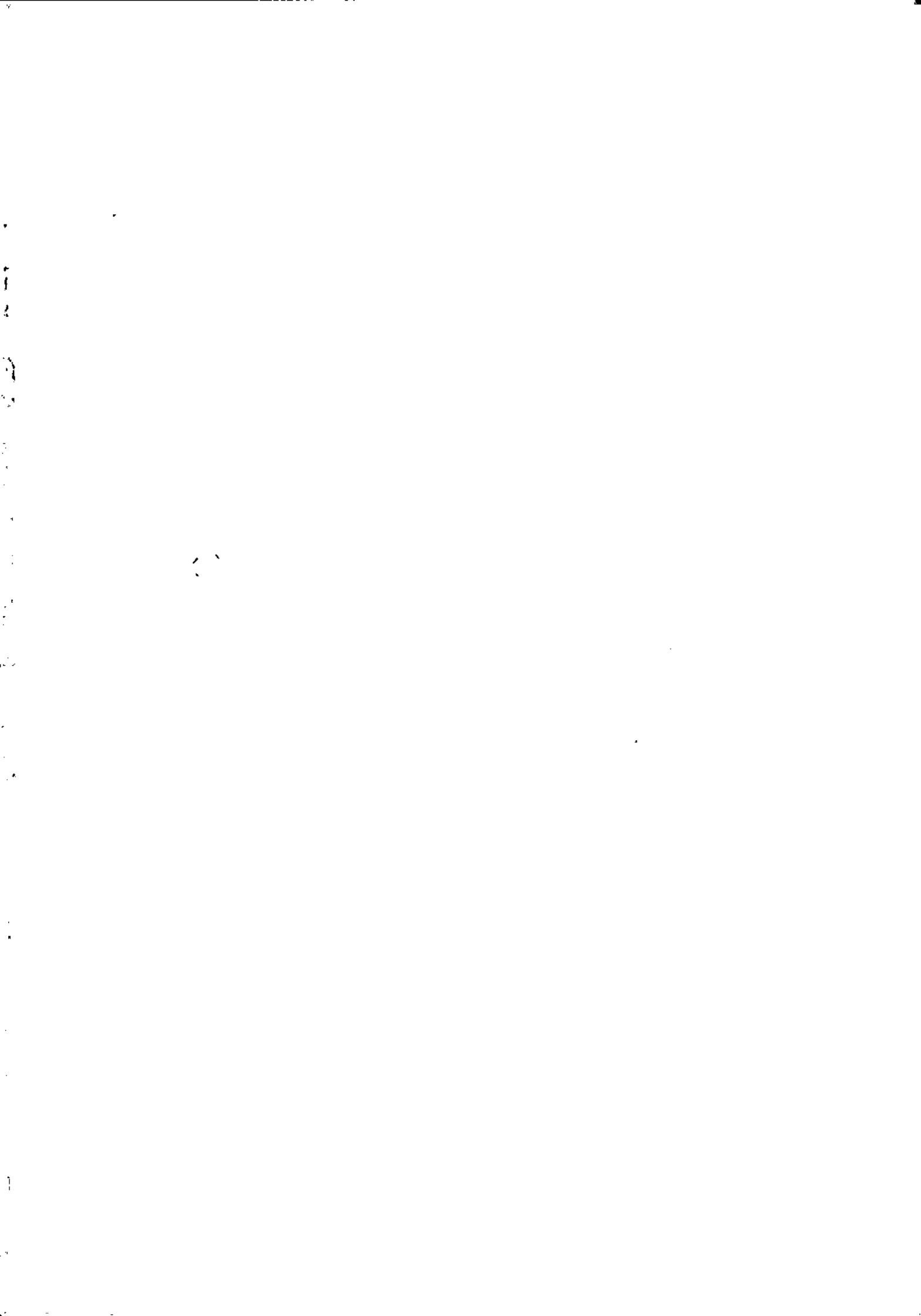


EOI TE AYUDA A BUSCAR EMPLEO



EOI TE AYUDA A BUSCAR EMPLEO

eoi



© 2003. Fundación EOI

ISBN: 84-88723-47-4

Depósito Legal: M. 32.237-2003

Impresión: Gráficas Muriel, S.A.

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni el almacenamiento en un sistema informático, ni la transmisión de cualquier forma o cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, registro u otros medios, sin el permiso y por escrito de los titulares del Copyright.

**EOI TE AYUDA
A BUSCAR EMPLEO**



UN SALUDO DEL DIRECTOR

EOI lleva más de cincuenta años dedicada a “perfeccionar la formación del personal directivo de las empresas o la de aquellos que, en un futuro, puedan llegar a puestos directivos”, según rezan sus estatutos.

Para ello imparte máster y cursos, tanto para titulados superiores sin experiencia, como para profesionales de las empresas y programas para la alta dirección.

EOI tiene también una larga experiencia en programas de Creación de Empresas y Desarrollo de Pymes

Las áreas de formación en las que EOI se ha especializado a lo largo de su historia son las de Dirección de Empresas, Internacional, Calidad, Innovación y Tecnología, Medio Ambiente y Pymes.

Uno de los objetivos de la Institución es el de participar activamente en la política industrial española, dirigida a reducir el paro y mantener el empleo en los niveles directivos y asimilados, en todas y cada una de las Comunidades Autónomas.

En esta línea se proyectan los cursos orientados a los recién titulados, a quienes se les intenta facilitar el acceso al mundo laboral, teniendo en cuenta cuáles son las necesidades reales de las empresas en las que van a trabajar.

Todos los cursos y programas, en consecuencia, se hacen en estrecha colaboración con las propias empresas, que colaboran en la programación, aportan profesores y facilitan prácticas. Su meta es la inserción de los postgraduados en el mundo del trabajo.

EOI también ha apostado por la formación on line para profesionales. El número de ejecutivos que realizan estos programas está creciendo paulatinamente.

EOI ha obtenido la certificación ISO 9001/2000 para todos sus master, convirtiéndose en la primera escuela de AEEDE (Asociación Española de Escuelas de Dirección de Empresas) que obtiene esta acreditación, concedida por AENOR.

Félix Santamaría
Director EOI



PROLOGO

Las nuevas tecnologías han provocado profundos cambios que han afectado fundamentalmente a los perfiles de los jóvenes profesionales. Hoy en día se buscan candidatos adaptados y competitivos: o eres el mejor en algo o compites con miles de personas.

En España tenemos jóvenes con una formación excelente que buscan una oportunidad para demostrar su talento. Por otro lado, cada vez se desarrollan más estructuras, sistemas y metodologías para organizar los primeros contactos entre el talento y la empresa.

El objetivo de este libro es proporcionarte una amplia visión de los aspectos claves que, tenidos en cuenta, pueden ayudarte a gestionar eficazmente tus primeras experiencias en la búsqueda de trabajo.

En él encontrarás información sobre cómo hacer frente a una entrevista de trabajo. Haremos un repaso a las herramientas que debes manejar, como son el currículum, la carta de presentación, el networking. Estudiaremos la forma de abordar la búsqueda on line, etc...

En definitiva, se trata de que aprendas a utilizar todos los recursos disponibles a tu alcance para llegar a conseguir el puesto al que realmente aspiras.

Elena Terol

Consultora de Recursos Humanos

INDICE

1. LA GESTION DE TU CARRERA

- La Formación Postgrado ¿es tan necesaria?
- Las Claves para acertar con el centro

2. LA GESTION DE TU TALENTO :

- Aprende a Conocerte
- Ejercicios de Autoevaluación

3. EL CURRÍCULUM:

- ¿En qué consiste un buen currículum?
- Diez principios básicos
- El currículum paso a paso
- Errores que debes evitar cuando redactes tu currículum

4. LA ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

- Cronológico
- Funcional
- Crono-Funcional

5. LOS MEJORES EJEMPLOS DE CURRICULUMS

6. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- Objetivo de la Carta de Presentación
- Tipos de Carta de Presentación
- Modelos de Carta de Presentación
- Palabras y Expresiones Claves

7. LA BUSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

- Los Anuncios en prensa
- La Búsqueda on-line
- Los Mailings a empresas
- El Correo electrónico
- El Networking
- Las Llamadas en frío
- Diez Consejos para hacer de tu llamada un Éxito

8. EL PROCESO DE SELECCIÓN

9. TODO SOBRE LAS TÉCNICAS DE SELECCIÓN

- **Las Dinámicas de Grupo**
- **Los Assessment Center**
- **Las Entrevistas**
- **Técnicas de Entrevistas**
- **Los Tests Psicotécnicos**
- **Diez Consejos a la hora de hacer un Test**

10. ¿COMO HACER DE TU ENTREVISTA UN ÉXITO?

- **Consejos para: Antes, Durante y Después de la Entrevista**
- **Ficheros de Entrevistas**

11. LA MEJORA DE TU EMPLEABILIDAD

- **Diez Consejos para mejorar tu empleabilidad**

12. A PROPÓSITO DE LOS ENTREVISTADORES

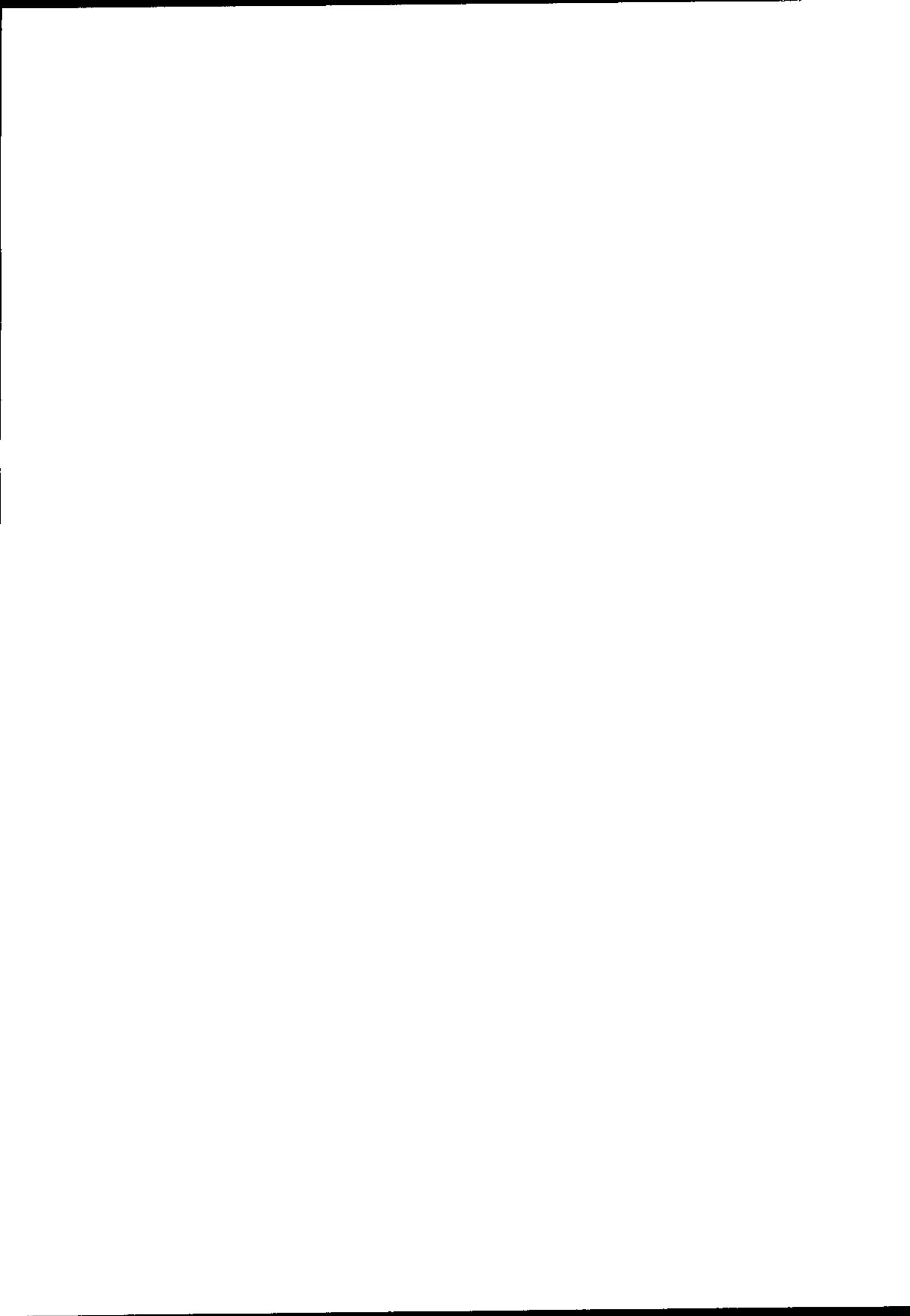
13. ¿CÓMO HACER FRENTE A LAS PREGUNTAS MAS DIFÍCILES DE LA ENTREVISTA?

14. NEGOCIANDO LAS CONDICIONES

- **Todo sobre la remuneración**
- **La toma de referencias**
- **El contrato de Trabajo**

15. UN REPASO A LOS PUESTOS EN LA EMPRESA

16. DICCIONARIO DE RECURSOS HUMANOS



1. LA GESTION DE TU CARRERA

“La dirección en la que comience la educación de un hombre determinará su vida futura”
“La República” Platón

Formación Postgrado ¿es tan necesaria?

Hoy en día, un título universitario no es suficiente. En el actual mercado laboral son muchas las empresas que requieren del candidato una formación práctica que no se adquiere durante la carrera.

Además, los cambios tecnológicos y organizativos del mercado imponen una constante necesidad de formación encaminada a liderar y gestionar las empresas. Ahí es donde comienza la labor de las Escuelas de Negocio, Fundaciones y Universidades.

Los programas de postgrado resultan además una experiencia muy enriquecedora, puesto que suelen reunir a estudiantes de distintas regiones y países, facilitando el intercambio cultural.

Sin embargo, la realización de un curso de postgrado no es algo que se deba tomar a la ligera, es preciso meditarlo con sumo cuidado, ya que, además del esfuerzo económico y de tiempo que requiere, la decisión por un programa u otro va a marcar la forma de encauzar la carrera profesional.

¿Para qué necesito un Master?

Dos de los motivos que pueden impulsarte a cursar un master son : conseguir una formación complementaria y mejorar las oportunidades profesionales

Sin embargo, deberías hacerte una serie de preguntas, antes de embarcarte en uno de ellos :

- ¿Adónde quiero llegar?
- ¿En qué sector me gustaría trabajar?
- ¿En qué me gustaría especializarme?

Cuando tengas claras estas preguntas, ya puedes iniciar el proceso de búsqueda del centro y la especialidad que más se adapte a tus necesidades.

Cursar un Master supone una inversión importante. ¡El mayor o menor beneficio dependerá del acierto en la elección del mismo!

Elegir un postgrado

Uno de los principales problemas que nos encontramos a la hora de realizar un postgrado es la amplia oferta que existe: se ofrecen programas generalistas o especializados; a tiempo completo o parcial; presencial, online o a distancia. Cada escuela es más fuerte en unos campos que en otros. Lo mejor es informarse con tiempo, un año mínimo, porque los plazos y requisitos son muy estrictos.

Por otro lado, en el currículum, no es suficiente haber cursado un master. Tanta importancia tiene el programa como el centro donde se ha cursado. Para un reclutador, un máster no sólo tiene nombre, sino también apellidos. Si ya es difícil decidirse por un programa, la elección del centro es esencial para encauzar el futuro profesional y aportar mayor valor añadido al currículum

No basta con elegir, ¡ hay que acertar!

'E-learning' para todos los públicos

Cada día es más difícil utilizar la escasez de tiempo como excusa para retrasar la realización de un curso. Escuelas de negocios, universidades, centros de postgrado y empresas especializadas en formación online ofrecen numerosos programas dirigidos a profesionales. Desarrollan distintos modelos pedagógicos y sistemas operativos para adaptarlos al máximo a las necesidades de los alumnos.

Cursar un Master supone una inversión importante. ¡El mayor o menor beneficio dependerá del acierto en la elección del mismo!

¿Dónde encontrar información?

Deberás indagar en los propios centros, a través de la prensa y sobre todo preguntando a sus alumnos y ex alumnos para hacerte una idea sobre la calidad de la escuela, sus profesores, los programas que imparte, los servicios que cuenta para los estudiantes.

Además, las propias escuelas de negocios organizan jornadas en los centros universitarios y acuden a foros y a ferias para darse a conocer, como la Feria Internacional de Estudios de Postgrado, que se organiza anualmente.

En internet podrás encontrar una guía de masters, buscadores de cursos, foros sobre formación de postgrado, consultorios o rankings de escuelas de negocios, que te proporcionarán información de utilidad para dar con la mejor opción formativa para mejorar tu carrera profesional.

