académica, nuestras habilidades y nuestros logros. Es nuestra carta de presentación escrita y una herramienta fundamental para la búsqueda de empleo.
En latín, curriculum vitae significa carrera de la vida. Podríamos decir entonces que el CV es algo así como un recorrido por nuestra experiencia laboral y formativa, como una autobiografía profesional.
Un buen CV recopila nuestra experiencia y habilidades con el objetivo de que seamos considerados para un puesto de trabajo que puede interesarnos. Pero además, el CV puede servirnos para solicitar becas o postularnos a programas de estudio. En cada caso deberemos considerar cuál es nuestro objetivo antes de redactarlo para seleccionar y ordenar la información de la manera más adecuada.

¿Qué Características Debe Tener un Buen Currículum Vitae?

- **Es claro y conciso:** Debemos utilizar un lenguaje sencillo y directo, evitando los párrafos largos.
- **Destaca nuestros logros:** Es importante resaltar nuestros éxitos profesionales y académicos. Si tenemos esos datos, podemos incluso usar números para decir, por ejemplo: “Aumenté las ventas en un 20%".
- **Se adapta al puesto para el que nos postulamos:** Es importante que nos enfoquemos en cada oferta de trabajo en particular, destacando en el CV las habilidades y experiencias más relevantes para el puesto específico.
- **No tiene errores ortográficos o gramaticales:** Un CV con problemas de este tipo da una mala primera impresión.
- **Tiene un formato claro y atractivo:** El diseño del CV es importante, debemos usar un formato claro y fácil de leer, con márgenes adecuados y una tipografía legible.
- **Contiene sólo información verdadera:** Es fundamental que seamos honestos ya que una mentira descubierta podría dejarnos afuera de la búsqueda laboral.
- **Está actualizado:** Debemos mantener el CV completo con nuestras últimas experiencias, formaciones y logros.

Recordá que el CV siempre debe contener nuestra información personal nombre y apellido, DNI) y datos de contacto (teléfono, correo electrónico).
Según la información que tengamos y el tipo de puesto al que nos postulemos podemos seleccionar distintos formatos de CV:

- Cronológico inverso
- Temático o funcional
- Mixto

El Currículum Vitae Cronológico Inverso

Este modelo de CV es el más tradicional y el más utilizado. Su objetivo es que la persona que lo lea pueda ver la evolución de nuestro recorrido laboral y formativo, por lo que la información se ordena de atrás hacia adelante, es decir de lo más actual a lo más antiguo, de allí su nombre: cronológico inverso.

Este formato es muy útil para quienes han mantenido cierta estabilidad a lo largo de su trayectoria profesional y desean mostrar la evolución ascendente de su carrera, ya que destaca la promoción, el aumento de tareas o las subidas en la escala laboral.

¿Cuándo Deberíamos Elegir este Formato de CV?

- Si hemos progresado en un campo laboral en un orden lógico y buscamos la promoción o una mejora en las condiciones laborales.
- Si hemos tenido una carrera profesional estable, sin grandes baches temporales que lleven al selector a cuestionarse nuestro interés por el puesto.
- Si hemos tenido pocos trabajos, pero una amplia experiencia en un campo específico.

- Si no queremos cambiar el tipo de trabajo.
- Si el logro que más nos interesa resaltar es haber trabajado en una compañía de alto prestigio.

Pero también debemos tener en cuenta que este formato de CV:

- Resalta los cambios de trabajo, así como la falta de ascensos o cambios de responsabilidad.
- Muestra los períodos de inactividad.
- Puede mostrar falta de proactividad o de actualización formativa.

El Currículum Vitae Temático ó Funcional

Este tipo de CV se centra en nuestras habilidades y competencias, más que en la experiencia cronológica. Si hemos cambiado mucho de empleo, si tenemos períodos largos de inactividad o si estamos buscando nuestro primer trabajo, este es el formato que deberíamos elegir.

En el CV temático, la información se distribuye por temas y se destacan la formación y la experiencia. Nos permite seleccionar nuestros puntos y nuestros logros. A diferencia del CV cronológico inverso, no destaca el tiempo de permanencia en un empleo sino la variedad de las funciones que se han desempeñado.

FOTO

Juan Agustín Rodríguez

Sobre mí

Soy estudiante
Me considero una persona responsable y ordenada.

