



Armar el Currículum y la carta de presentación

¿Cómo se prepara un currículum vitae?

Es necesario tener en cuenta que la primera impresión que tendrá el empleador de vos es el currículum vitae; a través de él te conocerán. Luego de leerlo decidirá si llamarte para una entrevista laboral o no. En una entrevista el empleador puede pedirte aclaraciones o hacerle preguntas, sin embargo, si tu currículum vitae no le resulta claro, no te convocará para un puesto vacante.

En él deben volcarse los saberes y experiencias laborales más representativos de tu perfil e historia laboral. Es importante identificar las habilidades, conocimientos y tareas desarrollados en espacios laborales, de formación y en otros ámbitos de desarrollo. No te olvides de incluir las pasantías, actividades comunitarias, y trabajos ad honorem.

Debe ser concreto, claro y preciso en la descripción. Seleccioná los elementos más representativos de tu perfil laboral, aquellos que estén más vinculados con el puesto al que te postulás, reflejando tu historia laboral. Si pensás postularte a distintos puestos te servirá redactar más de un Currículum vitae. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de tu experiencia, adaptándolo según el perfil requerido. En las Oficinas de Empleo encontrarás asistencia personalizada para confeccionar tu currículum vitae. También podés participar de talleres grupales que abordan este tema.

Recomendaciones para elaborar un Currículum vitae

Colocá todas tus experiencias laborales, no omitas ninguna salvo que consideres que no son compatibles con el puesto al cual te postulás. Incluí todos tus saberes, habilidades o conocimientos adquiridos en tu vida laboral, no olvides aquellos aprendizajes del ámbito familiar (el uso de una máquina, algunas tareas de un oficio), aunque no hayan sido adquiridas en instituciones formales son valiosos. En Internet encontrarás páginas que te ayudarán a describir las funciones y/o tareas de los diferentes puestos de trabajo. De allí podrás tomar varias ideas o formas de describir tu experiencia laboral (si buscas la definición de un puesto encontrarás todas las tareas vinculadas a él). Conviene armar un modelo "base" al que puedas incorporar o quitar datos, según el puesto que busques. Que otras personas lo lean antes de entregarlo te servirá para reconocer las impresiones que provoca y si resulta claro.

- Confeccioná tu Currículum vitae en computadora. Si no contás con una computadora, en las Oficinas de Empleo te brindarán ayuda.



- Tené en cuenta que existen modelos de Currículum vitae que pueden orientarte.
- La información debe ser detallada, breve y fácil de comprender.
- El formato debe ser fácil de leer, organizado y prolijo.
- Utilizá un tipo y tamaño de letra que resulte fácil de leer.
- Podés acompañarlo con una carta de presentación (ver carta de presentación).
- Utilizá frases cortas, no escribas palabras difíciles o de uso muy específico de una empresa, no uses abreviaturas o siglas.
- Utilizá letra en negrita o cursiva para los datos que necesites resaltar (fechas, empresas, puestos de trabajo).
- Revisá los textos con atención para evitar faltas de ortografía.

Sobre el contenido

Foto a elección: se puede incluir o no. Si la incluís, se recomienda que sea del tipo carné (4x4) formal y reciente.

Datos personales: nombre y apellido, dirección, localidad, código postal, teléfono, email. No es imprescindible incluir fecha de nacimiento, DNI, estado civil, hijos. Esta información se puede brindar en la entrevista. Incluirla si es solicitada expresamente, por ejemplo en un aviso.

Formación: enumerá los estudios terminados: primarios, secundarios, terciarios, universitarios. Aclará años de egreso, título obtenido y establecimiento donde realizaste los estudios. Los menos relevantes pueden omitirse, por ejemplo, si estás cursando en la facultad no es indispensable que menciones los estudios primarios. Si sos graduado reciente o estudiante avanzado y tenés un buen promedio, agregálo. Detallá todos los cursos, talleres, pasantías o seminarios relacionados con el puesto, incluyendo año, establecimiento y lugar.

Experiencia laboral: existen diferentes formas de organizar la información de acuerdo al tipo de Currículum vitae. Aquí encontrarás dos modelos, sus principales características y recomendaciones sobre su uso. Lee atentamente el apartado “Tipos de Currículum vitae” para definir qué modelo es el más conveniente de acuerdo a tu historia laboral.

Información adicional: es necesario detallar: si utilizás maquinarias o herramientas específicas de algún oficio, especialidad profesional o rama de actividad. Idiomas, aclarando el establecimiento y años en los que cursó los estudios y nivel alcanzado (intermedio, básico, etc.). Informática, detalle los sistemas, herramientas y utilitarios que manejas. Indica si tenés licencias especiales (autos, armas, libreta sanitaria, etc.), publicaciones, etcétera.