Algunas direcciones donde puedes encontrar información son :

www.actualidad-economica.com (guía de masters); www.tugueb.com (Portal de Gaceta Universitaria); www.mastermas.com; www.ft.com (Financial Times, ranking de masters); www.expansión y empleo.com

La financiación del máster

El precio no debe ser un problema a la hora de cursar un master. Los préstamos de las entidades financieras y las becas permiten afrontar su elevado coste, sin embargo hay algunos aspectos importantes a tener en cuenta :

- **el tipo de interés** : los tipos de interés más bajos, se encuentran siempre en los préstamos variables.
- **la comisión de apertura**: a veces la diferencia entre uno y otro crédito no se encuentra en el tipo de interés, sino en la comisión de apertura
- **la cancelación**: conviene preguntar qué ocurre si se quiere cancelar
- **el plazo**: el período de amortización suele ser entre 3 y 5 años
- **capital máximo**: depende de cada entidad financiera.
- **carencia**: la finalidad de incluir una carencia en el préstamos es rebajar el pago al inicio del master.
- **becas**: algunas entidades tienen ayudas para la realización de estudios en el extranjero. También, se puede recurrir a las becas de las propias escuelas de negocios.

CLAVES PARA ACERTAR CON EL CENTRO

- Calidad de los programas:** un programa de postgrado debe tener al menos quinientas horas lectivas, un enfoque eminentemente práctico y adaptarse a las necesidades y expectativas del alumno.

- Proceso de admisión riguroso:** el nivel de los estudiantes es uno de los elementos que determina la calidad del centro.

- Claustro de profesores:** un buen claustro debe estar compuesto por tres tipos de docentes: full time, que enseñan, investigan y publican; part-time, que compatibilizan la docencia con el ejercicio profesional; y profesores visitantes que provienen, normalmente, de centros extranjeros que aportan otros puntos de vista.

- Bolsa de trabajo:** una de las tarjetas de visita de los centros es el nivel de colocación de sus graduados. Normalmente, el noventa por ciento de los alumnos que han cursado un máster o programa de especialización se incorporan a la vida laboral en un corto espacio de tiempo.

- Reconocimiento del centro en el mundo empresarial:** relaciones institucionales y empresariales del centro, para facilitar prácticas a los estudiantes y acercarles la realidad del mundo laboral. Otro punto fundamental al que se debe prestar mucha atención es la existencia de una asociación de antiguos alumnos, ya que a través de ella se puede observar hacia dónde se dirigen sus postgraduados, cuál es el perfil de las empresas contratantes, el puesto que ocupan. Una información que será muy valiosa a la hora de decidirse por una u otra escuela.

- Instalaciones:** el centro debe contar con un espacio apropiado, en el que hay que valorar el entorno, las aulas, las bibliotecas, las salas de estudios y los medios técnicos.

- Financiación:** acuerdos con entidades bancarias que ofrezcan créditos al estudio con un interés atractivo e, incluso, con un par de años de carencia

2. LA GESTION DE TU TALENTO

“La vida consiste no en tener buenas cartas, sino en jugar bien las que uno tiene”
Josh Billing

Aprende a Conocerte

Eres una persona joven, que acaba de finalizar los estudios, llena de ilusiones, con muchos proyectos y con gran inexperiencia.

El primer punto que debes de tener en cuenta, es trazarte un plan bien definido y estructurado para la búsqueda de trabajo; no se trata de presentarte a todo lo que salga, “a ver si cae algo”, tienes que partir de estrategias eficaces en las que se coordinen acciones para conseguir el objetivo de obtener un empleo adecuado, que te permita un desarrollo profesional sólido en el futuro.

Sí procedes de otra manera puede suceder que a la mitad de tu vida laboral, lo único que hayas conseguido es una acumulación de empleos temporales, sin ninguna especialización y que te hayan aportado poco a tu cualificación profesional.

Por lo tanto, antes que nada, es imprescindible que hagas un esfuerzo por conocerte a ti mismo.

Tú eres el protagonista de tu vida, tu carrera y tu profesión.

A continuación te ofrecemos una serie de ejercicios de autoevaluación que te servirán para examinarte de forma general. Su intención es la de ayudarte a pensar sobre tus aptitudes y actitudes básicas como apoyo a tu desarrollo

Mis Valores

Conocer nuestros valores nos posibilita tomar decisiones que conducirán nuestra vida. Un valor es una firme convicción acerca de un comportamiento en particular o una meta propia. Nuestros valores son los principios que apreciamos, afectan a creencias, actitudes y acciones. Nos dan orientación nos ayudan a resolver dilemas, evaluarnos a nosotros mismos, nuestros logros y a decidir nuestras prioridades en la vida.

Si nos sentimos aburridos, con poca autoestima y sin objetivos claros, puede ser como consecuencia de no vivir de acuerdo a nuestros valores. Nuestros valores son los que nos mueven a lo largo de la vida.

Un ejercicio muy útil es mirar en la lista y seleccionar tus 12 valores más importantes para poder deducir :

1. ¿Cuáles son tus valores?
2. ¿Cuál es su orden jerárquico?
3. ¿Están algunos en conflicto?
4. ¿En que los aplicas en la vida cotidiana?

VALORES PERSONALES

1. Una vida de familia feliz	9. Mayores logros
2. Progresar en mi carrera	10. Ser creativo
3. Reconocimiento y estatus	11. Tener un alto nivel de vida
4. Tomar tus propias decisiones	12. Desarrollo personal y espiritual
5. Bajar el nivel de estrés	13. Tener tiempo/libertad
6. Mantenerse en forma física	14. Seguridad y estabilidad
7. Formentar las relaciones personales	15. Una vida personal llena
8. Ser independiente	16. Aprender nuevas habilidades

Mis Habilidades

Es importante que identifiques tus habilidades y tus logros puesto que pueden ser transferibles a otras actividades profesionales.

Para ello debes hacer un análisis exhaustivo de tus habilidades. Escribe al menos dos habilidades que poseas en cada una de las siguientes categorías :

- Planificación y Organización
- Personas y Relaciones
- Investigación y ciencia
- Ingeniería y práctica

Análisis de Logros:

En tu actual trabajo o habilidad, incluyendo vida familiar, cuidados, tareas domésticas, prácticas o voluntariado:

1. **¿Cuáles son tus habilidades y tareas?**
2. **¿Cuál fué el resultado?**
3. **¿De qué logros puedes hablar? (si es difícil en tu vida laboral, ¿qué tal en tu vida personal?)**
4. **¿A qué trabajo podrían ser transferidas estas habilidades y logros?**

En orden a realizar tareas:

1. **¿Qué necesito saber?**
2. **¿Qué necesito ser?**
3. **¿Qué necesito tener?**

Mis Necesidades

Abraham Maslow, en su libro *Motivación y Personalidad*, establece que cada humano tiene 5 necesidades básicas :

1. **Supervivencia:** incluye hambre sed, refugio y otras necesidades del cuerpo.
2. **Seguridad:** incluye seguridad, protección desde daño físico a emocional
3. **Social:** incluye afecto, sentimiento de pertenencia, aceptación y amistad
4. **Estima:** incluye factores internos como autorespeto, autonomía y logros y factores externos como estatus, reconocimiento y atención.
5. **Logro:** te conduce a llegar a ser lo que uno es capaz de llegar a ser; incluye crecimiento, potenciales logros.

1. **¿Qué necesidades tienes?**
2. **¿Cuáles están cubiertas?**
3. **¿Cuáles están parcialmente cubiertas?**
4. **¿Cuáles no lo están?**

Actividades que te gustaría hacer en el futuro

Identifica tu puesto ideal

Haz una lista de aquellas cosas que te gustaría que estuvieran incluidas en tu trabajo ideal, en orden de preferencia: la organización, localización, gente, el trabajo

Identifica tus gustos y disgustos

Haz una lista de todas aquellas cosas que te gustan de tu trabajo o del presente

Haz una lista de todas aquellas cosas que no te gustan de tu trabajo o del presente

Fortalezas y Debilidades

Analiza todas tus fortalezas y debilidades. No te rindas ante tus debilidades, todos las tenemos, necesitas enfrentarte a ellas como parte de tu carrera.

	Fortalezas	Debilidades
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

La Gestión de tu talento:

Para finalizar con el conocimiento de uno mismo, a continuación te proponemos una serie de preguntas para detectar las huellas de tu talento que por lo general se hallan en las cinco competencias globales que constituyen la Inteligencia Emocional.

1. de Seguridad (autoconocimiento y confianza):

- ✓ ¿Tienes un buen conocimiento de ti mismo?
- ✓ Tienes alta o baja la autoestima?
- ✓ ¿Identificas bien tus éxitos y fracasos?

- ✓ ¿Muestras seguridad y confianza en ti mismo?
- ✓ ¿Qué puntos débiles tienes? ¿los reconoces y controlas o los ignoras?
- ✓ ¿Necesitas autoafirmarte y mostrar que eres importante?
- ✓ ¿Controlas relativamente los eventos y situaciones o éstos te controlan a ti?
- ✓ ¿Tienes sentido del humor?
- ✓ ¿Eres optimista o pesimista?

2. de Autocontrol/dominio de las emociones:

- ✓ ¿Qué te produce ansiedad?
- ✓ ¿Trabajas bien bajo presión o te agobias?
- ✓ ¿Cuáles son tus pasiones y adicciones? ¿las controlas o eres controlado por ellas?
- ✓ ¿Conoces y expresas tus sentimientos y emociones? ¿los ocultas o los niegas?
- ✓ ¿Sabes afrontar situaciones con una fuerte carga emocional? O las rehuyes y evitas?

3. de Superación (orientación al logro/perseverancia/tenacidad):

- ✓ ¿Eres abierto y flexible al cambio o te resistes?
- ✓ ¿Te gustan las sorpresas, las encajas bien o te disgustan?
- ✓ ¿Aprendes de la experiencia o repites experiencias?
- ✓ ¿Perseveras y te creces en las adversidades o abandonas?
- ✓ ¿Vendes ppresente y futuro o sólo pasado?
- ✓ ¿Eres optimista ante tu presente y futuro o pesimista?
- ✓ ¿Buscas logro y desarrollo o poder y status?
- ✓ ¿Tu carrera es ascendente, horizontal o descendente?
- ✓ ¿Gestionas tu vida y tu carrera o te las gestionan?
- ✓ Te comprometes, te implicas hasta el final?
- ✓ ¿Te marcas metas ambiciosas y realistas, o excesivamente altas o bajas?
- ✓ ¿Eres corredor de fondo o buscas éxitos inmediatos?

4. de Orientación a Servicio (empatía comunicación):

- ✓ ¿Buscas reconocimiento a través del logro o simplemente aceptación?
- ✓ ¿Eres auténtico? ¿dices lo que realmente piensas o lo que esperas agrade al otro?
- ✓ ¿Te expresas y te comunicas adecuadamente o tienes dificultades?
- ✓ ¿Tienes una expresión verbal adecuada o usas muletillas?
- ✓ ¿Sabes escuchar y responder a las preguntas?

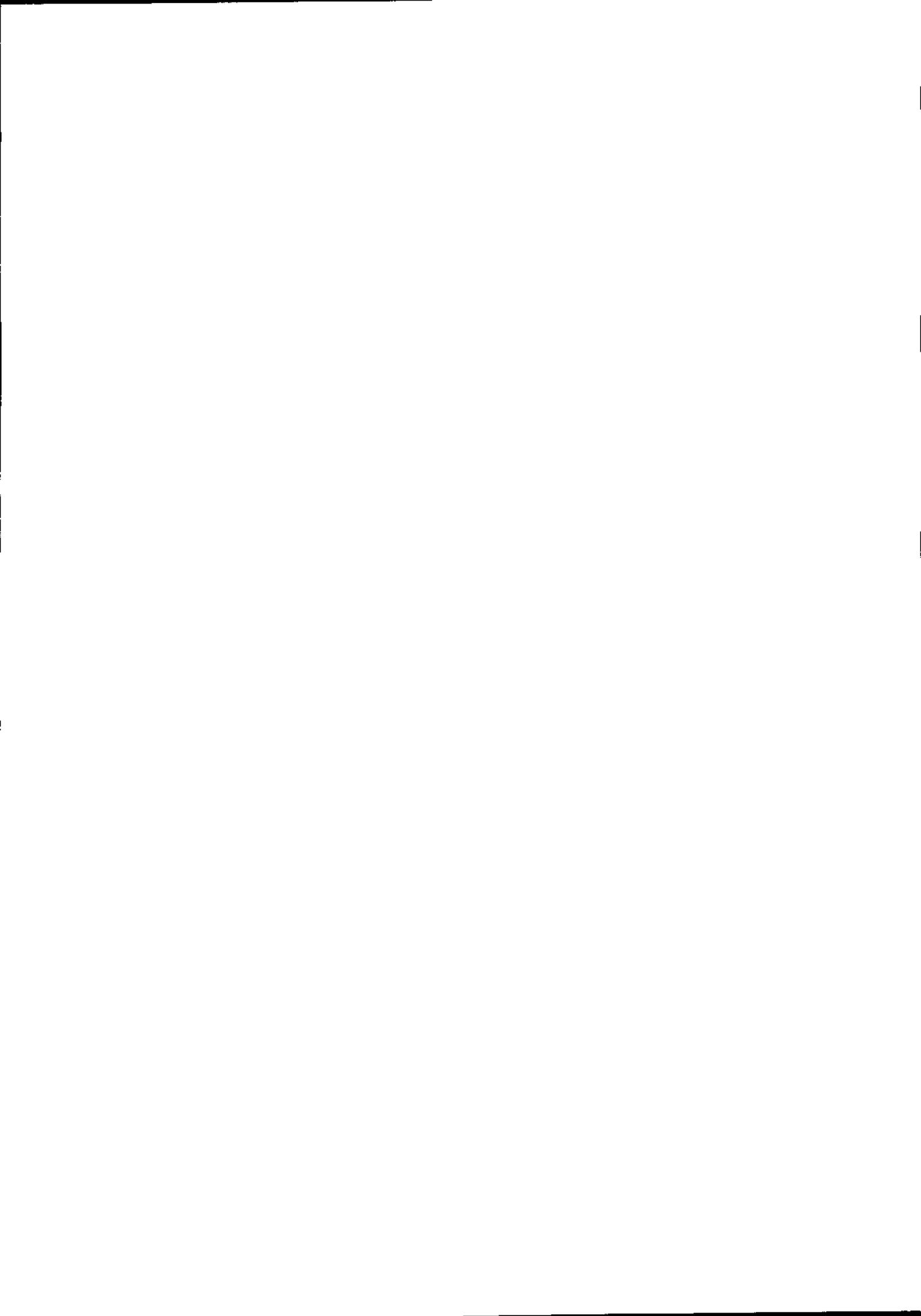
5. Sinergia, liderazgo, trabajo en equipo:

- ✓ ¿Trabajas bien en equipo?
- ✓ ¿Sabes pedir y dar ayuda a los demás?

- ✓ Tu liderazgo es participativo?, ¿duro o blando?
- ✓ ¿Entiendes y gestionas las deficiencias de los subordinados?
¿ó las criticas y te quejas?
- ✓ ¿Valoras y respetas a los demás? ¿o son meros instrumentos?

En resumen las huellas para identificar el talento en las personas se hallan en dos grandes tareas :

- 1.- La gestión de uno mismo**
- 2.- La gestión con los demás**



3. EL CURRÍCULUM

La importancia de tu currículum

El currículum es el mejor instrumento de marketing con que todos contamos a la hora de buscar un empleo. Es nuestra tarjeta de presentación y por lo tanto nuestra manera de darnos a conocer a un interlocutor desconocido.

Está pensado con una sola finalidad: conseguir atraer la atención de las personas que actúan como seleccionadores en una agencia de selección o en una compañía, para poder optar a una entrevista personal.

Nuestro currículum debe ser claro y preciso. Debe exponer nuestros objetivos profesionales y resaltar la experiencia y los éxitos que hemos ido desarrollando a lo largo de las diferentes etapas profesionales o académicas para lograr ese objetivo.

Un currículum bien estructurado y conciso transmitirá una imagen positiva del candidato y supondrá, además un alivio para el seleccionador que dispone de muy poco tiempo al día (sólo unos minutos) para leerse un montón de historiales como el nuestro

Por el contrario, un currículum denso, impreciso o mal planteado puede ofrecer una primera impresión negativa ¡con lo difícil que es remontar una mala imagen!, pudiendo convertirse en el primer obstáculo a la hora de querer concertar una cita.