Intereses

Deporte
Actividades al aire libre
Comunicación

Contacto

154829898
juanagustin@gmail.com

Loria 1142
Lomas de Zamora
Argentina

Formación

Profesorado de educación física.
Universidad un lugar. 2024

Escuela secundaria José de San Martín. Bachiller en economía. 2019

Experiencia laboral

Recepcionista.
Empresa cualquiera. 2022-2024

Atención telefónica de servicio técnico.
Empresa de telefonía celular equis. 2020-2022

Recepcionista.
Hotel tanto. 2020

Habilidades

Comunicación
Relaciones interpersonales
Resolución de conflictos

Idioma
Inglés intermedio

Se presenta por áreas funcionales, por ejemplo: si una persona se postula a un puesto de recepcionista de un hotel, los diferentes títulos funcionales de su CV pueden ser: guía turística, atención al cliente (al haber trabajado en una oficina de atención al cliente en un centro comercial) y profesor de un idioma.
Esto muestra al selector que esa persona puede ser la correcta para el puesto solicitado: habla idiomas, ha trabajado en atención al público y en el sector de turismo.

¿Cuándo Deberíamos Elegir este Formato de CV?

- Cuando queremos destacar que tenemos las habilidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo concreto aunque no tengamos suficiente experiencia en ese sector.
- Cuando queremos omitir información acerca de un período de inactividad.
- Cuando no queremos poner fechas porque queremos mostrar que nos adaptamos a los empleos más allá de la estabilidad o los tiempos.
- Cuando nos iniciamos en la búsqueda laboral (por ejemplo, si buscamos nuestro primer empleo y tenemos poca o ninguna experiencia laboral).
- Cuando pensamos que la edad puede ser una barrera para conseguir el empleo al que nos postulamos.

Pero también debemos tener en cuenta que este formato de CV:

- No es el más habitual, por lo que los reclutadores podrían pensar que se esconde información.
- No da importancia al período de tiempo que se ha estado en cada puesto ni al nombre de la empresa en que se ha trabajado.

El Currículum Vitae Mixto ó Combinado

Este formato es una mezcla de los dos tipos de CV anteriores. Es una buena opción si tenemos una trayectoria laboral sólida y queremos destacar ciertas habilidades o proyectos específicos.
Normalmente, se inicia con una descripción de competencias o habilidades, seguido de un orden cronológico de la trayectoria laboral

Juan Agustín Rodríguez

Loria 1142
Lomas de Zamora
Argentina

154829898
juanagustin@gmail.com

FOTO

Informática

Procesador de texto
Hoja de cálculo
Presentación de dispositivas

Idioma

Inglés intermedio

Otros

Licencia de conducir
Movilidad propia

Habilidades

Comunicación
Siempre busco generar climas donde las personas se sientan cómodas para expresar sus opiniones y pensamientos.

Relaciones interpersonales
Me gusta conocer personas y aprender de ellas. Soy muy sociable.

Resolución de conflictos
Tengo facilidad para la mediación.

Estudios

2024 - Profesorado de educación física. Universidad un lugar.

2019 - *Bachiller en economía.* Escuela secundaria José de San Martín.

Experiencia

2022-2024 *Recepcionista.*
Empresa cualquiera.

2020-2022 *Atención telefónica de servicio técnico.*
Empresa de telefonía celular equis.

2020 *Recepcionista.*
Hotel tanto.

¿Cuándo Deberíamos Elegir este Formato de CV?

Buscamos destacar este formato cuando nuestra experiencia y nuestras habilidades están en relación al puesto al que aspiramos.

Igual que los demás tipos de CV, el mixto también presenta algunas limitaciones:

- Se requiere necesariamente un currículum diferente para cada puesto al que se aplica.
- No es adecuado para presentar cuando se nos piden formularios estándar.
- Al añadirle el orden cronológico, los momentos de inactividad también son mostrados.

La Carta de Presentación

La carta es un documento que suele presentarse acompañando el CV en el que podemos hablar de quiénes somos como personas y cómo nos imaginamos tomando el trabajo al que nos estamos postulando. Debe ser siempre personalizada, esto quiere decir que deberemos confeccionar una carta para cada postulación a un empleo que hagamos.

¿Para qué Sirve?

Una carta de presentación es una de las maneras más efectivas de distinguirnos entre otros candidatos a un puesto. Además de conocer nuestra trayectoria laboral y académica, la carta le permite al empleador conocer de primera mano más información acerca de nosotros, nuestra personalidad, lo que buscamos del trabajo y lo que podríamos aportar más allá de nuestras habilidades técnicas.
Sirve para detallar nuestras cualidades, así como explicar situaciones que podrían verse mal en un currículum, como períodos largos de desempleo o cambios rápidos de un trabajo a otro.
La carta de presentación, igual que el currículum, debe ser breve, concisa y atractiva. Una carta es efectiva cuando logra que quien la lee se interese en nuestro CV. Para que eso suceda, es necesario que tengamos información acerca del empleador o la empresa y qué es lo que buscan para su empleo.

¿Cómo la Redactamos?

Es conveniente que sigamos algunas pautas formales para la confección de nuestra carta:

- Debe tener tres o cuatro párrafos.
- Debe coincidir en su formato con el CV que presentamos (si es una hoja A4, por ejemplo).