Objetivo: este dato no es obligatorio pero se puede agregar para ordenar la lectura del Currículum vitae priorizando intereses, experiencias o saberes. En este punto podés mencionar, entre otras cosas, las ganas de aprender y desarrollarte en una rama de actividad, las posibilidades de viajar o de horarios, tu voluntad de progresar en un área



determinada, la contribución que podés aportarle a la empresa, alguna característica que creas relevante mencionar o que el empleador expresamente esté buscando.

Remuneración: no es imprescindible consignarla. Si sabés cuál es la remuneración que pretendés, aclaralo. Este dato puede ahorrarte una entrevista.

Referencias: si es posible, incluí nombres y teléfonos de personas que puedan dar buenas referencias. Si son personas vinculadas con trabajos anteriores aclaralo. Si ésto no fuera posible, incluí personas con las que haya desarrollado alguna tarea comunitaria, social, docentes, etcétera.

Tipos de Currículum vitae

Si pensás postularte a distintos puestos le servirá redactar más de un Currículum vitae. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de tu experiencia, adaptándolo según el perfil requerido.

Existen dos formas de ordenar la información laboral de un Currículum:

- Por fechas: Currículum vitae Cronológico
- Por funciones: Currículum vitae Funcional

El currículum cronológico

Muestra la historia de tus experiencias laborales desde el trabajo más reciente hasta el más antiguo. Se aconseja este modelo en los casos donde la experiencia laboral ha sido continua, es decir sin grandes períodos sin trabajo. Tratá de no omitir experiencias laborales, salvo que consideres que no son compatibles con el puesto o que son irrelevantes.

Detallá claramente:

- Experiencia laboral desde la más actual hasta la más antigua.
- Nombre de la empresa o del lugar donde trabajaste.
- Puesto que desempeñaste y descripción de las tareas más importantes y específicas que realizabas (las que describen mejor tus responsabilidades).
- Período en el que trabajaste.
- Disponibilidad horaria y de desplazamiento.
- Si tenés estudios en curso podés agregar cantidad de materias aprobadas.

Y en la sección Información adicional, incluí: actividades voluntarias que estén relacionadas con los estudios, tu experiencia laboral o el empleo al que te postulás. Participación en premios o concursos. Si formas parte de asociaciones culturales, deportivas, civiles o de otro tipo.



En las Oficinas de Empleo encontrarás asistencia personalizada para confeccionar tu currículum vitae. También podés participar de talleres grupales que abordan este tema.

Antes de enviar el Currículum vitae

Es conveniente tomarse un tiempo para revisar el Currículum vitae antes de entregarlo. Muchas veces esto nos evitará algunos errores. Estas preguntas te ayudarán. El Currículum vitae:

- ¿Cumple con el objetivo de representar mi perfil e historia laboral?
- ¿Es adecuado a quien lo leerá?
- ¿Olvidé algún detalle?
- ¿Hay repeticiones innecesarias?
- ¿Hay partes ambiguas o confusas?
- ¿Es claro y agradable de leer?
- ¿Hay contradicciones? Fechas, tareas, lugares, etcétera.
- ¿Están debidamente justificadas mis pretensiones? ¿Y mi actual postulación?
- ¿Podría eliminar algo, hay algo que sobre? ¿Algo muy repetitivo?
- ¿Está bien distribuido en el papel? ¿La letra es fácil de leer por su tipo y tamaño?
- ¿La di a leer a alguna persona de mi confianza? ¿Le resultó claro? ¿Tuve que hacerle aclaraciones para que comprenda?
- ¿Sabría qué me están diciendo, si fuera yo quien lo recibiera?
- ¿He controlado la ortografía y la puntuación?
- ¿Usé el papel y letra adecuados?
- ¿Estoy satisfecho/a con este currículum?

Recomendaciones para los que tienen largos períodos de tiempo sin empleo registrado o no tienen experiencia laboral

- Aunque no hayas tenido empleos registrados, incluí las actividades voluntarias, comunitarias, ad honorem, realizadas en emprendimientos familiares. Por ejemplo: secretaria de la cooperativa de un colegio, administrativa en ONG barrial, maestranza en comedor comunitario, maestra de apoyo escolar en organización barrial).
- Incluí los conocimientos adquiridos en actividades no remuneradas e instancias no formales de aprendizaje. Por ejemplo: secretaria de cooperativa: desarrolla la capacidad para el trabajo en equipo, la negociación, planificación, gestión del tiempo, tareas contables.
- Recordá llevar siempre con vos copias de tu Currículum vitae.