En definitiva recuerda que tu currículum es

**Tu tarjeta de visita
Tu imagen personal
Tu anuncio**

¿En qué consiste un buen currículum?

Hace unos años, redactar un buen currículum consistía en hacer una enumeración cronológica de los últimos trabajos efectuados para seguir con una descripción detallada, densa y aburrida de las funciones desempeñadas en cada uno de esos trabajos.

A veces incluso se omitía lo que hoy podríamos considerar lo más importante del currículum: el objetivo profesional que se persigue.

Se dejaba al criterio del seleccionador la interpretación de todos esos datos, creándose a veces una idea equivocada del perfil o aspiraciones profesionales del remitente.

Esto ha cambiado totalmente. Hoy en día el currículum es, como decíamos antes, tu instrumento más eficaz, tanto si estás buscando tu primer empleo como si quieres cambiar de trabajo. Con él te juegas la posibilidad de una entrevista personal, que es el preámbulo a todo trabajo potencial.

Es por tanto fundamental que pongas la máxima atención y cuidado en elaborar tu currículum para que despierte el interés del seleccionador.

Para ello y aunque no existe una fórmula única, sí podemos contar con una serie de criterios y reglas básicas que te *facilitarán* la tarea de redactar tu currículum para que sea claro, conciso y completo.

Diez principios básicos

1. El currículum debe ser completo y contar con toda la información relevante al puesto de trabajo que se desee.
2. Debe ser breve y conciso. El currículum no debe exceder en más de dos o tres páginas, sin contar la carta de presentación. Un currículum excesivamente largo se convierte en algo tedioso para el seleccionador, cuya obligación es la de leerse decenas de solicitudes al día y realizar una valoración del mismo en un breve plazo de tiempo. Trata de resumir sin omitir datos relevantes.

3. El currículum debe ser realizado en procesador de textos. No envíes nunca tu currículum escrito a mano. Si te lo solicitan expresamente, con enviar la carta de presentación manuscrita es suficiente. Debes saber que cada vez hay más empresas que hacen análisis grafológicos de sus candidatos.
4. El currículum debe imprimirse en una impresora y papel de calidad. Evita el uso de papel de color, de mala calidad o en tamaños que no sean los convencionales. Tu currículum debe resaltar por su contenido, no por el exceso en originalidad.
5. El currículum debe ser redactado en un lenguaje claro y sencillo. Evita palabras rebuscadas que no formen parte de tu léxico habitual. Tampoco uses expresiones demasiado coloquiales. Trata de limitarte a un lenguaje profesional.
6. El currículum debe escribirse en el propio idioma. Sólo si estás contestando a un anuncio redactado en otro idioma o si en el mismo se hace expresa petición, debes escribirlo en lengua extranjera.
7. El currículum debe escribirse en primera persona del singular: ofrece siempre una comunicación más directa con el interlocutor. Evita la tercera personal
8. Si decides enviar fotocopia de tu currículum, es imprescindible que cuides la calidad de la misma.
9. El envío de anexos al currículum, como pueden ser copia de certificados de notas, diplomas o licenciaturas, debes restringirlo a aquellos casos en los que expresamente te lo soliciten. Estos documentos se suelen presentar, si es necesario, durante la entrevista personal.
10. No es preciso incluir foto a no ser que te lo pidan expresamente. En esos casos límitate a una foto de tamaño carné que puede ir impresa con el currículum. En cualquier caso evita ser original: a veces una foto de dimensiones poco corrientes o con indumentaria o actitud poco profesional, puede dar una idea equivocada de tu personalidad.

EN RESUMEN

Tu Currículum Debe :

- **Ser completo, claro y preciso**
- **Estar escrito con procesador de texto**
- **Ir en papel de buena calidad y en tamaño convencional**
- **Ocupar un máximo de dos o tres páginas**
- **Estar redactado en primera persona y en tu propio idioma**

Nunca envíes un currículum

- **Largo, denso y aburrido.**
-
- **Escrito a mano o a máquina.**
-
- **En papel de color y tamaño poco convencional**
-
- **Escrito en un idioma que no domines**
-
- **En lenguaje rebuscado o con faltas de ortografía**

El currículum paso a paso

Uno de los principios básicos de un buen currículum es que esté bien estructurado. Para ello debe constar de unos cuantos apartados, algunos de los cuales serán opcionales mientras que otros son imprescindibles.

Datos Personales

Puede ir en el centro, a la izquierda o a la derecha de la página, pero siempre en el margen superior de la misma. Debes poner tu nombre y apellidos. Esto parece obvio, sin embargo muchas veces se reciben historiales profesionales con una inicial o un diminutivo del nombre.

- Nombre y apellidos

En cuanto a los apellidos, dos son más que suficientes. No hay por qué hacer una recopilación del árbol genealógico familiar. Si el primer apellido es compuesto, no es necesario especificar el segundo.

- La dirección

La dirección puede ir indicada aquí o en datos personales, depende de cómo structures tu currículum. Qué duda cabe que para tu lector es más fácil verla reflejada en el encabezamiento. Sin embargo, lo importante es que no te olvides de indicar tu dirección completa, con el código postal y la población.

Si estuvieses viviendo en otro domicilio que no sea el habitual, debes indicarlo para facilitar tu localización, especificando cual de los dos es tu domicilio permanente.

- Teléfonos de contacto

Más importante a veces que la dirección, son los teléfonos de contacto: de casa, de la oficina y sobre todo del móvil. Este último se ha convertido en el vehículo más rápido y eficaz de contacto.

- Correo electrónico

Conviene dar tu dirección de correo electrónico personal. El mail del trabajo puede resultar arriesgado y poco seguro.

- Fecha y lugar de nacimiento

En España, es importante indicar la edad, aunque en algunos se puede omitir porque se la considera un factor de discriminación.

Si consideras que tu experiencia se adapta al perfil requerido y que no sería justo que te descalifiquen desde las primeras líneas del currículum por tu edad, puedes reservar este dato para los últimos puestos de tu historial. Al menos de esta forma te estaras dando una oportunidad más y, ¿quien sabe si al llegar al final de su lectura, tu seleccionador no esté ya considerando tu candidatura como apropiada?

Hay dos formas de informar sobre tu edad: indicando la fecha de nacimiento o indicando la edad en número. Si eliges la segunda, debes acordarte de actualizarla cada vez que envíes un nuevo currículum.

No está de más indicar tu lugar de nacimiento. En algunas ocasiones este dato puede resultar de interés para el seleccionador.

- Estado Civil

Es conveniente señalar el estado civil, el número de hijos y la nacionalidad . El carné de conducir solo se indicará si se considera necesario

Datos Académicos

La formación es un dato fundamental a la hora de obtener un puesto de trabajo, puesto que es una medida del nivel de capacidad y potencialidad del futuro candidato.

Podemos clasificarla en Formación Reglada y Formación No Reglada.

- Formación Reglada

Su importancia con respecto al lugar que debe ocupar dentro del currículum y el grado de especificidad, será inversamente proporcional a la experiencia profesional acumulada, es decir:

- a mayor experiencia profesional, menor importancia adquiere tu formación inicial, en estos casos podrás deslizarla hacia el final de tu currículum
- a menor experiencia profesional, mayor peso recaerá sobre tus datos formativos para tu evaluación como candidato, por lo que si eres un recién licenciado o cuentas con poca experiencia profesional, debes hacer resaltar tu formación académica insertándola al inicio de tu historial

La formación académica puede aparecer en orden cronológico a las fechas de su realización o en orden a su finalización. Cualquiera de las dos formas es aceptable. Puedes iniciar este apartado resaltando tu formación postgrado para continuar con tu carrera académica.

Un dato fundamental es el nombre de los centros o escuelas de negocios donde hayas cursado estos estudios.

Si no has terminado la carrera, es conveniente que, al menos, indiques el nivel más alto alcanzado en tus estudios.

Si ya eres universitario, cualquier información sobre tus estudios anteriores es irrelevante. Sólo merecerá la pena mencionarlos si han sido realizados en alguna escuela de reconocido prestigio, en un colegio bilingüe o en el extranjero.

Nunca trates de ocultar datos en cuanto a tu formación. Es muy probable que tu seleccionador te pida copia de tus títulos, antes de presentarte como candidato a algún puesto.

- Formación No Reglada

En este apartado se deben incluir los cursos complementarios, formación ocupacional y programas de corta duración realizados. Deberán indicarse el año en que se realizaron especificando el número de horas de cada uno y cuando es formación complementaria, el número de cursos de que consta.

También podemos añadir en este apartado los seminarios y congresos y conferencias a los que se ha asistido.

Idiomas

Los idiomas van adquiriendo una importancia cada vez mayor en nuestra carrera. Es un dato imprescindible que debe figurar en tu currículum en un lugar privilegiado.

Debes indicar de manera precisa los idiomas que tienes y el grado de conocimiento de cada uno de ellos. Puedes especificar el nivel que has alcanzado, indicando por ejemplo el título que has obtenido en cada uno de ellos. Por ejemplo en el caso del idioma inglés el *First Certificate*, o el *Proficiency*, etc... En caso de no tener ningún título, se pondrá el grado de conocimiento a nivel "hablado y escrito". Si has pasado alguna temporada en el extranjero aprendiéndolo o perfeccionándolo, no dudes en mencionarlo.

Informática

Como los idiomas, el conocimiento de informática se vuelve imprescindible y debe ocupar un lugar privilegiado en el currículum. Deben señalarse todos los lenguajes y programas que se conocen y los centros donde se han cursado.

Experiencia Profesional

La experiencia profesional contribuye a determinar de una forma precisa nuestra adecuación, como candidato al puesto de trabajo. Es una de las partes fundamentales de cualquier currículum, puesto que contiene las referencias más significativas de trabajos anteriores.

Es por ello que debemos esforzarnos a la hora de relatar toda nuestra experiencia de forma breve, pero exhaustiva, incluyendo aquellas experiencias que, aunque no hayan sido del todo positivas, si las omitiésemos, crearíamos un desfase de fechas difícil de justificar. Es conveniente indicar la experiencia laborar con exactitud de fechas y de puestos ocupados.

Se puede empezar por el trabajo más antiguo hasta llegar al más reciente en una secuencia que ofrezca una idea clara al seleccionador de tu progresión profesional.

Cuando la experiencia profesional es larga, conviene empezar por los puestos más recientes,

dejando para el final el inicio de la carrera.

- Las fechas

Las fechas deben ser exactas y se referirán al inicio y a la finalización del trabajo en una compañía o en el desempeño un cargo. Se puede indicar la fecha completa: día mes y año, o, si los períodos de tiempo en cada empresa han sido largos, solo los años.

- Las empresas

Trata de dar detalles de las compañías en las que has trabajado, sobre todo si no son conocidas. No temas por la confidencialidad de los datos que estás aportando, el profesional que recibe tu currículum sabe muy bien que toda la información en él referida es absolutamente reservada y por tanto no va a hacer un uso equivocado de la misma.

Sin embargo, hay ocasiones en las que realmente se puede llegar a justificar el no proporcionar el nombre de la empresa (empresas en una fase inicial de restructuración, altos cargos dentro de una empresa, etc..) en estos casos se debe dar una información genérica del sector de la misma. Por ejemplo *“Empresa Nacional de Venta por Correo”, “Multinacional americana del sector de la alimentación”, Banco de negocios”*

- El cargo

Este es otro dato fundamental. Se trata de que nuestro interlocutor entienda perfectamente las responsabilidades que hemos ido asumiendo a lo largo de nuestra vida profesional. Estas responsabilidades se reflejan en las distintas funciones que hemos desempeñado en las empresas por las que hemos ido trabajando. Trata por tanto, de ser lo suficientemente claro como para que tu interlocutor entienda absolutamente qué funciones realizabas en una determinada empresa. Evita el tipo de *“Oficial de Primera”* que no se corresponde con una responsabilidad funcional definida, sino con una categoría laboral.

- Las responsabilidades

En un currículum cronológico, los cargos deberían ir normalmente seguidos por una breve

descripción de las responsabilidades que comportan, lo que permite al seleccionador comprender rápidamente cuáles son exactamente nuestras funciones durante el tiempo que ocupamos ese puesto.

El cargo ocupado debe estar bien definido para que la explicación de las responsabilidades sea lo más breve posible, un par de líneas es más que suficiente. No nos debemos eternizar detallando cada una de las áreas que hemos tocado en el desempeño de estas funciones. Esto debemos dejarlo para una entrevista personal.

- Las contribuciones al puesto de trabajo

Es interesante dedicar un par de líneas a resaltar nuestra aportación en el desempeño de nuestras responsabilidades profesionales. Sea cual sea la empresa, su objetivo final es el de obtener beneficios y éstos se consiguen fundamentalmente de tres formas :

1. Ahorrando costes a la compañía
2. Ahorrando tiempo/recursos a la compañía
3. Aportando negocio a la empresa

Cuando quieras mencionar tus logros, debes centrarte en estos tres puntos, sin despreciar sin embargo otros datos que, aunque no sean cuantificables en la misma medida, puedan añadir valor a tu currículum.

Una vez más, no debes exagerar o mentir en cuanto a las responsabilidades desarrolladas durante la ejecución de tu labor profesional. Ten en cuenta que tu interlocutor, ya sea el Jefe de Selección de una empresa o en Consultor de una empresa de Selección, tomará las referencias necesarias de antiguos jefes o compañeros de trabajo, antes de ofrecerte el puesto para el cual te has presentado como candidato. En caso de existir algún indicio de falsedad en alguno de estos datos, quedarías inmediatamente descalificado.

Sólo en el caso de experiencias muy lejanas en el tiempo, poco importantes o demasiado diversificadas, conviene englobarlas sin dar demasiados detalles :

“De 1987 a 1991 realicé varios trabajos como contable en diferentes empresas del sector de la construcción”

A falta de experiencia profesional, debes incluir los trabajos en prácticas o los temporales que hayas realizado. Este dato puede dar una idea a tu seleccionador del grado de responsabilidad que ya has asumido y del nivel de conocimiento laboral que ya posees:

“Verano 2002- Prácticas en el BBVA pasando por los departamentos de Tesorería y Mercados de Capital”

“Telefónica: Prácticas de 6 meses en los departamentos de Marketing y Comercial- 2001”

Sin embargo, no es necesario que menciones todos los trabajos que has realizado durante tu época de estudiante del tipo *“Repartidor de Pizza”, “Niñera” “Salvavidas durante los veranos”, etc...*

El Salario

Debes indicarlo sólo si te lo piden explícitamente en el anuncio. En este caso es preferible incluirlo en la carta de presentación y no en el currículum, aunque lo mejor es reservarte este dato para comentarlo durante la entrevista personal. En ningún caso mandes fotocopia de tu última nómina.

Las referencias

Como el salario, no deben incluirse a no ser que se soliciten expresamente. En este caso se facilitarán los nombres de personas que pueden dar, en un momento determinado, detalles de tu desempeño laboral. Por lo general suelen ser antiguos jefes o compañeros con los que hemos coincidido en nuestra vida profesional. También pueden ser profesores de universidad o de escuela de negocios.

Cuando des los datos sobre tus referenciadores, no te olvides de indicar además del nombre , el cargo y la empresa donde se le pueda localizar y, por supuesto, un teléfono de contacto para facilitar la tarea a tu seleccionador.

Antes de dar estos nombres, conviene que informes a tu referenciador, que le van a llamar, para que no le pille desprevenido y, lo que es más importante, que te asegures que dará buenas referencias tuyas.

Otros datos de interés

Pondremos la información que no encaja en otros apartados y que aporte un determinado valor a nuestro currículum, respaldando nuestra candidatura.

Los hobbies o aficiones no son necesarios especificarlos en el currículum. Solo en aquellos casos en los que tengan una relación directa con el tipo de trabajo al que optas, debes incluirlos.

Por el contrario, hay que evitar que el seleccionador considere que le vamos a dedicar demasiado tiempo a nuestro hobby en detrimento de nuestras obligaciones profesionales, o que suponen un riesgo físico para la persona.

- **Publicaciones, Conferencias, etc..**

Debemos indicar todo lo que tenga que ver con la demostración de nuestra capacidad para el desempeño de un determinado trabajo, como por ejemplo, la publicación de artículos, la impartición de cursos o conferencias, la obtención de becas, etc..

También es interesante destacar, las organizaciones a las que pertenecemos

“Presidente de la Asociación de Antiguos Alumnos del IESE”

“Miembro del Círculo de Jóvenes Empresarios”

“Miembro del Instituto Español de Analistas Financieros”

Objetivo Profesional

Este apartado debe ir al inicio del currículum. Es aconsejable ponerlo en caso de que sea una autocandidatura o cuando el currículum sea muy disperso.

