

BOLSA DE TRABAJO

CÍRCULO DE EGRESADOS DE **UNIBE**



TIPS PARA REDACTAR UN C.V

TÉCNICAS DE ENTREVISTA

Por :
Cristy Metz, MA GETH

ELABORACIÓN DE CURRÍCULUM

Un buen curriculum se escribe en una pagina a lo sumo en dos. Esto te permitirá disminuir tus problemas de comunicación escrita:

- No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una.
- No escribas frases inútiles que no aportan nada.
- Evita “Frases hechas” y redundantes
- Expresa una idea en cada frase

❖ Utiliza:

Palabras cortas

Frases cortas

Párrafos cortos

Palabras técnicas



ELABORACIÓN DE CURRICULUM

Refleja en el curriculum que reúnes las exigencias del puesto de Trabajo:

- Al igual que no hay dos personas iguales, no hay dos empresas ni dos puestos de trabajos iguales.
- Formación extra académica: Refleja aquellos cursos que tengan una especial relevancia con respecto al puesto de trabajo por el que te interesas. También puedes añadir, seminarios, cursos etc. .

ELABORACIÓN DE CURRÍCULUM

❖ Idiomas:

Lo que importa son los idiomas que conoces y en que grado lo dominas (bajo, medio, alto) si solamente los traduces, los hablas o puedes escribirlo.

Debes ser realista por que en un momento determinado pueden ponerse a hablar en los idiomas que dices dominar en la entrevista misma.

ELABORACIÓN DE CURRICULUM

❖ Es importante que feches el C.V:

Un detalle que suele pasarnos es el hecho de fechar el C.V, ya que esto les otorga una referencia en el tiempo, tratándose de tu situación profesional en este momento y pudiendo lógicamente variar.

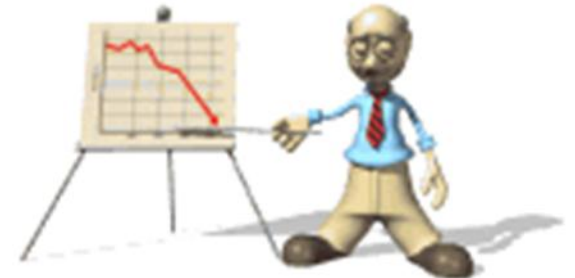
Nunca debes de Firmar el C.V.

TIP

❖ Destaca tus cualidades, pero nunca mientas:

Ya que te pueden poner en evidencia y perder una buena oportunidad.

Recuerda que las empresas están buscando talentos.



RECUERDA :

❖ Un buen curriculum debe ser:

- Claro, concreto y preciso, la extensión mínima y máxima debe ser de 1 ó 2 paginas.
- Mecanografiado por computador, sin errores ni correcciones.
- Espaciado y con amplios márgenes. No utilices encabezados.
- Remarca los titulares y aspectos mas importantes o interesantes.
- Cuida todos los detalles(abreviaturas, fechas, etc.)

IMPORTANTE

No menciones ni tu salario actual ni tus pretensiones económicas, eso se negocia en la entrevista preliminar.



MODELO

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido
Fecha y Lugar de Nacimiento
Dirección
Sector
Ciudad
Teléfono
Fax
Email

FOTO

EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

IDIOMAS

INFORMÁTICA

OTROS DATOS DE INTERÉS

FECHA DE CIERRE

LA ENTREVISTA

Una vez que se llega a este punto lo más importante es ir relajado y tranquilo.

Cuanto mas preparado vayas, más tranquilo te sentirás, por ello, antes de acudir a la entrevista, asegúrate de haber realizado las siguientes tareas:

- Revisar la descripción del puesto para el cual es la entrevista.
- Averiguar información sobre la organización.
- Conocer casi de memoria el curriculum que enviaste (en este se basará la entrevista).

LA ENTREVISTA

Haz realizado el ejercicio de escribir tus puntos fuertes y tus puntos débiles y has pensado respuestas a posibles preguntas.

Durante la entrevista es importante mirar a los ojos, escuchar de forma activa y responder de forma concreta, sin divagar y utilizando un lenguaje positivo.



FINALMENTE

Nunca hables mal de terceros (un compañero de trabajo, un jefe...) pues pondremos en duda nuestra credibilidad. La discreción siempre es una buena cualidad.





**GRACIAS POR SU
ATENCIÓN**