Los empleadores buscan personal de distintas maneras:

Avisos Clasificados en diarios: las grandes y medianas empresas los publican indicando los requisitos buscados.

Vía internet: las grandes empresas, muchos supermercados o industrias, cuentan con formularios on-line en los que cargar tus datos.



Consultoras y Agencias de Personal: algunos empleadores recurren a ellas para que realicen la búsqueda y selección de su personal.

Carteles: algunos colocan afiches donde dan a conocer los puestos vacantes y sus requisitos. Para trabajo doméstico o cuidado de personas también se usa.

Conocidos: muchos empleadores buscan personal a través de sus empleados. Para trabajo doméstico y cuidado de personas es el método más usado.

Presentación espontánea: podés presentar tu Currículum vitae en empresas, fábricas o comercios aunque ellos no estén buscando personal, para que te tengan en cuenta ante una vacante.

Oficinas de Empleo: podés acercarte y dejar tus datos, no es necesario que traigas el Currículum vitae. En una entrevista te haremos preguntas sobre tu historia laboral y serás incluido en las bases de datos.

Carta de presentación

¿Cómo se redacta una carta de presentación?

Es la carta que acompaña y complementa al Currículum vitae. Tiene como objetivo la presentación para un puesto determinado. Podés destacar en ella algo de lo que dice tu Currículum vitae y dirigirte más directamente al empleador. Puede mencionar algún antecedente laboral específico, una empresa donde trabajaste, una habilidad o conocimiento, algo que se quiere destacar del perfil laboral o de tus objetivos laborales. También te permite responder directamente a algo que el empleador está pidiendo a través de su aviso o cartel. Es decir, guía la lectura del Currículum vitae. Debe decir lo necesario, de una manera simple y clara. La carta de presentación puede destacarte de otros postulantes ya que es más personal que el Currículum vitae. Una carta también puede ser el medio para publicitar un servicio o producto.

- Confeccioná tu carta en computadora. Si no contás con una computadora, en las Oficinas de Empleo te brindarán ayuda.
- Tené en cuenta que existen modelos de cartas que pueden orientarte.
- Debe ser formal y sencilla, de poca extensión y fácil de comprender.
- El formato y el tipo de letra debe ser fácil de leer, organizado y prolijo.
- Utilizá frases cortas, no es necesario que repitas todo tu Currículum, recordá que sirve para resaltar algo.
- Podés usar subrayado, letra en negrita o cursiva para los datos que necesites resaltar.
- Recordá ser concreto. Separá la información en párrafos.
- Revisá los textos con atención, para evitar faltas de ortografía.

Cuerpo de la carta

- Saludo inicial y presentación.
- Hacer referencias sobre la vacante que está disponible, es decir, si estás respondiendo un aviso, si espontáneamente te presentás en la empresa, si te dirigís por un área específica, etc. Mencioná concretamente cuál es el puesto o el área que te interesa. Esto representa que sabés a qué lugar te dirigís y por qué lo hacés.



- Una breve descripción de sus aptitudes para el puesto. Relacioná tu capacidad y conocimientos con el puesto a cubrir. Otra alternativa es mencionar alguna experiencia laboral que se vincule con el puesto o con la empresa. O destacar características de personalidad o interés para desempeñar ese puesto o ingresar a esa empresa. Si ninguna de estas opciones te sirven, no es obligatorio escribir algo y podés optar por no hacerlo.
- Pedir una entrevista o solicitar ser tenido en cuenta para esa búsqueda u otra que pudiera surgir.
- Saludo final.
- Tu firma.

Antes de enviar la carta

Es conveniente tomarse un tiempo para revisarla. Las preguntas que siguen ayudarán a la revisión:

- ¿Cumple con su objetivo? ¿Destaca tu perfil laboral?
- ¿Responde a lo que están buscando para ocupar la vacante?
- ¿Olvidé algún detalle?
- ¿Hay repeticiones innecesarias? ¿Se puede simplificar?
- ¿Hay partes ambiguas o confusas?
- ¿Es clara su lectura?
- ¿Hay contradicciones con mi Currículum vitae?
- ¿Está debidamente justificada mi postulación?
- ¿Podría eliminar algo, hay algo que sobre?
- ¿Está bien distribuido en el papel?
- ¿La di a leer a alguna persona de mi confianza?
- ¿Sabría qué me están diciendo si fuera yo quien la recibiera?
- ¿He controlado la ortografía y la puntuación?
- ¿Usé el papel y letra adecuados?
- ¿Estoy satisfecho/a con esta carta?
-