Se trata de un par de líneas nada más en las que puedes resumir de una forma clara y precisa tu objetivo profesional.

Dos datos son fundamentales en este resumen : el puesto al que optas y el sector en el que quieres desempeñarlo. Por ejemplo :

“Integrarme al departamento de ventas de una empresa del sector de la alimentación” ,

6

“Desarrollar mi experiencia profesional como Ingeniero de Proyectos en una empresa con implantación internacional”

El Objetivo Profesional te ayuda a dar rumbo, dirección o sentido a tu currículum. Además te obliga a establecer tus metas profesionales. Un objetivo profesional resume tus aspiraciones presentes.

Pero también, el Objetivo Profesional te puede cerrar puertas a otros puestos, para los que puedes estar preparado.

Nuestro consejo es que :

- Redactes tu Objetivo Profesional cada vez que mandes un currículum, adaptándolo a la empresa y al tipo de puesto por el que te sientes motivado.

- Redactes un Objetivo Profesional muy amplio cuando pienses en hacer un mailing extenso :

“Desarrollar mis capacidades directivas en empresas nacionales o internacionales”

Evita en todo caso las frases del estilo : *“Profesional serio desearía desarrollar su actividad en empresa solvente” ...*

Perfil

Este es otro dato opcional que amplía tu Objetivo Profesional. Se trata de una muy breve síntesis de los logros y destrezas que has desarrollado para poder acceder al puesto deseado.

A continuación tienes un método que te facilitará la tarea de establecer los elementos que componen tu perfil profesional. Intenta contestar a las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Qué quiero hacer? = cargo que quiero desempeñar

- 2.- ¿Dónde quiero trabajar? = tipo de empresa

3. ¿Qué puedo aportar? = habilidades y destrezas

Ejemplo:

“Joven profesional, con amplia experiencia en finanzas y sistemas en empresas de telecomunicaciones. Buen comunicador, riguroso y muy dinámico”

“Jefe de Operaciones con dos años de experiencia en empresa de distribución y dominio de herramientas informáticas”

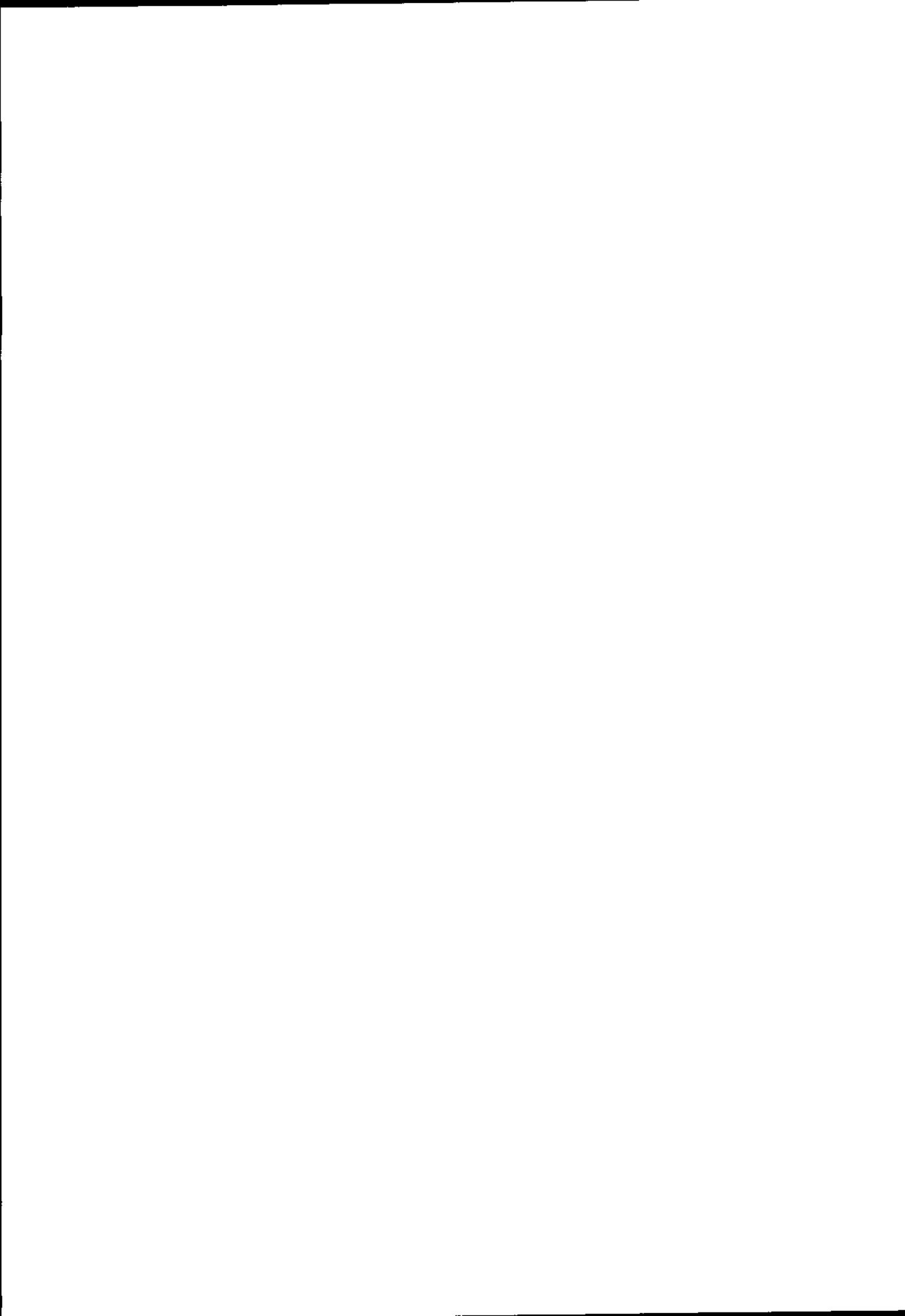
Las mismas razones expuestas en el apartado anterior, se aplican aquí para incluir o excluir el Perfil dentro del currículum.

También se puede agrupar el Objetivo Profesional y el Perfil en un solo apartado:

“Licenciado en derecho, con dos años de experiencia en bufete de abogados y perfecto dominio del idioma inglés, preparado para desarrollar actividad en asesoría jurídica de empresa internacional”

ERRORES QUE DEBES EVITAR CUANDO REDACTES TU CURRICULUM

- 1. Tus datos físicos (talla, peso, color de ojos, etc..)**
- 2. Tu afiliación política o religiosa**
- 3. La profesión de tu cónyuge**
- 4. Tus compromisos crediticios**
- 5. Los datos del vehículo de tu propiedad**
- 6. Las remuneraciones percibidas en cada uno de tus trabajos**
- 7. Los diferentes motivos de tus cambios de trabajo**
- 8. Los listados interminables de cursos irrelevantes**
- 9. Tus variados hobbies**
- 10. Las cartas de felicitación o de recomendación**



4. LA ESTRUCTURA DE TU CURRÍCULUM

Un currículum puede estructurarse de tres maneras distintas, en función de las circunstancias particulares del remitente a la hora de presentar sus datos.

Estas tres formas pueden ser:

- Estilo Cronológico
- Estilo Funcional
- Estilo Crono/Funcional

y variarán en función de :

- la situación actual del candidato
- el tipo de empresa a la que se va a mandar
- el interés en destacar una parte del mismo.

Currículum Cronológico

Esta es la mejor manera de estructurar tu currículum cuando quieras resaltar tu desarrollo profesional en el transcurso de unos cuantos años, demostrando tu progresiva escalada profesional por empresas y cargos.

Es la forma más aceptada y más fácil de redactar tu currículum, si tu progresión por empresas y cargos se ha realizado de una forma aceptable (al menos un par de años por empresa)

Pero ¡ojo!, si has sufrido demasiados cambios en tu vida laboral o has estado en paro durante un largo período de tiempo difícil de justificar, el currículum cronológico puede convertirse en un problema para ti. En estos casos puedes optar por el currículum funcional.

Currículum Funcional

El objetivo de este tipo de currículum es el de resaltar las habilidades desarrolladas y los logros

obtenidos para desempeñar un determinado puesto de trabajo, agrupando las experiencias y prescindiendo de las fechas.

Es la forma ideal de redactar el currículum para aquellas personas que no han seguido una trayectoria profesional lineal, sino que han ido saltando de un puesto a otro o de un sector a otro sin un objetivo definido.

También es una de las mejores formas de “camuflar” largos períodos de tiempo en blanco o demasiados cambios de trabajo en poco tiempo.

Currículum Crono/Funcional

Esta forma de redactar el currículum reúne las ventajas del cronológico y del funcional y aporta la flexibilidad de la combinación de ambas estructuras.

Por un lado se hace una relación de los cargos y las empresas donde se ha trabajado durante los últimos años, para después pasar a detallar las áreas de experiencia, los logros y éxitos obtenidos en el desempeño de cada uno de esos cargos.

Es ideal para aquellos profesionales que cuentan con una dilatada trayectoria profesional.

Cada una de estas formas se adapta a situaciones o experiencias distintas en la vida profesional de una persona, por lo que es recomendable que antes de ponerte a redactar tu currículum, elijas la forma que más se adapte a tu situación particular.

Por supuesto, si estás buscando tu primer trabajo, la forma ideal es el Currículum Cronológico.

EJEMPLO DE CURRICULUM CRONOLOGICO

Carmen Rodríguez Rodríguez
C/ Gran Via, 5 28001 Madrid
Teléfono: 600 700 800 E-mail:crodriguez@yahoo.com
Fecha de Nacimiento: 30/04/1978.

EXPERIENCIA LABORAL

Agosto 2002- Nov. 2002 Lend Lease España S.A.

Contable Departamento Financiero. Contabilidad Financiera y Analítica, impuestos, facturación, conciliaciones bancarias, cierres y análisis de reportes, conciliación saldos intercompañías.

Sep. 2000 – Agosto 2002 Royal Media Internacional (Real Madrid TV)

Asistente adjunta al Director Administrativo, Contabilidad Financiera y Analítica, facturación, cierres mensuales, gestión de cobros y pagos, impuestos, conciliaciones bancarias, consolidación de saldos intercompañías del grupo.

Jul. 1999 – Dic. 1999 Hotel Tequendama Intercontinental.

Assistant Departamento de Marketing; Estudio de los nuevos factores críticos de éxito para aumentar la tasa de ocupación del hotel a partir del cual se implementaron nuevas directrices para el equipo de ventas.

Ene. 1999 – Jun. 1999 Pontificia Universidad Javeriana.

Adjunta al departamento de Estudios Sociales; Coordiné el semestre de práctica de 15 alumnos en el estudio de proyectos de desarrollo de gran impacto, destinados a ayudar directamente a 300 jóvenes de comunidades deprimidas a través de programas de formación académica y laboral dentro del programa establecido por la universidad y el ayuntamiento.

Jul. 1998- Dic. 1998 Fundación Social.

Practicante Depto. de Investigación de Sistemas de Información; Estudio de los avances en la medición del impacto de proyectos sociales a nivel mundial, para la construcción del soporte teórico del sistema de información de la gestión de esta ONG.

Formación

2001-2002 Escuela Superior de Gestión Comercial y Marketing ESIC. (Madrid)

Master en Dirección de Comercio Internacional. Matrícula de Honor.

Ene.1995 – Dic. 1999 Pontificia Universidad Javeriana.

Licenciada en Administración y Dirección de Empresas. Trabajo de Grado: Relaciones Comerciales España – Colombia: Oportunidades y Obstáculos.

1999 Pontificia Universidad Javeriana.

Seminarios: Gestión Logística y Distribución, Manejo de Tesorería, Conflicto y Negociación, Internacionalización de Empresas, Gerencia internacional. Duración: 64 horas cada uno.

Idiomas e informática.

Inglés Buen nivel hablado y escrito.

Alemán: Conocimientos Básicos. Nivel 1 y 2 Goethe Institut.

Informática: Excel, Word, Power Point, Access, Internet Explorer, Programas de contabilidad Proconta y SIT.

Otra Información de Interés: Disponibilidad Total para Viajar.

EJEMPLO DE CURRICUM FUNCIONAL

JOSÉ PÉREZ Y PÉREZ

✉ C/ Gran Vía, 15 (28001 Madrid)
☎ 91 123 45 67
📠 600 700 800

PERFIL PROFESIONAL

Profesional orientado a los resultados con amplia experiencia en compañías multinacionales. Profundos conocimientos de marketing con experiencia en estrategia, publicidad, lanzamientos y reposicionamiento en diferentes mercados. Habitudo al trabajo en equipo y a la resolución de problemas. Personalidad analítica y creativa, con sentido del humor y motivado

por el aprendizaje continuo.

FORMACIÓN

Master in Business Administration (especialidad de marketing)

Madrid 1991 - 1992. EOI (Escuela de Organización Industrial).

Licenciado en Sociología, especialidad de Sociología Industrial e Investigación de Mercados

Madrid 1983 - 1988. Universidad Complutense de Madrid.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso Superior de Medios

Madrid 1994 - 1995. Universidad Complutense de Madrid.

Diploma en Marketing

Madrid 1986 - 1987. Instituto de Directivos de Empresa.

DESEMPEÑO FUNCIONAL

MARKETING Y ESTRATEGIA

- Desarrollo de estrategias de marketing y publicidad
- Realización de planes de marketing
- Definición de estrategias de comunicación
- Segmentación de mercados por tipología de consumo
- Estudios de marketing para posicionamiento

ANÁLISIS DE MERCADO

- Utilización de bases de datos de marketing y publicitarias
- Análisis de la competencia para diversos mercados y productos
- Elaboración, desarrollo y seguimiento de encuestas para fijar posicionamiento
- Elaboración de estudios de mercado "ad hoc" para lanzamiento de nuevos productos

PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

- Desarrollo de campañas de publicidad a nivel estratégico y táctico en todos los medios
- Planificación de medios
- Creatividad en la utilización de medios

/2 ej. de cv funcional

- Establecimiento, seguimiento y supervisión de presupuestos publicitarios
- Lanzamiento publicitario de nuevos productos
- Desarrollo de campañas promocionales
- Negociación con medios
- Análisis de la competencia publicitaria

COMERCIAL/ VENTAS

- Presentaciones de marketing a concurso para obtener nuevos clientes
- Presentaciones de marketing como free lance para Pymes
- Venta a clientes de programas informáticos desarrollados como herramientas

SERVICIO AL CLIENTE

- Larga experiencia en contacto directo con el cliente
- Presentaciones a clientes
- Desarrollo de herramientas para ser utilizadas por el cliente

EXPERIENCIA POR MERCADOS

- Limpieza, telecomunicaciones, belleza, deportes, alimentación, seguros y coches

FORMACIÓN

- Formador de equipos propios
- Profesor en escuelas de negocios y de postgrado

Informática

Dominio de: Windows, Excel, WordPerfect, Powerpoint, Harvard Graphics, Lotus 123, y Access.

IDIOMAS

Inglés: Fluido.

Francés: Nivel Medio. Diploma Nivel Medio (París 1995).

INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha y lugar de nacimiento: Madrid 2 de septiembre de 1965

EJEMPLO CURRICULUM CRONO/FUNCIONAL

JOSÉ PÉREZ Y PÉREZ

✉ C/ Gran Vía, 15 (28001 Madrid)
☎ 91 123 45 67
☎ 600 700 800

FORMACIÓN

Master in Business Administration (especialidad de marketing)
Madrid 1989 - 1991. EOI (Escuela de Organización Industrial).

Licenciado en Sociología, especialidad de Sociología Industrial e Investigación de Mercados
Madrid 1983 - 1988. Universidad Complutense de Madrid.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso Superior de Medios
Madrid 1992 - 1993. Universidad Complutense de Madrid.

Diploma en Marketing
Madrid 1986 - 1987. Instituto de Directivos de Empresa.