No debe repetir información que ya está explicitada en el CV (excepto nuestros datos personales: nombre, teléfono, etc.)

- Debe ser presentada de manera prolija, con letra legible, sin faltas de ortografía ni tipeo.

Estructura de la Carta

- **Encabezado:** En el margen superior izquierdo de la carta debemos colocar nuestro nombre completo, dirección, número de teléfono y correo electrónico.
- **Fecha:** El día en que enviamos la carta.
- **Saludo:** Si sabemos quién va a leer nuestra carta podemos dirigirla directamente a esa persona, por ejemplo: “Estimado Sr. Rodríguez”. Si no sabemos quién va a leerla podemos saludar “De mi mayor consideración” o “Sr. gerente de RRHH”. Recordá que siempre tenemos que dirigirnos de manera formal.
- **Primer párrafo:** Contamos cómo nos enteramos de la oportunidad de trabajo y expresamos por qué estamos interesados en ella. Aquí también detallamos, si es que las tenemos, nuestras referencias o recomendaciones.
- **Cuerpo de la carta:** Aquí resaltamos nuestras habilidades y capacidades explicando por qué creemos que podemos contribuir al éxito de la empresa o el equipo al que nos estamos postulando. En este punto es recomendable que investiguemos antes de hacer la carta, acerca de la misión y los valores de la empresa o los objetivos del equipo.
- **Último párrafo:** Agradecemos la lectura de la carta y quedamos a disposición para una entrevista u otros pasos que pudiera contemplar el proceso de reclutamiento.
- **Cierre:** Nos despedimos de manera formal usando expresiones como “Atentamente” o “Saludos cordiales” y nuestro nombre a continuación.

Si enviamos la carta a través de un correo electrónico debemos adjuntar nuestro CV al mismo correo. En este caso, al final de la carta haremos la aclaración de que el envío contiene el archivo adjunto.

Finalmente, tenemos que considerar que no hay una sola forma de escribir una carta de presentación, esta puede variar dependiendo a qué trabajo o puesto estemos aplicando pero también la circunstancia en que la que es presentada; si es de presentación espontánea, o si es de respuesta a una oferta de trabajo o un aviso publicado.

Ejemplo de Carta de Presentación Espontánea

Rodríguez, Juan Agustín
Loria 1142
(1832) Lomas de Zamora, Argentina
Te. 48298989

Sres.:
Los Andes, dirección de Recursos Humanos

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Uds. con el objetivo de hacerles llegar mis antecedentes laborales y personales para ser incorporado en su base de datos y poder participar en futuras búsquedas laborales que pudieran llevar a cabo.

Me gustaría emprender un nuevo desafío laboral. Soy una persona con excelente predisposición y capacidad de trabajo, me adapto con facilidad a los cambios y me gusta trabajar en equipo aprendiendo siempre con los demás.

En mis empleos hasta el momento siempre me he desempeñado en áreas de atención al cliente y servicio de asistencia técnica. Tengo habilidad para el trato con las personas, la comunicación y la toma de decisiones.

Adjunto mi CV y quedo a su disposición para ampliar toda la información que crean necesaria.

Los saluda atentamente,

Juan Agustín Rodríguez

Ejemplo de Carta de Respuesta a un Aviso

Rodríguez, Juan Agustín
Loria 1142
(1832) Lomas de Zamora, Argentina
Te. 48298989

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Uds. con el objetivo de hacerles llegar mis antecedentes laborales y personales en referencia al aviso publicado en el diario El Pueblo, el día 9 de noviembre de 2024, de búsqueda de recepcionista.

Me interesa particularmente el puesto porque considero que tengo las habilidades y experiencia que se requieren para hacerlo. Soy una persona proactiva y siempre he trabajado en contacto con otras personas; en recepción, mesas de entrada, atención telefónica y resolución de problemas de manera remota.

En mis experiencias anteriores, mis habilidades para la comunicación efectiva y las relaciones interpersonales han sido centrales para la concreción de objetivos y la gestión efectiva de soluciones rápidas. Además, soy una persona paciente, ordenada y cordial, lo que es de gran valor a la hora de emprender tareas de atención al público o el cliente.

Adjunto mi CV y quedo a su disposición para ampliar toda la información que crean necesaria.

Saludos cordiales,
Juan Agustín Rodríguez

Bibliografía:

- https://teclab.edu.ar/general/como-gestionar-mis-emociones-en-la-busqueda-de-empleo/
- https://curriculumytrabajo.com/hacer-un-curriculum/
- https://fundacionadecco.org/blog/define-tu-estrategia-busqueda-empleo/
- https://socialsellingconsulting.com/blog-linkedin/como-se-usa-linkedin-empleo/