Entrevista de trabajo

Consejos para la entrevista de trabajo

La entrevista es para el empleador una forma de encontrar un trabajador cuya experiencia y conocimientos se adecue al puesto de trabajo que necesita cubrir. Para eso evaluará cada perfil de las personas entrevistadas a través de preguntas relacionadas a su historia laboral. Querrá saber sobre tu formación, experiencia, expectativas laborales y además tendrá en cuenta características personales que también hacen al perfil buscado. Vos también podrás evaluar si el empleo te conviene o interesa. Durante la entrevista te surgirán inquietudes o preguntas que podrás hacerle al empleador para saber si los requerimientos del puesto son acordes a tu perfil laboral.



Si bien la entrevista implica una evaluación, recordá que es un diálogo y no un interrogatorio.

Cómo preparar la entrevista laboral

Antes de la entrevista

Conviene tener información sobre el puesto vacante, sobre lo que está buscando el empleador, por ejemplo: cuáles son las tareas y responsabilidades del puesto, cuáles son los conocimientos necesarios, si tiene personal a cargo, si tiene jefe directo o a quién responde y cuánto se paga en el mercado por un puesto similar. También, si fuera posible, obtener información general del empleador, por ejemplo: a qué se dedica la empresa, los productos o servicios que brinda, la cantidad de empleados que tiene, si posee sucursales, etcétera. Recomendamos que tengas presente lo escrito en tu Currículum vitae, analizá tus fortalezas, tus puntos débiles, y pensá argumentos para explicarlos. Toda esta información te ayudará a estar más tranquilo y a manejarte mejor en el momento de la entrevista.

Durante la entrevista

El entrevistador tiene el objetivo de comprobar si tenés los conocimientos o habilidades que el puesto de trabajo requieren. Para darse cuenta de esto te pedirá que hables de vos, te hará preguntas sobre datos de tu Currículum vitae, te preguntará si sabés hacer las tareas requeridas, quizás indague en algunas cuestiones de tu vida personal, tu disponibilidad y tus intereses. Ese será el eje de la entrevista, nada que no puedas contestar de manera sencilla y cómoda.

Las preguntas pueden ser de distinto tipo:

- Directas: ¿Sabe usted hacer X tarea? ¿Sabe usted operar X máquina? ¿Maneja el Excell?
- Hipotéticas: ¿Qué haría usted si ocurre X situación? ¿Si no funciona X, usted cómo lo reemplazaría?
- Sobre su historia: ¿Qué hacía usted en X empresa? ¿Por qué dejó ese trabajo? ¿Por qué estudia?
- Sobre sus proyectos: ¿Qué es lo que espera usted de sus estudios?

Vos necesitás conocer claramente lo que ofrece el empleador, es decir, las condiciones laborales (salario, horario, premios, capacitación, etc.) y cuáles son las tareas que él necesita cubrir (las responsabilidades, herramientas que se usan, a quien reporta, etc.). Preguntá lo que necesites para poder tomar una decisión.

Recordá:



- Estás ahí porque te interesa el trabajo.
- Te citaron a una entrevista porque eligieron tu Currículum vitae y te querían conocer más.
- Tal vez obtuviste la entrevista pero aún no sabes si le gusta ese trabajo o si podés realizarlo y necesitás tener más información sobre lo que ofrecen o sobre la tarea.

Posibles preguntas de una entrevista

Posibles preguntas que te pueden realizar durante la entrevista y ejemplos de respuestas. Aquí encontrarás ejemplos que le ayudarán a pensar posibles argumentaciones.

Motivación y expectativas

- ¿Por qué ha respondido a nuestro anuncio? (Porque pienso que voy a hacer bien el trabajo, porque tengo experiencia y conocimientos sobre ese puesto, porque es algo que me interesa, porque me permitirá aprender nuevos temas, etc.)
- ¿Qué sabe de nuestra empresa? (Conozco a qué se dedica, que hace años que es la más importante de la zona, que es nueva, etc.)
- ¿Cree que puede realizar este trabajo? ¿Cuáles pueden ser serán las ventajas y los inconvenientes para poder realizar este trabajo? (Es similar a mi trabajo anterior, no creo que vaya a tener dificultades, y lo que me resulte nuevo podré aprenderlo. Está relacionado con mis estudios y tengo capacidad para aprender cosas nuevas).
- ¿Cree que se adaptará a este trabajo? (Si, porque trabajé en tareas similares; si, porque me entusiasma aprender; si, porque me interesa incorporarme en esta empresa, etc.)
- ¿Qué puede aportar a nuestra empresa? (Conocimientos, experiencia, entusiasmo, ganas de aprender y de progresar).