HISTORIAL PROFESIONAL

- | | |
|--|-------------------|
| - Profesor de Planificación Estratégica (ESP) | Madrid 2000-2003 |
| - AGENCIA PUBLICIDAD | |
| Client Service Account Manager | Madrid 2000-2002 |
| New Business Manager | |
| - INITIATIVE MEDIA | |
| International Client Service Manager | Madrid 1996-1999 |
| International Information Manager | Lisboa 1996 |
| International Information Manager | Paris 1994 - 1996 |
| Ejecutivo de Investigación | Madrid 1992-1994 |
| - CEIM | |
| Profesor de Marketing/Investigación de Mercado | Madrid 1991-1993 |

DESEMPEÑO FUNCIONAL

MARKETING Y ESTRATEGIA

- Desarrollo de estrategias de marketing y publicidad
- Realización de planes de marketing
- Definición de estrategias de comunicación
- Segmentación de mercados por tipología de consumo

/2 ej. cv crono-funcional

ANÁLISIS DE MERCADO

- Utilización de bases de datos de marketing y publicitarias
- Análisis de la competencia para diversos mercados y productos
- Elaboración, desarrollo y seguimiento de encuestas para fijar posicionamiento
- Elaboración de estudios de mercado "ad hoc" para lanzamiento de nuevos productos

PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

- Desarrollo de campañas de publicidad a nivel estratégico y táctico en todos los medios
- Planificación de medios
- Creatividad en la utilización de medios
- Establecimiento, seguimiento y supervisión de presupuestos publicitarios
- Lanzamiento publicitario de nuevos productos
- Desarrollo de campañas promocionales
- Negociación con medios
- Análisis de la competencia publicitaria

COMERCIAL/ VENTAS

- Presentaciones de marketing a concurso para obtener nuevos clientes
- Presentaciones de marketing como free lance para Pymes
- Venta a clientes de programas informáticos desarrollados como herramientas

SERVICIO AL CLIENTE

- Larga experiencia en contacto directo con el cliente
- Presentaciones a clientes
- Desarrollo de herramientas para ser utilizadas por el cliente

FORMACIÓN

- Formador de equipos propios
- Profesor en escuelas de negocios y de postgrado

Informática

Dominio de: Windows, Excel, WordPerfect, Powerpoint, Harvard Graphics, Lotus 123, y Access.

IDIOMAS

Inglés: Fluido.

Francés: Nivel Medio. Diploma Nivel Medio (París 1995).

INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha y lugar de nacimiento: Madrid 28 de marzo de 1965



5. LOS MEJORES EJEMPLOS DE CURRICULA

Los ejemplos de currícula incluidos en las páginas siguientes, han sido cuidadosamente seleccionados de entre los mejores clasificados en empresas de selección y departamentos de recursos humanos de algunas organizaciones.

Sin embargo, antes de leerlos es conveniente que sepas que la mayoría de ellos corresponden a jóvenes profesionales con carreras brillantes, formación excepcional, estancias en el extranjero, dominio de herramientas informáticas y por supuesto una colección de idiomas perfectamente hablados y escritos.

No pretendemos desanimar a nadie. Nuestra intención muy al contrario es brindarte una amplia gama de los mejores ejemplos para que encuentres en ellos esa frase o idea brillante que mejore y realce tu currículum.

E-COMMERCE MARKETING Y COMERCIAL

José Pérez y Pérez
Gran Vía, 14 -28001 Madrid
e-mail : jperez@eresmas.com
Tif: (91)-123 45 67 / 600 700 800

Nacido en Barcelona
03 - junio 1972

FORMACIÓN

- Sept.2000 – junio 2002** **EMBA en el IESE - Universidad de Navarra**
Executive Master in Business Administration (EMBA) cursado en Madrid
- 1990 - 1994** **EUROPEAN BUSINESS SCHOOL (E.B.S.)**
Especialidad en *Dirección Financiera* Escuela Europea de Dirección de empresas establecida en siete países europeos. La formación consta de 4 años, complementados con una práctica laboral al final de cada uno. El tercer año se cursa íntegramente en el extranjero.
- 1992 - 1993** **GRUPO EUROPEAN BUSINESS SCHOOL (E.B.S.I.)**
Tercer año cursado en los centros de Londres y París.

IDIOMAS

- Español:** Lengua materna.
- Inglés:** Nivel alto. Diploma de Inglés Comercial de la Cámara de Comercio de Londres (1993).
- Francés:** Nivel alto. Certificado Práctico de Francés Comercial y Económico de la Cámara de Comercio e Industria de París (1993).
- Catalán:** Comprensión y hablado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Desde marzo '01** **@Distribución Comercial**
E-Commerce Marketing Manager para Bebidas, DPH y Pequeño Bazar
- Jefe de Área del hipermercado virtual de Distribución Comercial para los mercados de Bebidas, Droguería, Perfumería, Higiene y Bazar (más de 5000 referencias). He participado activamente en la creación de la página web en España, Soy el coordinador y responsable de todas las promociones en la página. Gestión del pricing, actividad comercial y colaboración con proveedores de mis mercados.
- Febrero '00 / feb '01** **DISTRIBUCIÓN COMERCIAL**
Jefe de Área Alimentación ECR /
Responsable de procesos ECR con los proveedores de Alimentación en la "Demand-side", en coordinación con logística para la "Supply-side". Negociaciones internacionales de Alimentación a través de la central internacional de compras del Grupo
- Sept '98 / enero '00** **HIPERCOR GRUPO CORTE INGLES**
Adjunto al Director Comercial
Análisis y presentación en el Comité Promocional de los resultados de las distintas promociones tanto nacionales como regionales, así como las dirigidas exclusivamente a clientes objetivo. Síntesis de los planes comerciales de los distintos departamentos a desarrollar en los meses siguientes que son presentados en el Comité Comercial. Seguimiento de los resultados de los nuevos proyectos comerciales (bodega, perfumería selectiva, punto caliente,...). Preparación de información para los Consejos de empresa, tanto a nivel nacional como a nivel Grupo. Coordinador del "Pricing" (sistema de posicionamiento de precios por hipermercados y por categorías) Consulta en Internet de la evolución de la venta electrónica en el sector de la Gran Distribución.
- Noviembre '95 / agosto '98** **Departamento de Auditoría Internacional**
Auditoría financiera y operacional en Europa, tanto de hipermercados y plataformas de distribución de Continente, Dia y sus filiales en España, como de las empresas europeas que consolidan con el Grupo Promodès (Continente, Dia Portugal, Champion, 8 à huit...). Estudio de la repercusión de la Ley del Comercio Minorista en el sistema centralizado de compras a proveedores. Análisis del departamento de Import-Export.

INFORMÁTICA

- Programas utilizados:** Entorno Windows: usuario avanzado de Microsoft Office
Trabajo Nivel Usuario AS-400
Datawarehouse- Internet

CONSULTOR DE MARKETING

DATOS PERSONALES

Nombre: José Pérez y Pérez
Fecha de nacimiento: 6 de Octubre de 1970.
Domicilio: Gran Vía, 5- 28001 Madrid.
Teléfono: 600 700 800 / 91 123 45 67
e-mail: jperez@yahoo.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Arthur D. Little

(May00-Dic 02)

Consultor Senior de Marketing en esta multinacional, líder en consultoría estratégica. Con responsabilidades en el asesoramiento a clientes en el diseño e implantación de estrategias de mercado. En concreto: análisis de mercados, segmentación de clientes, definición y seguimiento de planes de marketing y ventas, estrategias de distribución, comercio electrónico, planes de negocio. Experiencia en venta de servicios de consultoría y gestión de equipos y proyectos.

(Feb99-May00)

Director Comercial en corporación japonesa, que está entre las cinco primeras compañías del mundo por volumen de facturación y que es el mayor grupo en distribución internacional de materias primas. Responsable de La cuenta de resultados, el plan de marketing, el análisis y entrada en nuevos mercados/productos, y la negociación con *key accounts* y distribuidores.

Shell España

(Ene98-Feb99)

Responsable de desarrollo de mercado y miembro de uno de los equipos europeos de Marketing de Shell, multinacional anglo-holandesa, una de las diez primeras compañías del mundo por volumen de facturación y segundo mayor grupo petroquímico.

(Mar96-Feb99)

Responsable de desarrollo de mercado en España y Portugal. A cargo del plan de marketing, el análisis de nuevos mercados, la negociación con *key accounts* y distribuidores, la negociación de *swaps* y contratos de maquila, y la planificación de la producción y exportaciones de una planta maquiladora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

(1994-95) **MBA (Master en Dirección de Empresas).**
Instituto de Empresa.
(1988-93) **Licenciado en Ciencias Químicas.**
Universidad Autónoma de Madrid.

CAPACIDADES

Alto nivel de Inglés hablado y escrito (uso diario en el trabajo).
Dominio del software de gestión comúnmente utilizado (hojas de cálculo, procesadores de texto, Powerpoint, Internet, e-mail...).

CONSULTOR DE MARKETING

José Pérez y Pérez

jperez@hotmail.com

c/Gran Vía, 5 – 28001 Madrid

Tel : 91 123 45 67 / Móvil :600 700 800

Edad: 28 años

Estado civil : casado

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2001 - 2002 **XFERA MÓVILES S.A.**

Responsable de Posicionamiento- Dirección de Marketing Estratégico

- Definición de mapa de Posicionamiento de Xfera, de sus productos y servicios y de las propuestas de valor así como de los elementos de diferenciación, en el entorno competitivo español y europeo.
- Elaboración y desarrollo de estrategia de Marca y su coordinación con el Posicionamiento y la Comunicación.
- Estrategia de alianzas y partnerships para sustentar el Posicionamiento

1999 - 2001 **TELEFÓNICA S.A., Centro Corporativo,**
Dirección General de Marketing, Publicidad y Gestión de la Marca.
Market Analyst, Gerencia de Marketing Estratégico

- Benchmark , auditoria de la competencia y definición de entornos competitivos para Telefónica y sus filiales
- Análisis y recomendaciones estratégicas sobre el posicionamiento de las unidades de negocio del grupo.
- Estrategia de Marca del Grupo Telefónica, sus unidades de negocio y sus diferentes productos y servicios.

Controller Assistant, Departamento de Control y Gestión Económica

- Coordinación del control presupuestario de la Dirección y seguimiento de los presupuestos de Marketing y Publicidad de todas las empresas del Grupo Telefónica.

DATOS ACADÉMICOS

1998-99 Post Graduate Certificate in Marketing, Westminster University, Londres.

1992-97 Licenciado en Dirección y Admón. de Empresas por la Universidad de Sevilla.

1995-96 Curso académico dentro del programa de intercambio Erasmus en la Universidad H.E.C. (Hautes Etudes Commerciales) en Lieja, Bélgica.

IDIOMAS

Inglés: Nivel muy alto

Francés: Bilingüe

Italiano: Fluido

RESPONSABLE DE COMUNICACION Y MARKETING

CARMEN RODRIGUEZ RODRIGUEZ

DATOS PERSONALES

Dirección:	C/Gran Vía, 1º ,28001- Madrid	Fecha de Nacimiento:	14/01/1975
Teléfono Particular:	91.123 45 67	Edad:	29 años
Teléfono Móvil:	600 700 800	Nacionalidad:	Española
e-mail:	crodriguez@yahoo.es	Estado Civil:	Soltera

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Sept. '00 - Dic.02 ↻ **Directora de Comunicación & Marketing Grandes Cuentas**
Autodesk Iberia (España & Portugal) - Barcelona y Madrid - España

RESPONSABILIDADES

- Definición e implementación del Plan de Marketing de Grandes Cuentas & Definición e implementación de estrategias de comunicación corporativa y de actividades de marketing de lanzamiento de productos; Control presupuestario de las áreas de responsabilidad

LOGROS

- Satisfactoria puesta en marcha del Plan de marketing de Grandes Cuentas - aceleración del cierre de operaciones comerciales en las cuentas nominadas
- Incremento del 50% de presencia en prensa económica y especializada tras la puesta en marcha del plan de encuentros one-to-one entre el management de Autodesk - management de grupos editoriales y de publicaciones económicas & Nuevas Tecnologías.
- Identificación y generación de nuevas oportunidades de comunicación de forma conjunta con el canal de distribución (case studies)

Oct.'97 - Sept.'00 ↻ **Directora de Comunicación & Eventos & Marketing de canal**
Autodesk Italia - Milán - Italia

RESPONSABILIDADES

- Definición e implementación de estrategias de comunicación corporativa y de actividades de marketing de lanzamiento de productos; Personal a cargo: 2; Control presupuestario de las áreas de responsabilidad

LOGROS

- Puesta en marcha de la primera campaña de publicidad conjunta con el canal de distribución alcanzando un elevado nivel de respuesta por parte de los usuarios finales
- Inicio de presencia conjunta en ferias sectoriales de Autodesk y del canal de distribución bajo una misma imagen corporativa con un considerable aumento de la visibilidad de la marca
- Definición y organización de eventos especiales para generar un nuevo posicionamiento de la empresa e incrementar la presencia en los medios de comunicación - aumento de presencia en prensa diaria y especializada estimado en un 50%
- Creación del Club de Usuarios que generó un considerable incremento del número de usuarios registrados

FORMACIÓN ACADÉMICA

1995 ↻ **Master en Comercio Exterior (EuroMarketing) - 960 horas**
Confederación de Empresarios de Andalucía - Sevilla - España

/2 Resp. Comunicación y Marketing

1998 ↳ Licenciatura en Derecho
 Facultad de Derecho - Universidad de Sevilla - España

1995 ↳ Programa Erasmus - Derecho Comunitario (estudios en francés)
 Facultad de Derecho - Universidad de Lieja - Bélgica

IDIOMAS

Inglés ↳ Nivel muy alto, leído, escrito y hablado - operativo
Francés ↳ Nivel muy alto, leído, escrito y hablado - operativo
Italiano ↳ Bilingüe
Portugués ↳ Nivel comprensión oral y escrita
Catalán ↳ Nivel comprensión oral y escrita

INFORMÁTICA

Aplicaciones Entorno Windows ↳ Microsoft Office (Word, Power Point, Excel), Lotus Notes
Correo Electrónico/Internet ↳ Lotus CCMail, Outlook; Uso de Internet

OTROS TÍTULOS OBTENIDOS

- ↳ **Diploma de Comercio y Marketing Internacional** - Cediecom International Management & Business Centre - Facultad de Económicas de la Hogeschool Eindhoven - Holanda
- ↳ **Título de Inglés para la comunicación internacional empresarial (nivel soltura)**
- Cámara de Comercio Británica en España
- ↳ **Título de English for Business Communication** - Cámara de Comercio e Industria de Londres
- ↳ **Certificado Práctico de Francés Comercial y Económico** - Cámara de Comercio e Industria de París
- ↳ **Diploma del Institut Parisien de Langue et de Civilisation Françaises de París**
- ↳ **Pitman Group Certificate: English for Business Communication; Traducción Inglés/Español - Español/Inglés**

INGENIERO DE PRODUCTO

José Pérez y Pérez

Ramblas, 1, Barcelona 08022

93 123 45 67 – 600 700 800 - jperez@visto.com

PERFIL PROFESIONAL

- Ingeniero con experiencia en desarrollo y en Product Line Management, altamente cualificado en el campo de las Telecomunicaciones por Fibra Óptica
- Actualmente trabajando como Product Line Manager del mercado Europeo para una de las divisiones del líder del sector
- Fortalezas: Interdisciplinar, pro-activo, líder de equipo, capacidad analítica, muy buenas aptitudes interpersonales, visión estratégica
- Becario FULBRIGHT-BCH 1997 y 1998
- Estudios de Master en USA y experiencia profesional en USA y Europa
- Larga experiencia en competición deportiva de equipo de nivel semiprofesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL

HDM UNIPHASE

Junio 1999 - presente

líder Mundial en componentes y módulos para la industria de la comunicación por fibra óptica.

PRODUCT LINE MANAGER – Fiber Optic Amplifiers – Europe. Barcelona, España *Mayo 2001 – presente*

- Responsable de la relación y el manejo comercial de las cuentas de amplificadores ópticos con clientes Europeos
- Product Line Manager para: Alcatel Systems (Francia), Siemens ICN (Munich), Marconi (UK), ECI (Tel-Aviv), Ericsson (Estocolmo), Nokia (Helsinki) y otros, incluidos distribuidores. Co-Product Line Manager para Cisco Systems (Monza)
- Responsabilidades del puesto: Captación y valoración de oportunidades, interfaz entre cliente e I+D-producción, manejo comercial (precios, entregas, retornos, etc...), training de producto (al cuerpo de ventas y distribuidores), soporte técnico dentro del grupo de marketing
- Manejo en Europa mas de 10 programas activos, con una oportunidad total estimada (100%) en US\$ 51.5 millones en 2003
- 6 nuevos proyectos obtenidos durante este periodo

PRODUCT MARKETING ENGINEER - European Market. Barcelona, España *Sept 2000 – Mayo 2001*

Soporte local al grupo de marketing y Product Line Management sito en NJ, USA con las siguientes responsabilidades:

- Desarrollo de relaciones y soporte a la obtención de proyectos con clientes en Europa mediante presentaciones y reuniones técnicas y comerciales, como enlace entre la división en EEUU y la fuerza de ventas en Europa.

