

4.3. Diseño de tarjeta de presentación

La tarjeta de presentación institucional es uno de los planos de identidad gráfica más personalizados, pues informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a la que pertenece. Así mismo, constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos.

Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que:

- ✓ La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.
- ✓ Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.
- ✓ El diseño, entre más sencillo, mejor.
- ✓ Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.
- ✓ Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.

- ☑ No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.
- ☑ Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.
- ☑ Siempre llévela consigo.
- ☑ No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.
- ☑ La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

4.3. Diseño del Currículum vitae

¿Qué es un currículum vitae?

El término es una locución latina que en español significa “*carrera de la vida*” y su objetivo es *describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo.*

Con la popularización de las bolsas de trabajo online, las redes sociales y medios de comunicación digital, la forma en la que debe redactarse un currículum se ha modificado y no es la misma que hace 10 años. Sin embargo *existen herramientas online que simplifican la construcción de nuestro CV*. Hay **elementos clave que todo currículum vitae debe tener, ya sea en versión online o escrita**, sin embargo es importante que sepas que **NO existe un CV que se ajuste a todas las necesidades**. Si adaptas estos elementos a tu caso particular, puedes construir un documento de valor y aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo.

Elementos de un CV

1. Título

Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos. Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para ***decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer***.

Ejemplos:

Contador titulado con 4 años de experiencia. Especialista en Impuestos.

Diseñadora web. Photoshop, Illustrator y Fireworks en nivel avanzado.

Ingeniero Mecánico con experiencia en industria automotriz. Inglés Avanzado.

2. Datos personales

Ya los conoces: Nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y, cuenta de correo electrónico son básicos.

Un buen consejo es crear una cuenta de e-mail exclusiva para tus asuntos laborales. Piensa que una compuesta por tu nombre y apellido es mil veces más profesional que esa que creaste en la secundaria (sí, hablamos de esa que incluye tu apodo).

3. Objetivo

Esta parte de tu CV está destinada a ***mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.*** En este punto, ***el reclutador buscará conocer si tus metas son compatibles con lo que la empresa y la vacante te ofrecen,*** así que un buen tip es que si estás buscando un puesto en especial, ***tomes en cuenta las necesidades de la empresa para redactar tu objetivo.***

4. Experiencia profesional

Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu currículum es el apartado de tu experiencia laboral. ***Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.***

Inicia por tu experiencia más reciente, es decir tu último empleo y no olvides que ***tu experiencia debe contener nombre de la empresa, puesto que desempeñabas, una breve descripción de tus actividades y sobre todo ¡tus logros!***

Una persona que incluye logros en su experiencia laboral está convenciendo al reclutador de su talento y **demuestra que es una persona sobresaliente y no sólo un candidato promedio.**

5. Preparación académica

Es momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario. En México, la realidad es que una vacante puede tener cientos de aspirantes, y las empresas tienen que filtrar a los interesados para reducir las opciones.

La formación académica *es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso*, por ello la importancia de prepararse más.

Terminar una licenciatura, hacer una maestría, tomar un diplomado o realizar un curso serán aspectos que le agregarán el valor y peso que tu currículum necesita para destacarse de los demás en el mercado laboral.

Los expertos recomiendan incluir en este apartado tu último grado escolar.

No es necesario poner la escuela donde cursaste el kínder o la secundaria, incluso si tienes estudios universitarios truncos es importante que los menciones, aunque no tengas un título o certificado. Incluye cuántos semestres, cuatrimestres o años concluiste. Lo mismo aplica para otros grados académicos.

6. Idiomas

El dominio de un idioma ***puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario.***

En 2011 OCCMundial publicó más de 1 millón de vacantes y el 97% de ellas requería algún nivel de inglés.

Los mejores empleos los conseguirán las personas mejor preparadas y hay mucho por hacer en cuanto a capacitación. Cifras oficiales indican que sólo 20% de los universitarios lograrán graduarse y hablando de inglés, el 54% de los usuarios de OCCMundial que realizaron la prueba HELLO para conocer su nivel obtuvieron un nivel bajo.

Que una experiencia negativa no te haga tirar la toalla respecto a tu preparación, recuerda que dominar otro idioma siempre será una ventaja frente a otros candidatos y ampliará tus opciones laborales.

7. Habilidades

En esta parte, es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las ***competencias que te distinguen de otros candidatos***, la ***paquetería (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial***.

El CV ideal es aquel que se adapta a las necesidades de cada persona, de modo que debes evaluar a nivel personal los aspectos que te interesa destacar para que sea funcional para ti.

Errores más comunes al momento de redactar un CV

1. Descripción de su experiencia laboral.

El 13% de los usuarios redactan en menos de 30 palabras sus anteriores puestos de trabajo. Esto quiere decir que el currículum se limita a enunciar la empresa y el cargo que ocuparon en ella. El 43% en menos de 100 palabras redactan todas las descripciones de su experiencia completa. **“Una buena descripción de tu anterior puesto de trabajo da a conocer tus fortalezas como candidato a un empleo. Es por eso que las personas con menos experiencia laboral deben cuidar este campo para dar a conocer sus habilidades, las tareas desarrolladas, sus logros y funciones que han desempeñado”**, dice Santiago Salas, fundador de Bizneo.com.

2. El 14,4% de los CV **no incluyen una foto del candidato**. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al currículum incluyen una inapropiada. “Con nuestro CV ***queremos decirle al empresario que somos profesionales y estamos preparados para desempeñar el puesto de trabajo ofertado. Esa profesionalidad también debe reflejarse en la fotografía. Debemos evitar fotos poco profesionales más típicas de Facebook*** y de compartir con amigos que del entorno laboral; ropa informal o más propia de salir por la noche como pueden ser vestidos de tirantes.”, informa Salas.