Experiencia laboral

- ¿Por qué dejó su último trabajo? (No me convenía económicamente, porque me mudé, porque hubo una reducción de personal, porque mis intereses no coincidían con las tareas que desarrollaba ahí).
- Cuénteme sobre su último trabajo, ¿qué tareas hacía?
- Describa un día típico en su último trabajo.
- ¿Cuáles eran las tareas más difíciles? ¿Cuáles las de mayor responsabilidad?
- De todos sus trabajos, ¿cuál fue el que más le gustó? ¿Cuál fue en el que más aprendió?
- ¿Qué es lo que más y lo que menos le agradó de su trabajo anterior? (Lo que más me agradaba eran los compañeros, lo que aprendí; lo que menos: el sueldo, la distancia, el desaprovechamiento de mis habilidades).



- ¿Qué piensa que me dirían sobre usted en su último trabajo? ¿Qué piensa que fue valorado de usted en sus últimos trabajos? (soy trabajador y cumplidor, soy innovador o creativo, soy muy puntual y respetuoso, etc.)
- Cuénteme sobre sus jefes anteriores (Evitá las críticas, sobre todo personales).
- ¿De lo que estudia, qué ha utilizado más en sus puestos de trabajo?

Formación

Recordá lo que escribiste en tu Currículum vitae. No dejes de lado cursos de oficios, talleres, pasantías, jornadas, seminarios, etc. que estén vinculados con el puesto a cubrir.

- ¿Cuáles son sus estudios?
- ¿Por qué eligió estos estudios? ¿Por qué eligió ese oficio?
- ¿Piensa seguir estudiando? ¿Por qué?
- ¿Puede trabajar y continuar sus estudios? ¿Sus estudios le restan tiempo a su rendimiento laboral?
- ¿Cómo maneja los horarios para poder estudiar y trabajar?
- ¿En qué momentos estudia?
- ¿Cuántos días pide por examen al año?
- ¿Qué influyó en la elección de sus estudios?
- ¿En qué materias se destaca más? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son las materias más complejas para usted?
- ¿Qué rama de su profesión u oficio le interesa más?
- Si pudiera volver a empezar, ¿elegiría lo mismo?
- ¿Qué es lo más útil para sus trabajos de lo que ha aprendido en sus estudios?
- De lo que estudia, ¿qué ha utilizado más en sus puestos de trabajo?
- ¿Cuál es el grado de conocimiento sobre idiomas, computación, maquinarias especiales, oficios, etc.?

Aspectos de la vida personal

Estas preguntas le permiten al entrevistador obtener datos sobre algunas características personales del postulante, entre ellas responsabilidad, dinamismo, carácter, disposición para aprender, iniciativa, creatividad, tenacidad, seguridad.

- Cuénteme un poco sobre usted mismo (relatar aspectos positivos de su vida personal: familia, actividades sociales).
- ¿Qué otras actividades realiza además de trabajar?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles? (soy trabajador, soy honesto, tengo buena relación con la gente. Débiles: no me gusta equivocarme, soy demasiado exigente conmigo mismo, soy muy obsesivo).
- ¿Cómo se desempeña mejor, en equipo o solo?
- Laboralmente, ¿qué objetivos tiene? ¿Cuál es su proyecto?

Las preguntas que puede hacer el postulante



- ¿Cuáles serán mis responsabilidades?
- ¿Qué tareas tendría que realizar?
- ¿Cuál será el horario de trabajo?
- ¿Qué beneficios me ofrece la empresa: capacitaciones, plus de dinero por presentismo, progreso en el puesto de trabajo, viajes, horas extras?
- ¿Con cuántas personas voy a trabajar?
- ¿Quién será mi jefe?
- ¿Por qué está este puesto vacante?
- ¿Cuál será la remuneración para este puesto?
- ¿Existe un período de prueba?
- ¿Podría describirme un día típico de trabajo?
- ¿Cuándo tiene pensado tomar una decisión sobre la contratación?

Diferentes entrevistas

El entrevistador puede ser el dueño del lugar, el encargado de personal o el jefe del área donde está la vacante. Puede ocurrir que el entrevistador te explique primero los detalles de la vacante disponible, luego te haga preguntas sobre tu historia laboral, o bien comience con preguntas sobre tu Currículum vitae, luego te informe las condiciones laborales y al final vos hagas las preguntas que necesites. Existe la posibilidad de que se incluya una prueba de trabajo, directamente realizando una tarea.