/2 Ingeniero de Producto

- Clientes: Lucent (Alemania y Holanda), Alcatel Systems (Francia), Siemens ICN (Alemania), Marconi (UK), ECI (Tel-Aviv), Ericsson (Estocolmo), Nokia (Helsinki) y otros, incluidos distribuidores.
- Investigación de mercado para ayudar a definir el lanzamiento de nuevos productos al mercado
- Soporte técnico como experto en tecnología de amplificación DWDM al grupo de marketing estratégico
- Revisión técnica de folletos publicitarios. Exhibidor en OFC01 (Anaheim, California) (Optical Fiber Communications Conference, feria mas importante del sector)

FORMACION ACADEMICA

Sep 1997 – Jun 1999 Master of Science. University of Rochester, NY. (#1 en el ranking mundial de Ingeniería Óptica)

Especialización: Ingeniería Opto-electrónica, Comunicación por Fibra Óptica, Política y Apertura de Libre Mercado en el sector de las Telecomunicaciones

Sep 1991 – Jun 1996 Licenciatura en Física / óptica Universidad Autónoma de Madrid

Ranking: primeros 5 de 400

Otros méritos

Becario FULBRIGHT 1997-1999

Matricula de Honor en COU. Instituto de Bachillerato Ortega y Gasset.

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

Aplicaciones: Microsoft Office, Lotus Notes

Lenguajes: Visual Basic, Matlab, Labview, C

IDIOMAS

Español: Lengua materna

Inglés: Bilingüe

Catalán: Comprensión oral y escrita

DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento: 4 Enero 1973 (Madrid)

Nacionalidad: Española

Situación familiar: Casado, un hijo

RESPONSABLE DE RIESGOS TECNOLOGICOS

Carmen Rodríguez Rodríguez
Dirección : C/ Avda. principal1, 02001 Albacete
Teléfono : 649.02.79.08 – 967.12 34 56
crodriguez@yahoo.es
Fecha de nacimiento : 2 de Mayo de 1978
Lugar de nacimiento : Albacete

FORMACIÓN ACADÉMICA

1996-2001 Titulado en **Ingeniería Técnica Superior de Telecomunicaciones**, especialidad Comunicaciones, por la Universidad Politécnica de Valencia.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Septiembre **Deloitte&Touche** (antigua Arthur Andersen), consultoría, departamento de Riesgos Tecnológicos.
2001 – Principales Proyectos:

- Marzo
- Participación en la auditoría de los EE.FF. de las principales entidades financieras del
 - Participación en la auditoría de los EE.FF. de las principales entidades financieras del país: **SCH, Banco Pastor, Banco Gallego, Caixa Geral de Deposits.**
 - Aseguramiento de ingresos en **Telefónica Móviles.**
 - Análisis de ingresos por facturación de publicidad y gestión de derechos en empresas audiovisuales: **Antena3 TV, Telemadrid.**
 - Análisis de facturación y gestión de abonados de empresas de televisión por cable: **Vía Digital, Supercable.**
 - Análisis del ciclo de facturación de empresas de servicios: **Adecco TT, VivaTours.**

Funciones:

- Detección de Riesgos Informáticos.
- Análisis masivo de datos y gestión de incidencias.
- Gestión del equipo de trabajo.
- Detección de oportunidades de negocio.

IDIOMAS

INGLÉS Lectura: Nivel Alto, Escritura: Nivel Alto, Hablado: Nivel alto.
Certificación TOEIC (3/3.5)

ALEMÁN Lectura: Nivel Básico, Escritura: Nivel Básico, Hablado: Nivel Básico.

INFORMÁTICA

- Programación: C, C++, Java, Visual Basic, HTML, Matlab, Ensamblador, VHDL, Easytrieve, ACL, SQL, Oracle, Pascal.
- Sistemas operativos: Windows 9x, Windows NT, Unix, Linux, AS400, OS390.
- Ofimática: Microsoft Office, Lotus Notes.
- Otros: Partition Magic, Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat.

RESPONSABLE DE e-BUSINESS

NOMBRE Y APELLIDOS: José Pérez y Pérez
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Salamanca, 12-marzo-1975
DOMICILIO ACTUAL Avenida principal, 22
37700 Béjar (Salamanca)
TELÉFONO: 600 700 800/923 456 789
e-mail: jperez@yahoo.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001-2002: **Master en E-Business por el Instituto de Postgrado y Formación Continua (ICAI-ICADE) Madrid.**
1993-2001: **Licenciado en Derecho. Universidad Complutense de Madrid.**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

01/2002-Actual: **Partícipe en la creación de una empresa de E-Business, dedicada a la venta de productos Gourmet por Internet, repercusión en medios: Revista Emprendedores (Marzo 2003) Telemadrid Radio, COPE, Rne, Terra Tecnología, PC World (Enero 2003), La Razón Digital, El Adelanto de Salamanca, La Verdad de Murcia, Periódico de Cataluña. Funciones; Consultor. Desarrollo del modelo de negocio, integración de la cadena de valor de forma automatizada, e-marketing, logística, plan financiero, aspectos legales.**

CURSOS Y SEMINARIOS

2003: **VIII Congreso Nacional de Usuarios de Internet y movilidad.**
2002: **Jornadas de Comercio Electrónico, Universidad de Salamanca.**
2002: **Curso de Oratoria en el Instituto de Postgrado y Formación Continua ICADE.**
2001: **¿E-Business es Business? en el Instituto de Postgrado y Formación Continua ICADE.**
2001: **Curso E-Business, Instituto de Postgrado y Formación Continua ICADE.**
2000: **Seminario; Derecho de Sociedades. C.U. Domingo de Soto.**
2000: **I Curso de Derecho Internacional. C.U. Domingo de Soto.**
2000: **III Jornadas de Derecho Procesal. C.U. Domingo de Soto.**
1995/96: **VII/VIII Congreso de Derecho Penal, Univ. de Salamanca.**

IDIOMAS

INGLÉS: **Nivel Intermedio-Alto hablado y escrito.**
2001: **Curso de Inglés : "Institute of English Language Studies" (MALTA). Certificado de Inglés como lengua extranjera (20 lecciones semanales). Acreditado por FELTOM. Asistencia a clases particulares.**

INFORMÁTICA

2002: **Conocimientos avanzados de soluciones CRM, ERP.**
2001: **Conocimientos de programación; HTML, JAVA.**
2000: **Paquete informático (Word, Excel, Power Point, Access) 41 horas**

INGENIERO DE PREVENTA

José Pérez y Pérez

Nacido en Valladolid el 14 de Octubre de 1972

 C/ Gran Vía, 5 – 28001 Madrid

 600 700 800 / 91 123 45 67

 jperz@teleline.es

Educación

Ene. 2002- Dic. 2002 **Master in Business Administration (MBA) EOI**

Oct. 1995 – Jul. 1996 **Proyecto Fin de Carrera (ERASMUS)
University of Bradford, U.K.**

Oct. 1990 – Sep. 1995 **Ingeniería Superior de Telecomunicaciones
Universidad de Cantabria**

Experiencia Laboral

Feb. 1998- Oct. 2001 **Nortel Networks Plc.**

- **Nortel Networks Hispania** (*Madrid, España. Ago.1999-Oct.01*)

Network Design & Sales Support Engineer Optical & Local Internet

Responsable del diseño y preventa de redes de acceso (xDSL y Optical Ethernet) y transmisión (SDH y DWDM) para las cuentas de Jazztel, FirstMark y operadores de cable: ONO, grupo AUNA..., en España y Portugal. Soporte preventa para soluciones de acceso en empresas: AENA, Servicio 112, Ayuntamientos..

- **Nortel Networks U.K.** **(London, U.K. May.1999-Ago.99)**
Network Design Engineer **International Optical Solutions**

fonicoDiseño de redes de transmisión SDH y DWDM para operadores internacionales: Telea, RSLCom, Autostrada, Tunisia Telecom,...

- **Nortel Networks U.K.** **(Harlow Labs, U.K. Feb.1998-May.99)**
Hardware Design Engineer **Broadband Access Development**

Responsable del diseño y verificación de tarjetas y lógica programable para prototipos de módem xDSL.

/2. Ingeniero de Preventa

Otros conocimientos

- Conocimiento detallado de la arquitectura y protocolos de redes IP para voz y datos, así como de tecnologías asociadas: Ethernet, WIFI, FR, ATM, TCP/IP...
- Buen conocimiento de redes celulares GSM, GPRS y UMTS, así como de los sistemas de mensajería asociados SMS y MMS.
- Conocimiento detallado de herramientas de análisis de datos como SPSS o Excel.
- Conocimiento detallado de Bases de Datos SQL de Informix.

Idiomas

Español
Inglés

Nativo
Muy bueno (4 años viviendo en U.K.)

INGENIERO JEFE DE PROYECTO

José Pérez y Pérez

F.nacimiento: 3 de Enero de 1978. Madrid
C/ Gran Vía, 5. 28001 Madrid Telf. 91 123 45 67 / 600 700 800
e-mail: jperez@yahoo.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1998 – 1999 **Master Manufacturing Engineering and Management.** Programa Erasmus. Universidad de Birmingham (Reino Unido)
- 1992 – 1998 **Licenciado en Ingeniería Superior Industrial (I.C.A.I.)**
Especialidad: Organización y Gestión de Empresas
- Idiomas** Inglés: Nivel alto (escrito, oral y técnico) Francés: Nociones

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CONSULTING GROUP

Ene.1999 – Jul.2002

Sector: Consultoría de Gestión y Tecnologías de la Información.

Puesto: **Consultor Senior / Jefe de proyecto.** ERP's, Management Consulting y Comercio electrónico

Funciones:

- Experto del módulo de gestión de proyectos (PS) de SAP/R3. Responsable de la implantación de SAP/R3 módulos logísticos y económico – financieros (MM, SD, PM, FI, CO, PS, IM).
- Definir la estrategia B2B para clientes externos e internos. (Definir servicios, clientes potenciales, alianzas, realizar ofertas y análisis comparativo de plataformas tecnológicas de Marketplace C1, Oracle, Ariba, Marketset).
- Implantar soluciones globales tecnológicas en el cliente. Crear Modelos de Gestión orientados al Control del Negocio mediante la definición de estrategias y ejecución del **Business Plan.**
- Analizar y Comparar herramientas de Gestión, ERPs y Desarrollos a Medida para diversos clientes. Selección de paquetes y GAP Análisis.
- Responsable de equipos de trabajo mixtos (internos y externos) y multifuncionales (diferentes áreas de negocio). Seleccionar personal nuevo y asignar recursos a proyectos.
- **Reingeniería de procesos y gestión del cambio.**
- **Formación Interna y Externa: Realizar Presentaciones y Cursos de SAP/R3, e-procurement y Marketplace.**

72 Ingeniero Jefe de Proyecto

- **Acción Comercial:** Gestionar las Oportunidades, Captar clientes, Analizar necesidades, Realizar y presentar las ofertas.

Proyectos: Jefe de Proyecto aplicando la Metodología Macroscope y ASAP en las implantaciones.

Sep01/Oct01 **IGNITE BT:** Comparación y selección de paquetes para el control y seguimiento de proyectos de sistemas de los distintos países. Prototipo en mysap.com.

Sep99/Nov99 **FUNDACION AUTOR, IBERAUTOR, Grupo SGAE:** Definí e implanté el modelo de gestión en SAP R/3 (Módulos FI/CO/HR/PS) automatizando los procesos financieros y de control de costes.

BECAS

Feb.1997 – Ene.1998

E.M.C. Consulting.

- Elaboración de un estudio de mercado para el lanzamiento de productos de jardinería y maquinaria agrícola.

RED ELECTRICA DE ESPAÑA (REE). Departamento de Protecciones.

- Colaboración en el desarrollo de la aplicación Informática del Departamento.

FORMACIÓN ADICIONAL

Finanzas

- Finanzas: Curso de Finanzas. Universidad de Alcalá de Henares.
- Mastercourse "Corporate Finance" : IIR(Institute for International Research).

E-Business

- EBP : Certificación en e-Procurement. SAP España y Portugal.
- BW : Herramienta para la realización de Informes de SAP.
- B2B: Cursos, Presentaciones y Seminarios de plataformas tecnológicas de marketplace de C1, Oracle, Marketset.
- Curso de e-procurement: IIR(Institute for International Research).

Metodología y Presentaciones

- Macroscope: Diversos Cursos de Metodología de DMR. WORLDWIDE Consulting Group.
- Comunicación : Curso de Comunicación escrita y Curso de Presentaciones (REE)
- Negociación: Técnicas de Negociación Eficaz (Asociación de ICAD)
- Train for Trainers : Curso para Formadores y Presentaciones Eficaces. DMR Consulting.

Informática

- Aplicaciones de Ofimática: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Project, Lotus Notes, WP, MacWrite, MacDraw, Pagemaker, Filemaker, TellaPlan, SuperProject, MacProject.
- Lenguajes de Programación: Fortran, VAX/VMS, Pascal, Powerhouse, Visual Basic.

Sistemas Operativos: UNIX, MS Windows.

DISEÑADOR PAGINAS WEB

CURRICULUM CURRICULUM

José Pérez y Pérez

Datos Personales

Argentino (con Permiso de Trabajo y Residencia en España)
Nac.: 23 de Noviembre 1975 – Soltero - DNI/NIE: X.....
Gran Vía, 5 - 28001 - Madrid
Tel: 600 700 800
e-mail: jperez@hotmail.com

Experiencia Profesional

Mar. 1998 – Enero 2001 **Telemática Profesional**
(España) Agencia de diseño de páginas web

Diseñador de páginas Web y de comunicación institucional

- Diseño y mantenimiento de páginas Web para clientes de la agencia.
- Soporte para el desarrollo de elementos de comunicación necesaria para su comercialización.

Nov. 1998 – Dic. 1997 **TSU Cosméticos (Argentina). Gran Consumo.**

Jefe de producto y línea de productos / Asistente de marketing

- Jefe de producto de Fragancias Masculinas (Facturación 96: 1,2 MM\$ - Presupuesto MKT- \$150.000)
- Jefe línea de productos de Frag. Masculinas (Facturación 97: 9MM\$ - Presupuesto MKT: \$750.000).
- Realización, desarrollo e implantación del plan de marketing de las líneas de productos.
- Lanzamiento de nuevos productos de Fragancia Masculina (Estudios de mercado, campaña promocional de lanzamiento, etc)
- Responsable de la relación con proveedores de productos de Lencería, Marroquinería y Deportes.

Datos Académicos

Estudios

2002-2003 **EESIC – Escuela Superior de Gestión Comercial y Marketing**

- **Master en Dirección de Marketing y Gestión Comercial (GESCO)**
 - Presencial de 450 horas. Las clases se inician el Sep. 2002.

2001-2002 **UPM - Universidad Politécnica de Madrid**

ETSI Telecomunicaciones

- **MBA, Master en Administración y Dirección de Empresas (Master in Business Administration)**
 - Presencial de 650 horas. Finalizado Octubre 2002. Nota Trabajo Fin de Master: 9

1998-1999 **CESMA - Centro Superior de Marketing de Madrid**

- **Licenciado en Marketing y Publicidad.**
 - Cursé los años superiores como intercambio estudiantil.
 - Proyecto de fin de carrera: Plan Estratégico para TeleMadrid.

/2 Diseñador Páginas Web

1995-1997

UCES - Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales

Buenos Aires, Arg.

• **Diplomado de Honor en Publicidad.**

- Promedio académico: **9.16**
- Becado por rendimiento académico durante 1996 y 1997.

1994

UTN - Universidad Tecnológica Nacional

Buenos Aires, Arg.

- 1er. Año de la Ingeniería en Sistemas completo.

Seminarios

Técnico Superior Operador de Radio (250hs), de Conceptualización Creativa (50hs.), de Técnicas Audiovisuales(50hs.), de Protección de Ideas (16hs), de Redacción para TV (50hs), de Enfoque Psicosemiótico de la Publicidad (50hs), de Producción Gráfica(50hs), XIII Jorn. de Dist. Comercial(16hs), Diseño con Flash intermedio y avanzado(48hs).

Idiomas

Español Lengua materna

Inglés

Hablado: Alto – Escrito: Alto

First Certificate en '97; 5 meses en Los Angeles durante el verano del '98; clases de inglés intensivas en Ericsson, 2 veces por semana desde Abril del '99

Francés

Hablado: Medio – Escrito: Medio

Alliance Francaise, actualmente terminado el nivel medio.

Informática

Manejo completo de los siguientes programas: Flash, DreamWeaver, Microsoft Office (Power Point, Word y Excel), Adobe Photoshop y Premiere, Corel (completo), Page Maker, y Front Page.

Otros

Miembro del Club de Dirigentes de Marketing de Madrid.
Carnet de Conducir B1, Timonel.