3. **Suele ocultarse la fecha de nacimiento**, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum. “Sobre las fotos y la fecha de nacimiento hay un debate sobre su discriminación. Algunos defienden que la edad o una determinada apariencia pueden sacarte de un proceso de selección sin que el empresario realmente conozca tus cualidades. En Bizneo consideran que ***ocultar estos datos reduce la visibilidad y atractivo del currículum y también puede perjudicarnos en algunos casos en los que para el seleccionador nuestra imagen o edad sea un valor positivo***”, asegura el CEO del portal.

4. ***Dos de cada diez CVs no recoge ninguna actividad ni profesional ni formativa en los últimos 6 meses y un 11% de los usuarios tampoco las registra en el último año. “Es importante reflejar que aunque estemos en situación de desempleo somos personas activas. Para demostrarlo en el currículum debemos incluir cualquier actividad por insignificante que nos parezca profesional o educativa. Proyectos personales, cursos, colaboraciones en blogs, ayudar en una empresa de un amigo o familiar... todo vale para mostrarle al seleccionador nuestras ganas de hacer cosas”, dice Salas.***

5. ***Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional. “Esto supone perder muchas posibilidades de aparecer en diferentes búsquedas y sobre todo demostrar la especialización y diferenciación. En el mundo actual diferenciarse es un factor clave de éxito y dentro de cualquier ámbito debemos mostrar nuestro verdadero expertise más relacionado con habilidades concretas que con perfiles generalistas como puede ser “arquitecto, ingeniero o consultor”.”***

6. El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales. “La selección de una cuenta de correo en grandes plataformas es complicado y a veces nos lleva a registrarnos con seudónimos, adjetivos, diminutivos o nombres de personajes de ficción pero esto no refleja profesionalidad. Recomendamos pensar cómo te gustaría que tu email apareciera en una tarjeta de visita de tu futura empresa. Lo mejor es usar nombre y apellido o inicial y apellido unidos por punto o guión bajo. Existen numerosas combinaciones y seguro encontramos una”, apuntan desde Bizneo.

4.5. La entrevista de trabajo

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo vacante o de nueva creación, se establece el perfil del candidato y, posteriormente, a través de la entrevista, se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado.

¿Qué hay que saber antes de presentarse a una entrevista de trabajo?

Tipos de entrevista

- ✍ **Individual.** Amplía la información del currículum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales. Lo más común es que la realice un entrevistador pero, en ocasiones, puede haber más de uno. Dentro de este tipo puedes encontrarte con distintas modalidades según su finalidad: preselección o fases avanzadas de selección.
- ✍ **Colectiva.** Suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea. Posteriormente, el grupo en el que estarás incluido deberá discutir hasta llegar a una postura de acuerdo común. Este tipo de entrevista se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo, la iniciativa, la seguridad, el liderazgo, la capacidad de comunicación, y la actitud de escucha hacia los demás.

Preparación de la entrevista

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos. Para esto puedes seguir los siguientes **consejos** que te proponemos:

- ✍ Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- ✍ Identifica tus puntos fuertes y débiles. Ten en cuenta que tampoco te conviene desvelar debilidades que puedan perjudicarte.
- ✍ Analiza tu proyecto y tus argumentos.
- ✍ Prepárate las preguntas que vas a formular.
- ✍ Sé optimista y confía en ti mismo.

- ✍ Analiza la imagen que quieres transmitir y elige, en función de ella, los elementos de tu aspecto personal por si en algún momento de la entrevista lo necesitas.
- ✍ Prepara tu currículum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.
- ✍ Sé puntual.

Debes considerar que el proceso de pasar por una entrevista, incluso aunque no seas seleccionado, supone una experiencia positiva que te aporta seguridad para afrontar nuevas entrevistas como situaciones más conocidas.

¿Qué te pueden preguntar?

No dejes un momento para la improvisación. Durante la entrevista, te preguntarán acerca de diversos ámbitos: procura reflexionar antes pensando qué podrías contestar.

- ✍ **Personalidad:** sobre ti mismo, anécdotas, valores, motivaciones e influencias.
- ✍ **Formación:** razones para la elección de tu itinerario de formación.
- ✍ **Trabajos anteriores, actividades, funciones, proyectos, compañeros.**
- ✍ **Empleo:** preferencias, relaciones en el trabajo, puntos fuertes y débiles, objetivos.
- ✍ **Vida privada:** familia, relaciones personales, tiempo libre, vacaciones, hobbies.
- ✍ **Varias:** incorporación al trabajo, opiniones, referencias.

Si quieres prepararte para una entrevista, ***prueba a contestar preguntas como:***

- ☞ ¿Por qué dejó su último trabajo?
- ☞ ¿Qué conoce sobre nuestra empresa?
- ☞ Nombre dos de sus puntos fuertes y débiles.
- ☞ ¿Dónde se ve en cinco años?
- ☞ ¿Por qué debería contratarlo? ☐ Describa un día habitual en su anterior trabajo.
- ☞ ¿Qué puede aportar a la empresa?

Las ***respuestas deben ser concisas y directas***. Siempre que puedas, utiliza ejemplos para ser más claro y trata de buscar la relación con temas laborales. Además de preparar las respuestas a las posibles preguntas, puedes preparar preguntas para formular tú mismo acerca de: ☐ Principales responsabilidades y funciones del puesto. ☐ Desarrollo profesional, condiciones, incentivos. ☐ Sobre tus futuros compañeros, jefes, subordinados.