También existen entrevistas grupales. En esos casos un entrevistador reúne a varios postulantes y les realiza las mismas preguntas, por lo general serán sobre situaciones hipotéticas de resolución de tareas (¿qué haría usted para solucionar este problema?) Seguramente se harán repreguntas sobre las respuestas de los demás (¿Qué opina usted de lo que respondió ella?)

Recomendaciones

La entrevista es un espacio para contar tu historia laboral “real”. Mostráte natural sin perder de vista la formalidad.

- Tratá de llegar con tiempo a la entrevista.
- Siempre se recomienda “buena presencia”, esto quiere decir que la vestimenta debe ser acorde al puesto al que te postulás.
- Pensá un momento antes de responder, no te apures.
- Si hay preguntas que no comprendés, pedí aclaraciones antes de responder, tal vez la pregunta no haya sido lo suficientemente clara.
- Recordá lo que escribiste en el Currículum vitae o en la carta de presentación, esto te aportará claridad y confianza.
- Conocer los requerimientos del puesto te dará más seguridad para responder.



- Si tu experiencia anterior se compone en gran medida por empleos poco duraderos, es recomendable contar con argumentos claros para explicar cómo fue este proceso, recuperando de cada puesto lo aprendido y los desarrollos obtenidos.
- No trates de sostener actitudes que no te son propias. La entrevista implica contar tu historia laboral “real” desde un lugar de naturalidad.
- No se debe tomar la edad como un impedimento: la experiencia puede ser necesaria para ese puesto de trabajo o bien, en el caso de los más jóvenes, se puede necesitar alguien sin experiencia para ser formado en el puesto de trabajo.
- Es válido preguntar cuáles son los tiempos que tardará el proceso de selección y acordar cuándo podrá recibir una respuesta.
- Muchas veces no son los conocimientos o la experiencia laboral lo que define la búsqueda, sino características personales observadas en una entrevista.

El seguimiento posterior

Preguntá de qué forma y en qué plazos tomarán una decisión sobre la vacante. Informate del resultado dentro de los plazos que te indiquen. Esta sección se propuso darte una idea general sobre los mecanismos de una entrevista de trabajo, cada uno sabrá incorporar para sí aquello que le es útil. Recordá que en cada Oficina de Empleo podrán brindarte acompañamiento en este proceso.

Fuente:

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación

Av Leandro N. Alem 650 (C1001AAO) Ciudad Autónoma de Buenos Aires - República Argentina

Sitio desarrollado por la Dirección de Prensa y Comunicaciones

Copyright © 1996-2015 - Todos los derechos reservados

1. www.trabajo.gov.ar/buscastrabajo/cv/



Consejos para la entrevista de trabajo

Cómo preparar la entrevista laboral

Antes de la entrevista

Conviene tener información sobre el puesto vacante, sobre lo que está buscando el empleador, por ejemplo: cuáles son las tareas y responsabilidades del puesto, cuáles son los conocimientos necesarios, si tiene personal a cargo, si tiene jefe directo o a quién responde y cuánto se paga en el mercado por un puesto similar. También, si fuera posible, obtener información general del empleador, por ejemplo: a qué se dedica la empresa, los productos o servicios que brinda, la cantidad de empleados que tiene, si posee sucursales, etcétera. Recomendamos que tengas presente lo escrito en tu Currículum vitae, analizá tus fortalezas, tus puntos débiles, y pensá argumentos para explicarlos. Toda esta información te ayudará a estar más tranquilo y a manejarte mejor en el momento de la entrevista.

Durante la entrevista

El entrevistador tiene el objetivo de comprobar si tenés los conocimientos o habilidades que el puesto de trabajo requieren. Para darse cuenta de esto te pedirá que hables de vos, te hará preguntas sobre datos de tu Currículum vitae, te preguntará si sabés hacer las tareas requeridas, quizás indague en algunas cuestiones de tu vida personal, tu disponibilidad y tus intereses. Ese será el eje de la entrevista, nada que no puedas contestar de manera sencilla y cómoda.



Las preguntas pueden ser de distinto tipo:

- Directas: ¿Sabe usted hacer X tarea? ¿Sabe usted operar X máquina? ¿Maneja el Excell?
- Hipotéticas: ¿Qué haría usted si ocurre X situación? ¿Si no funciona X, usted cómo lo reemplazaría?
- Sobre su historia: ¿Qué hacía usted en X empresa? ¿Por qué dejó ese trabajo? ¿Por qué estudia?
- Sobre sus proyectos: ¿Qué es lo que espera usted de sus estudios?