PORTAL MANAGER

JOSE PEREZ Y PEREZ

Gran Vía, 5 28001 Madrid - 91 123 45 67 - jperez@hotmail.com Español - 32 años - Casado - 2 hijos

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2001 - 2002 **MASTER EXECUTIVE EN E-BUSINESS** **Madrid**
Centro Internacional de Formación Financiera (CIFF). Universidad de Alcalá.
- 1988 - 1997 **LICENCIADO EN INFORMÁTICA** **Madrid**
Facultad de Informática de la Universidad Politécnica.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2000 - 2002 **AOL SPAIN** **Madrid**
Portal Manager del Área de Servicios Interactivos: responsable de la navegación, estructura de contenidos, diseño y programación web del portal **aolavant.com**. Participación en la definición y desarrollo del plan de portal. Soporte a los Departamentos Comercial y Editorial. Definición de requerimientos para la elaboración del gestor de contenidos del portal.

Jefe de Proyectos del Área de Tecnología: responsable de la gestión y lanzamiento de canales temáticos y aplicaciones horizontales de los portales **aolavant.com** y **aol.es**, coordinando equipos de trabajo interno, empresas de desarrollo y proveedores de contenidos. Negociación con empresas de desarrollo de servicios para AOL avant.

- 2000 **TECNET - SPORTS** **Madrid**
Director del Departamento de Internet: creación, selección y organización del equipo de trabajo del Departamento de Internet para el lanzamiento del portal de deportes **deporweb.com**. Creación de una plataforma única de contenidos actualizados en tiempo real para su acceso a través de internet, móviles (WAP) y televisión digital interactiva (Vía Digital). Negociación con portales para la provisión de contenidos deportivos (Yahoo!, eresMas, Lycos, Excite). Realización de propuestas tecnológicas para clientes (Liga de Fútbol Profesional, Sierra Nevada, Fumarel).

- 1998 - 2000 **SPORTEC** **Madrid**
Director del Departamento de Internet: reestructuración del Departamento de Internet y del portal de deportes **sportec.com** para potenciar la venta de contenidos actualizados en tiempo real (Yahoo!, Voila, Terra, Alehop, Excite, Grupo Correo). Planificación de los proyectos del Departamento y distribución de recursos técnicos y humanos. Relación con agencias de banners publicitarios (DoubleClick, T-Kom).

Jefe de Proyectos: responsable de desarrollo de **sportec.com** y de proyectos de clientes (Federaciones Españolas, Liga ACB). Diseño e implantación de las aplicaciones de entrada de datos (resultados y noticias) para la generación automática de páginas web y del sistema de gestión de inscripciones a través de Internet.

Analista del Departamento de Internet: sistema de seguimiento de partidos de la Liga ACB en tiempo real a través de Internet. Desarrollo del buscador para la localización de cadenas de texto para Telefónica Transmisión de Datos.

- 1997 - 1998 **INSA** **Madrid**
Programador Senior: Webmaster de la División de Servidores de **IBM España** y, posteriormente, del Grupo de Sistemas Personales (PSG), donde participé en la implantación del sitio web de estos Departamentos, basado en un proyecto común de IBM a nivel europeo. Creación de la tienda virtual de Sistemas Personales de IBM. Instalación y administración de un servidor web (AS/400) para Business Partners de IBM.

- 1996 - 1997 **IBM ESPAÑA** **Madrid**
Programador de la Unidad de Negocio de AS/400: Seguimiento de referencias generadas por marketing directo. Diseño y elaboración de páginas web.

IDIOMAS

Español	Nativo
Inglés	Medio alto

PORTAL MANAGER

Carmen Rodríguez Rodríguez

Teléfono: 91 123 45 67
Móvil: 600 700 800
Domicilio: C/ Gran Vía, 5
28001 Madrid
E-mail: crodriguez@yahoo.es
Idiomas: Inglés

Perfil profesional

Licenciada en Matemáticas especializada en estadística e investigación operativa con experiencia en la aplicación de técnicas de data mining con el software de SAS, con conocimientos sobre modelos de predicción, análisis y tratamiento de datos y webmining.

Datos académicos

- 1995 - 2000 Licenciada en Matemáticas, por la Universidad Complutense de Madrid en la especialidad de Estadística e Investigación Operativa.

Experiencia profesional

- **Empresa Consultora, departamento de Business Intelligence**

- **Sistema de Previsión del Consumo Eléctrico (Software SAS):**

- Integrante del equipo de previsión de la demanda de energía, durante más de dos años, realizando tareas de análisis, tratamiento y modelización de los datos de consumo de los clientes liberalizados y a tarifa con el objeto de obtener una previsión global de la demanda de energía.
- Participación en el desarrollo y adecuación de los sistemas de predicción de consumo, a la nueva situación de liberalización total del mercado eléctrico español (Enero-2003).
- Adaptación de los sistemas a los cambios en las bases de datos a las que se accede.

- **Análisis de accesos a la web del Instituto Cervantes (Software SAS):**

- Mantenimiento del sistema de webmining. Software SAS.

/2. Business Intelligence

- Análisis del log de correo-e del Instituto Cervantes (Software SAS):

- o Colaboración directa con el Departamento de Sistemas del IC en el análisis del log de correo-e con el fin de controlar y detectar los posibles usos inadecuados a los que puede verse sometido dicho servicio.

Conocimientos

Conocimientos estadísticos:

- SAS: Nivel alto de programación en SAS. Conocimiento de los módulos SAS\ETS y SAS\STAT
- Conocimiento a nivel usuario de los paquetes estadísticos SPSS y Stat-graphics
- Técnicas de análisis exploratorio de datos
- Modelos regresivos, autoregresivos y arimas
- Conocimientos teóricos de simulación

Conocimientos informáticos:

- Windows 95/98/XP a nivel usuario
- MS Office 97/2000/XP (Word, Excel, Outlook)
- Lenguajes de programación usados: Fortran, Pascal, Matlab
- Internet y herramientas de correo electrónico a nivel usuario.

Cursos:

- Trabajo en equipo (14-16julio,2002)
- Curso de mercado Eléctrico Liberalizado (21-25 de Octubre, 2002)
- Actualmente realizando el curso de experto universitario en Métodos Avanzados de Estadística Aplicada de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

INGENIERO DE DISEÑO INDUSTRIAL

CARMEN RODRÍGUEZ RODRIGUEZ

Gran Via, 5 • 28001 Madrid (España) • crodriguez@demasiado.com
(0034) 91 123 45 67 – 600 700 800

RESUMEN

Joven especialista en infografía 3D con una sólida base como ingeniero en diseño industrial, con instinto artístico y experiencia técnica. Con amplios conocimientos de informática, gran capacidad de observación y adaptación, que quiere mostrar su creatividad y capacidad de comunicación a través del modelado y la animación 3D.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Nov 00/Actual **Proyectista** en el departamento de nuevos proyectos en Maesa. Empresa proveedora de faros, pilotos y en general de iluminación a la industria del automóvil (especializada en la inyección de plásticos). Perteneciente al grupo multinacional líder del sector Hella KG Hueck&Co.
Seguimiento y desarrollo de proyectos. Investigación de nuevas tecnologías. Realización y actualización de modelos 3D y planos. Investigación y resolución de problemas en piezas de serie.
Habilidades adquiridas: planificación, resolución y capacidad analítica.
- Nov/Dic 99 **Trabajos ocasionales** (comedor, oficinas) para Anglia Polytechnic University (Chelmsford, UK).
Habilidad adquirida: organización y control del tiempo.
- Ago 97 **Camarera** en el Bar Miramar (Ibiza).
Habilidades adquiridas: trabajo duro y bajo presión y habilidades sociales.
- 94/96 **Baby-sitting** (Madrid).
Habilidad adquirida: capacidad de persuasión.

FORMACIÓN

ACADÉMICA

- 99/00 **Proyecto Fin de Carrera** (Ingeniería Técnica en Diseño Industrial) en Anglia Polytechnic University (Chelmsford, UK) becada por la Unión Europea bajo el programa Erasmus.
Nota: 8'8.
Cursando diferentes asignaturas como "exploring images and sound", "3D modelling and animation" o "web design".
Habilidades adquiridas: trabajo en equipo, organización y resolución de problemas.
- 96/00 **Ingeniería Técnica en Diseño Industrial** en la Universidad Politécnica de Valencia, especialidad equipamiento. Nota: 7'31.
Diseño y desarrollo de productos :
- Concepción, incluyendo campos como metodología, historia del arte, cultura del diseño y estética.

- Desarrollo, utilizando CAD, ergonomía, materiales, procesos industriales y DFA.

- Presentación final, prototipos, modelado y animación 3D, diseño gráfico, envases y embalajes, fotografía...
Teniendo en cuenta otros aspectos como medioambiente, leyes, estudios de mercado y economía.
Habilidades adquiridas: solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, planificación, adaptabilidad y flexibilidad.

/2. Ingeniero de Diseño Industrial

CURSOS ADICIONALES

- Oct 01/Mar 02 Curso máster en infografía 3D de alto rendimiento en Aula Temática de Madrid (trainer oficial de NewTek).
Generación de modelos, animaciones, efectos especiales e integración con Lightwave 7.0.
Desde la creación conceptual hasta la postproducción.
- Feb 99 Control del diseño (planimetría en las ISO 9000) en la Universidad Politécnica de Valencia.
Control de calidad de productos y procesos en una empresa y planimetría según normas internacionales.

INFORMÁTICA

Diseño 2D y 3D	Lightwave, AutoCAD, Microstation (modeller). CATIA I-deas, 3D-Studio MAX.	N. Experto. N. Alto.
Diseño gráfico	Corel , Freehand , Photoshop.	N. Alto.
Postproducción	Adobe Premiere	N. Alto.
Lenguajes de Programación	HTML. Turbo-C.	N. Medio. N. Básico.
Sistemas Operativos	MS-DOS, entornos Windows, Unix y MacOs.	N. Experto.
Aplicaciones Informáticas	Microsoft office: Excel, Word, PowerPoint.	N. Experto.
Otros	Calculux, Derive.	N. Medio.

IDIOMAS

Español	Lengua materna.	
Inglés	Alto nivel hablado y escrito. Comunicación frecuente con otras empresas de otros países del grupo Hella durante mi actual empleo. Estudiante en Chelmsford (UK) durante un curso (99-00). Viviendo en una familia en Romsey (UK) durante tres veranos mejorando el nivel de inglés y conociendo la cultura inglesa (Jul.91, 92, 93).	

RESPONSABLE DE PRODUCCION Y CONTENIDOS

José Pérez y Pérez

jperez@hotmail.com

☎ 600 700 800

PERFIL: Profesional con gran capacidad ejecutiva para desarrollar soluciones creativas aplicadas a la realidad empresarial multinacional, motivar a equipos de trabajo en situaciones de presión y lograr posicionamientos innovadores diferenciados equilibrando calidad y rentabilidad.

OBJETIVO: Posiciones de responsabilidad directiva enfocadas al desarrollo de negocio y marketing estratégico impulsando modelos que alcanzan sus objetivos económicos generando valor para el cliente (Customer Relationship Management, CRM)

Responsable de Producción y Contenidos

1997 - 2002

QUIERO TELEVISION, (Plataforma de televisión digital terrenal de pago con Internet)

Productor ejecutivo, 12/1999 - 1/2001

Responsable creativo y técnico de producción y promociones para el lanzamiento de la primera plataforma de televisión digital terrestre con Internet. Creación y gestión de equipos de producción, realización, diseño gráfico y sonido. Planificación de necesidades técnicas del departamento y subcontratación de servicios.

PRODUCTORA CANALES TEMATICOS PARA TV

Director de producción, 1/1999 - 11/1999

- Responsable de las áreas creativas, técnicas y financieras del lanzamiento en España de un canal internacional
- Dirección de equipos de producción, marketing, emisión, promociones, adaptación gráfica y doblaje.

AXN CHANNEL, SONY PICTURES ENTERTAINMENT, MULTICANAL TPS,
(Producción de canales temáticos para TV)

- Experiencia en diversos medios de comunicación como director y productor de contenidos, 7/1997 - 12/98

ESTUDIOS

- MASTER EN PRODUCCION AUDIOVISUAL, University of California, Los Angeles (UCLA) 1996
- MASTER EN PERIODISMO, Escuela de Periodismo UAM / El País Madrid, 1995
- LICENCIADO EN PSICOLOGIA Y FILOSOFIA, New York University, (NYU), Nueva York, 1994

IDIOMAS

- Bilingüe en inglés y castellano. Nivel alto de francés hablado y escrito.

RESPONSABLE OPERACIONES CONTACT CENTER

Carmen Rodríguez Rodríguez
c/Gran Vía, 5 28001 Madrid
telf. 600 700 800
crodriguez@hotmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

PST (proveedor de Servicios Telemáticos y distribuidor de Tecnología GSM y GPS)

2000 Jefe de Operaciones de Servicio (reportando al Director General)

→ **Definición y aplicación de la Estrategia de negocio:**

- **Elaboración del Plan de Negocio en dos fases:**

- I. Plataforma de servicio subcontratada.

- II. Plataforma de servicio propia y centralizada.

- **Identificación del mercado objetivo del Contact Center:**

- Relaciones Business to Customer y Business to Business.

- Mercado de ámbito nacional (con proyección a Portugal).

- Control de calidad (KPI's): identificación de necesidades y expectativas del cliente, diseño de informes, control de ejecución, valoración de resultados, y, en su caso, toma de decisiones y organización de medidas correctoras.

- **Establecimiento de funciones de las plataformas de servicio:**

Entre otras, prestación de servicio, explotación de la BBDD, gestión de incidencias y reclamaciones, gestión de campañas de Marketing, gestión de contratos, soporte a la fuerza de ventas y soporte técnico a clientes, instaladores y distribuidores.

- **Negociación de alianzas con proveedores de servicio:** Sitel, Europ Assistance, El Corte Inglés, Multauto, Samur.

→ **Diseño, implantación y desarrollo del modelo organizativo, que garantiza la operatividad del servicio:**

- **Selección de proveedores de servicio**

- **Organización del Contact Center**, incluyendo responsabilidad directa en temas relacionados con "Facilities" (ubicación de las plataformas e idoneidad del espacio físico) y RRHH (organigrama, perfiles, dimensionamiento, reclutamiento y formación del personal).

- **Gestión de RRHH:** dirección de un equipo de 33 telegestores, 3 coordinadores, 3 supervisores y un Jefe de Atención a Cliente.

→ **Elaboración de los procesos y procedimientos del área e integración con el resto de las áreas del negocio:**

- **Dirección integrada de 3 plataformas de Servicio (24x7)** asegurando la homogeneidad del servicio.

/2 Responsable de Operaciones Contact Center

- **Creación del Plan de Test** previo al lanzamiento y responsable de su ejecución.
- **Desarrollos tecnológicos:**
 - **Sistemas de Información corporativos** (contratación, facturación, anexos, gestión de incidencias, reclamaciones...) y **GIS** (información georeferenciada): **definición de necesidades, análisis de propuestas y aprobación de presupuestos.**
 - **Elección de los canales de acceso**, tanto para cliente interno como externo.
 - **Datawarehouse:** especificación de las aplicaciones necesarias para la obtención de informes.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciada en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

“Programa de desarrollo sobre **NEGOCIACION COMERCIAL**” Instituto de Empresa (enero 2003, Madrid)

“**MASTER EN DIRECCION COMERCIAL Y MARKETING**” Instituto de Empresa (enero/diciembre 2000, Madrid)

“**Seminario MARKETING DIRECTO y canales directos**”. Instituto de Empresa; Colegio de Dirección. (mayo 2000, Madrid)

“**La Asertividad y el manejo de situaciones conflictivas**”. DOPP Consultores (octubre 1998, El Escorial)

IDIOMAS Y CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA:

- Inglés: bilingüe (idioma habitual de trabajo);
- Francés e Italiano: nivel medio
- Entorno Windows: Microsoft Office, Microsoft Project e Internet

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

José Pérez y Pérez
Tel: 600 700 800
jperez@hotmailcom

Objetivo

Aportar mis conocimientos y competencias en áreas de la gestión de RR.HH tales como política retributiva, formación, evaluación del desempeño, planes de carrera, y administración de personal, coordinando equipos y optimizando procesos y recursos

Experiencia

1998-2001

I.E.C.I.S.A. (Informática el Corte Inglés)

Técnico Senior de Recursos Humanos:

- Participación en un proyecto de mejora de la comunicación interna
 - Diseño de procedimientos, pautas, y metodología a seguir en materia de selección y evaluación
 - Selección para áreas como sistemas, comercial, sectores, etc.
 - Gestión del área de selección: Head-Hunter, Consultoras, etc..
 - Coordinación de un equipo de 3 personas, formándolas en altas tecnologías
- Diseño e implantación del plan de carreras de la compañía

1997-1998

SKILLBASE (Grupo I.B.M)

Responsable de selección

- Creación y formación de los equipos de selección a nivel nacional
- Selección de puestos técnicos de alta cualificación en altas tecnologías
- Coordinación de un equipo de 5 personas.
- Diseño de política de selección a seguir, manual procedimientos, etc..