Vos necesitás conocer claramente lo que ofrece el empleador, es decir, las condiciones laborales (salario, horario, premios, capacitación, etc.) y cuáles son las tareas que él necesita cubrir (las responsabilidades, herramientas que se usan, a quien reporta, etc.). Preguntá lo que necesites para poder tomar una decisión.

Recordá:

- Estás ahí porque te interesa el trabajo.
- Te citaron a una entrevista porque eligieron tu Currículum vitae y te querían conocer más.
- Tal vez obtuviste la entrevista pero aún no sabes si le gusta ese trabajo o si podés realizarlo y necesitás tener más información sobre lo que ofrecen o sobre la tarea.

Posibles preguntas de una entrevista

Posibles preguntas que te pueden realizar durante la entrevista y ejemplos de respuestas. Aquí encontrarás ejemplos que le ayudarán a pensar posibles argumentaciones.

Motivación y expectativas

- ¿Por qué ha respondido a nuestro anuncio? (Porque pienso que voy a hacer bien el trabajo, porque tengo experiencia y conocimientos sobre ese puesto, porque es algo que me interesa, porque me permitirá aprender nuevos temas, etc.)
- ¿Qué sabe de nuestra empresa? (Conozco a qué se dedica, que hace años que es la más importante de la zona, que es nueva, etc.)
- ¿Cree que puede realizar este trabajo? ¿Cuáles pueden ser serán las ventajas y los inconvenientes para poder realizar este trabajo? (Es similar a mi trabajo anterior, no creo que vaya a tener dificultades, y lo que me me resulte nuevo podré aprenderlo. Está relacionado con mis estudios y tengo capacidad para aprender cosas nuevas).
- ¿Cree que se adaptará a este trabajo? (Si, porque trabajé en tareas similares; si, porque me entusiasma aprender; si, porque me interesa incorporarme en esta empresa, etc.)
- ¿Qué puede aportar a nuestra empresa? (Conocimientos, experiencia, entusiasmo, ganas de aprender y de progresar).



Experiencia laboral

- ¿Por qué dejó su último trabajo? (No me convenía económicamente, porque me mudé, porque hubo una reducción de personal, porque mis intereses no coincidían con las tareas que desarrollaba ahí).
- Cuénteme sobre su último trabajo, ¿qué tareas hacía?
- Describa un día típico en su último trabajo.
- ¿Cuáles eran las tareas más difíciles? ¿Cuáles las de mayor responsabilidad?
- De todos sus trabajos, ¿cuál fue el que más le gustó? ¿Cuál fue en el que más aprendió?
- ¿Qué es lo que más y lo que menos le agradó de su trabajo anterior? (Lo que más me agradaba eran los compañeros, lo que aprendí; lo que menos: el sueldo, la distancia, el desaprovechamiento de mis habilidades).
- ¿Qué piensa que me dirían sobre usted en su último trabajo? ¿Qué piensa que fue valorado de usted en sus últimos trabajos? (soy trabajador y cumplidor, soy innovador o creativo, soy muy puntual y respetuoso, etc.)
- Cuénteme sobre sus jefes anteriores (Evita las críticas, sobre todo personales).
- ¿De lo que estudia, qué ha utilizado más en sus puestos de trabajo?

Formación

Recordá lo que escribiste en tu Currículum vitae. No dejes de lado cursos de oficios, talleres, pasantías, jornadas, seminarios, etc. que estén vinculados con el puesto a cubrir.

- ¿Cuáles son sus estudios?
- ¿Por qué eligió estos estudios? ¿Por qué eligió ese oficio?
- ¿Piensa seguir estudiando? ¿Por qué?
- ¿Puede trabajar y continuar sus estudios? ¿Sus estudios le restan tiempo a su rendimiento laboral?
- ¿Cómo maneja los horarios para poder estudiar y trabajar?
- ¿En qué momentos estudia?
- ¿Cuántos días pide por examen al año?
- ¿Qué influyó en la elección de sus estudios?
- ¿En qué materias se destaca más? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son las materias más complejas para usted?
- ¿Qué rama de su profesión u oficio le interesa más?
- Si pudiera volver a empezar, ¿elegiría lo mismo?
- ¿Qué es lo más útil para sus trabajos de lo que ha aprendido en sus estudios?
- De lo que estudia, ¿qué ha utilizado más en sus puestos de trabajo?
- ¿Cuál es el grado de conocimiento sobre idiomas, computación, maquinarias especiales, oficios, etc.?

Aspectos de la vida personal



Estas preguntas le permiten al entrevistador obtener datos sobre algunas características personales del postulante, entre ellas responsabilidad, dinamismo, carácter, disposición para aprender, iniciativa, creatividad, tenacidad, seguridad.

- Cuénteme un poco sobre usted mismo (relatar aspectos positivos de su vida personal: familia, actividades sociales).
- ¿Qué otras actividades realiza además de trabajar?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles? (soy trabajador, soy honesto, tengo buena relación con la gente. Débiles: no me gusta equivocarme, soy demasiado exigente conmigo mismo, soy muy obsesivo).
- ¿Cómo se desempeña mejor, en equipo o solo?
- Laboralmente, ¿qué objetivos tiene? ¿Cuál es su proyecto?

Las preguntas que puede hacer el postulante

- ¿Cuáles serán mis responsabilidades?
- ¿Qué tareas tendría que realizar?
- ¿Cuál será el horario de trabajo?
- ¿Qué beneficios me ofrece la empresa: capacitaciones, plus de dinero por presentismo, progreso en el puesto de trabajo, viajes, horas extras?
- ¿Con cuántas personas voy a trabajar?
- ¿Quién será mi jefe?
- ¿Por qué está este puesto vacante?
- ¿Cuál será la remuneración para este puesto?
- ¿Existe un período de prueba?
- ¿Podría describirme un día típico de trabajo?
- ¿Cuándo tiene pensado tomar una decisión sobre la contratación?

Diferentes entrevistas

El entrevistador puede ser el dueño del lugar, el encargado de personal o el jefe del área donde está la vacante. Puede ocurrir que el entrevistador te explique primero los detalles de la vacante disponible, luego te haga preguntas sobre tu historia laboral, o bien comience con preguntas sobre tu Currículum vitae, luego te informe las condiciones laborales y al final vos hagás las preguntas que necesites. Existe la posibilidad de que se incluya una prueba de trabajo, directamente realizando una tarea.

También existen entrevistas grupales. En esos casos un entrevistador reúne a varios postulantes y les realiza las mismas preguntas, por lo general serán sobre situaciones hipotéticas de resolución de tareas (¿qué haría usted para solucionar este problema?) Seguramente se harán repreguntas sobre las respuestas de los demás (¿Qué opina usted de lo que respondió ella?)

Recomendaciones



La entrevista es un espacio para contar tu historia laboral “real”. Mostráte natural sin perder de vista la formalidad.

- Tratá de llegar con tiempo a la entrevista.
- Siempre se recomienda “buena presencia”, esto quiere decir que la vestimenta debe ser acorde al puesto al que te postulás.
- Pensá un momento antes de responder, no te apures.
- Si hay preguntas que no comprendés, pedí aclaraciones antes de responder, tal vez la pregunta no haya sido lo suficientemente clara.
- Recordá lo que escribiste en el Currículum vitae o en la carta de presentación, esto te aportará claridad y confianza.
- Conocer los requerimientos del puesto te dará más seguridad para responder.
- Si tu experiencia anterior se compone en gran medida por empleos poco duraderos, es recomendable contar con argumentos claros para explicar cómo fue este proceso, recuperando de cada puesto lo aprendido y los desarrollos obtenidos.
- No trates de sostener actitudes que no te son propias. La entrevista implica contar tu historia laboral “real” desde un lugar de naturalidad.
- No se debe tomar la edad como un impedimento: la experiencia puede ser necesaria para ese puesto de trabajo o bien, en el caso de los más jóvenes, se puede necesitar alguien sin experiencia para ser formado en el puesto de trabajo.
- Es válido preguntar cuáles son los tiempos que tardará el proceso de selección y acordar cuándo podrá recibir una respuesta.
- Muchas veces no son los conocimientos o la experiencia laboral lo que define la búsqueda, sino características personales observadas en una entrevista.

El seguimiento posterior

Preguntá de qué forma y en qué plazos tomarán una decisión sobre la vacante. Informate del resultado dentro de los plazos que te indiquen. Esta sección se propuso darte una idea general sobre los mecanismos de una entrevista de trabajo, cada uno sabrá incorporar para sí aquello que le es útil. Recordá que en cada Oficina de Empleo podrán

Fuente:

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación

Av Leandro N. Alem 650 (C1001AAO) Ciudad Autónoma de Buenos Aires - República Argentina

Sitio desarrollado por la Dirección de Prensa y Comunicaciones

Copyright © 1996-2015 - Todos los derechos reservados