1995-1997

EMPRESA DE TRANSPORTE

Responsable del departamento de selección externa e interna

- Creación de un sistema de reclutamiento y control de seguimiento de trabajadores
- en misión y de estructura (plantilla)
- Formación a los técnicos de RR.HH en delegaciones
- Ahorro del 3% del gasto general de la empresa vía formación
- Implantación de procesos y procedimientos interdepartamentales.

/2 Técnico de Recursos Humanos

Formación

1988-1993 Licenciado en Psicología. Universidad Pontificia de Comillas

1993-1994 Master de Recursos Humanos ICADE

1996-1997 Master de Dirección de Recursos Humanos. IE

Idiomas:

Inglés nivel alto, conversación fluída- Estancias en el extranjero.

Informática

Paquete de Microsoft Office 2000, Internet y algunas bases de datos específicas

Paquete estadístico SPSS/PC

DIRECTOR ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Carmen Rodríguez Rodríguez

☎ 91 123 45 676 – 600 700 800

✉ crodriguez@hotmail.com

FORMACIÓN

- 2.002 **Licenciatura en Ciencias Políticas. Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED).**
- 1.998 **Master en Dirección de Recursos Humanos y Organización. Escuela Superior de Gestión Comercial y Marketing (ESIC), Madrid.**
- 1.997 **Licenciatura en Derecho. Universidad Complutense de Madrid.**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Nov. 1998 - **INSTITUCION FINANCIERA. Dirección General de Administración y Operaciones:**
Actualidad **Directora de Organización, Recursos Humanos y Proveedores (Sept .01 – Actualidad)**
- Planificación de Objetivos y Recursos (económicos y humanos) del área.
 - Impulso de los proyectos de Mejora de procesos y Riesgo operativo, Colaboración en el desarrollo y lanzamiento de nuevos productos (Hipotecas, Activo Gestión) e Intervención en distintos equipos de trabajo (Protección de datos, Grupos de mejora, Grupo de usuarios, etc).
 - Definición de la política de Recursos Humanos coordinando la ejecución de distintos planes de acción (Desarrollo de RRHH, Reporting, Relaciones laborales y Administración de personal)
 - Racionalización del sistema de Facturación y control de proveedores.
- Responsable de Organización y Calidad (Nov. 00 – Agosto 01).
- Desarrollo de los procesos operativos y comerciales de la entidad
 - Coordinación en Gestión de Requerimientos a Tecnología y Pruebas de Usuario
 - Definición de los niveles de seguridad lógica de las distintas aplicaciones informáticas del grupo.

DOCENCIA

- Febrero 2003 - **Profesora Asociada al Departamento de Economía de la Empresa de la Universidad Carlos III de Madrid, impartiendo la asignatura de Gestión de Operaciones I (Asignatura obligatoria, 2º Cuatrimestre)**
Actualidad

CURSOS Y SEMINARIOS

- Enero 2002 **Curso de Normativa laboral 2002. Capital humano y Partida doble (16 horas presenciales).**

/2 Org. y Desarrollo

Nov. 1.999 – Sept. 2000 **Curso de Reingeniería de Procesos.** Programa de enseñanza abierta – UNED (150 horas a distancia).

Diciembre 1.999 **Curso de Nuevas tecnologías aplicadas a las PYMES.** Técnicas de Formación (20 horas a distancia, 10 presenciales).

Nov. – Dic. 1.999 **Curso de Sistemas de gestión de calidad y certificación ISO 9000.** Técnicas de Formación (52 horas por Internet, 10 presenciales).

Sept. - Nov. 1.998 **Curso de Gestión de la calidad total.** CEOE y CEPYME. (80 horas a distancia, 20 presenciales).

INFORMÁTICA

Dominio de entorno WINDOWS, paquete MSOFFICE (Word, Excel, Access y PowerPoint), Internet y herramientas de correo electrónico. Conocimientos en lenguaje VISUAL BASIC para aplicaciones.

IDIOMAS

INGLÉS Nivel alto hablado y escrito

ALEMÁN Nivel básico hablado y escrito

OTROS DATOS DE INTERÉS

Nacida en Madrid el 14 de Marzo de 1975

Estado civil: Soltera

Miembro de AEDIPE (Asociación Española de Dirección de Personal)

PORTAL MANAGER

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Carmen Rodríguez Rodríguez
Lugar y fecha de nacimiento: Guadalajara, 2 de Diciembre de 1970
Estado civil: Soltera
Domicilio: C/ Paseo de los Reyes, 1
19003 Guadalajara
Teléfono: 949 123 456 / 600 700 00
E-mail: crodriguez@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- MBA para Profesionales por el Instituto de Empresa (Madrid), Octubre 2002.
- Cursos de Doctorado en el Programa "Unión Europea". Departamento de Economía Aplicada e Historia Económica, Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), Madrid, 2000.
- Licenciada en Derecho por la Universidad de Alcalá de Henares, Madrid, 1996.
- Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad en Economía General por la Universidad de Alcalá de Henares, Madrid, 1993.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Marzo 1998 – Presente CAJA DE GUADALAJARA

Asistente del Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión con las siguientes funciones:

- Seguimiento de objetivos, del informe de gestión mensual y de la cuota de mercado; elaboración del Presupuesto y de la Memoria Anual; Servicio de Estudios; realización de presentaciones e informes específicos para el Consejo de Administración y la Dirección General.
- Implantación, por primera vez en la empresa, del estudio de la rentabilidad y el marketing de todas las sucursales. Colaboración en el Plan Estratégico 1999-2001 de la compañía. Creación de la campaña Credifácil para clientes preferentes.
- Coordinadora del Euro: Formación de la plantilla; asesoramiento y conferencias impartidas a empresarios sobre la moneda única en colaboración con la Cámara de Comercio e Industria de Guadalajara.

Octubre 1997 – Junio 1999

Profesora-Tutora de Macro y Microeconomía, Estructura Económica Internacional y de España, Organización Económica Internacional y de la Unión Europea, Historia Económica Mundial y de España de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED).

CURSOS Y SEMINARIOS

- Curso de Planificación Estratégica y Control de Gestión de Entidades Financieras impartido por la Escuela Superior de Cajas de Ahorros (ESCA) de 50 horas de duración. Madrid, Junio, 1999.
- II Foro de Finanzas Aplicadas. Caja Segovia y Analistas Financieros Internacionales, Segovia, Julio, 1999.
- Curso de Práctica del euro impartido por Analistas Financieros Internacionales de 56 horas de duración. Madrid, Abril, 1998.
- Curso de Metodología y técnicas de la función tutorial impartido por el Instituto Universitario de Educación a Distancia (IUED) de 80 horas de duración. Madrid, 1997/1998.
- Seminario de Organización Económica Internacional impartido por el Departamento de Economía Aplicada e Historia Económica de la Universidad de Alcalá de Henares de 80 horas de duración. 1992/1993.
- II Curso Práctico Jurídico impartido por Ibercaja de 20 horas de duración. Guadalajara, Noviembre-Diciembre, 1992.
- Seminario de Economía de la Empresa impartido por el Departamento de Organización de Empresas de la Universidad de Alcalá de Henares de 80 horas de duración. 1990/1991.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Idiomas

Inglés: Bilingüe. Título de la Escuela Oficial de Idiomas de Madrid, 1988.

Francés: Nivel muy alto oral y escrito.

Informática

Entorno Windows: Word, Excel, Power Point y Access 2000, Lotus 123, Lotus Notes.

Internet: nivel de usuario.

Conocimientos de comercio y subastas electrónicas.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Beca Erasmus en la Facultad de Derecho de la Universidad de Lyon (Francia). 1994. Realización de Cuarto Curso de Derecho.

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA

Carmen Rodríguez Rodríguez

Domicilio actual: C/ Gran Vía, 14. 28001 Madrid

Tfnos: 607 800 900 – 91 123 45 67

E-mail: c.rodriguez@eresmas.com

Nacida en Madrid, el 15 de marzo de 1974.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

➤ Septiembre 2000 - Actualidad

Deloitte & Touche S.A., con la categoría actual de Jefe de Equipo dentro de Financial Services Industry, en el departamento de Auditoria.

Funciones desarrolladas:

- Supervisión de equipos para la realización de las auditorias.
- Planificación y control de tiempos en los distintos proyectos.
- Finalización y cierre de los trabajos de auditoria.
- Relaciones con la Dirección en los distintos clientes.
- Principales clientes: Merrill Lynch Capital Markets, S.V.B., Credit Lyonnais Securities, S.V.B. y Banco Urquijo, S.A., tanto el Banco como la Sociedad Gestora de Instituciones de Inversión Colectiva y todas las Instituciones de Inversión Colectiva.

➤ Junio 1999 – Septiembre 2000

Agencia Valores A.V. S.A.

Funciones desarrolladas:

- Operador en el Mercado, realizando compras y ventas de valores de renta variable, fija y derivados para los distintos clientes.
- Asesoramiento bursátil a los inversores.

➤ Junio 1997 – Noviembre 1997

Banco Santander

Funciones desarrolladas:

- Gestión comercial para la venta y colocación de los distintos productos financieros ofrecidos por el Banco.
- Las propias de una sucursal bancaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Master en Finanzas por el Instituto de Estudios Jurídicos y Empresariales de El Monte. Finalización en junio de 1999.
- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Sevilla. Finalización en 1998.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Junio 2001 y junio 2002. Cursos especializados sobre Normativa Fiscal y Contable en el Sector Financiero impartido por Deloitte & Touche, S.A.
- Abril de 1998. Seminario "Instituciones financieras", organizado por el Club de Bolsa de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Sevilla.
- Octubre-Noviembre de 1997. Curso de Informática de Gestión impartido por Promainsur, S.A. Duración: 300 horas.

/2 Jefe de Equipo de Auditoria

IDIOMAS

- **Inglés:** muy alto nivel en conversación, lectura y escritura. Grado 12 (Higher Proficiency) por el Trinity College of London. Puntuación de 755 puntos sobre 910 en el examen del TOEIC, realizado en junio de 2002.
- **Francés:** nivel básico hablado y escrito. Primer curso en el Instituto de Idiomas de la Universidad de Sevilla.

INFORMÁTICA:

- Dominio del paquete Microsoft Office 2000.
- Contabilidad: manejo de Contawin y Contaplus.
- Uso de Internet como herramienta de trabajo diaria.

TRADER MATERIAS PRIMAS

JOSE PEREZ Y PEREZ

Fecha de nacimiento 14 DE Febrero de 1979
Nacionalidad Español
Señas de contacto Móvil: +34 600 700 800
e-mail: jperez@yahoo.com
Dirección C/ Plaza Colón, 23
46004 Valencia, España

EDUCACIÓN

- 1997-2002 **Licenciado en Admón. y Dirección de Empresas (ADE)** *Valencia, España*
Graduado Europeo en Dirección de Empresas (GEDE)
Programa franco-español de doble titulación. Universidad de Valencia.
- 1997-2001 **Licenciado en Comercio Internacional** *Marsella, Francia*
Centre d'Études Supérieure Européens de Management - CESEM
Méditerranée, groupe ESC Marseille-Provence. Orientación curricular:
Marketing.

EXPERIENCIA LABORAL

- Oct. 2002 **Grupo Materias Primas** *Valencia, España*
Coffee trader en empresa multinacional importadora-exportadora de café verde.
♦ Responsable de una extensa cartera de clientes españoles, franceses y portugueses.
♦ Gestión de la compra y la venta de partidas de café verde para el mercado mundial excepto EEUU.
- 2002 (10 meses) **Ford España S.A.** *Almussafes, España*
♦ Trabajo en prácticas en el departamento financiero, Controller, de la Planta Piloto:
Colaboración y apoyo en el control presupuestario del equipo de lanzamiento de nuevos modelos (concretamente el nuevo Ford Fiesta y el nuevo Mazda).
♦ Elaboración de un sistema de control de PSO's (costes adheridos a la fase de producción previa al lanzamiento de nuevos modelos).
- 2000 (3 meses) **Cámara de Comercio Francesa en Gran Bretaña** *Londres, Inglaterra*
♦ Prácticas formativas en el departamento de consultoría:
Colaboración en el asesoramiento para la implantación de PYMES francesas en el Reino Unido y viceversa.
♦ Coordinación de nuevos clientes y distribuidores en el mercado británico.
♦ Colaboración en la realización de estudios de mercado.
- 2000 (3 meses) **FCB (Foot Cone & Belding)** *París, Francia*
Departamento encargado de la cuenta de publicidad de SC Johnson Europa:
♦ Realización de estudios de la competencia en colaboración con las agencias FCB de Inglaterra, Alemania, Italia y FCB/TAPSA España.

1999 (6 meses) **Grupo Aguas de Valencia S.A.**

Valencia, España

- ♦ Colaboración en la presentación de proyectos relacionados con el tratamiento y gestión de residuos sólidos urbanos.

IDIOMAS

- ♦ Español y Valenciano lenguas maternas,
- ♦ Inglés fluido,
- ♦ Francés fluido.

EXPERIENCIA ADICIONAL

- ♦ Realización del II Curso de Administración de Empresas impartido por el **IESE de Barcelona**. Estudio de casos prácticos de empresa (1998).
- ♦ Participación en **CERES**, simulador de empresa (marzo de 2000).
- ♦ Dominio de Microsoft Office 2000 (Excel, Word, Power Point y Access) e Internet. Formación empresarial en "Excel avanzado"

BANCA CANAL DIRECTO

José Pérez y Pérez
C/ Gran Vía, 2
48.930 Las Arenas – Getxo
Teléfono: 600 700 800
E-mail: jperez@hotmail.com
Estado civil: Soltero

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Derecho-Económico por la *Universidad de Deusto*, Bilbao. 1.994 - 2.000:
(Equivalencia oficial a Licenciatura en Derecho y Diplomatura en Ciencias Económicas)

Tercer año académico cursado en la *Katholieke Universiteit Tilburg*, Brabant (Holanda), proyecto Erasmus.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Master en Marketing Estratégico por el programa *Hobetuz*. 2.002.
Nueva Ley de Enjuiciamiento Civil, impartido por *Gómez & Acebo y Pombo*. Febrero 2.001.
Curso sobre el Seguro y el Sector Asegurador, Dept. Formación *Grupo ING*. Marzo 2.000.
Curso sobre Derecho marítimo y Comercio Internacional por el *CISG*. Holanda 1.998.
Curso de Contabilidad y Nóminas por Ordenador: Winplus.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

❑ *Entidad Financiera On-Linee* 2.002

- Responsable del Canal Directo de Employee Benefits en País Vasco.
- Externalización de compromisos por pensiones de empresas
- Realización de proyectos de asesoría en materia laboral y de previsión a empresas
- Confección y comercialización de productos de seguro para empresas.
- Labores de captación y dirección de equipos.
- Análisis y rediseño de convenios de empresa.
- Elaboración de informes, Plan de gestión y Control de Gestión.
- Realización de proyectos que impliquen cálculos actuariales.

❑ *ING & Broker Service*. 2.001

- Responsable de ING & Broker Service en Burgos.
- Comercialización de todos los productos financieros y de seguro del Grupo ING& Nationale-Nederlanden.
- Captación directa de patrimonio.
- Captación de Brokers. Cierre y seguimiento de acuerdos contractuales.
- Elaboración de informes y planes de negocio.

IDIOMAS

Excelente nivel de Inglés, hablado y escrito. Diversos cursos. Estancias en UK y USA.
Alto nivel de Alemán, hablado y escrito. *Goether Institut y Deutsche Sprachschule*.
Conocimientos básicos de Holandés, Francés e Italiano.

INFORMÁTICA

Microsoft Office: nivel avanzado de Excel y Acces.

Winplus: Contaplus y Nominaplus.

Lotus Y OverQuota: nivel avanzado.

Quotation: Programa avanzado de cálculo actuarial.

AS400: Programa de gestión de clientes.

Capacitado para el aprendizaje de nuevos programas informáticos.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidades para viajar y geográfica.

Disponibilidad de incorporación inmediata.

Permiso de conducir y vehículo propio.

Gran capacidad de trabajo individual y en equipo

Apto para tareas de control, gestión y/o comercialización.

Gran capacidad de organización y adaptación a nuevos equipos y sistemas.

Aficiones: música, practicar cualquier deporte o ejercicio, en especial al aire libre.

BROKER

Carmen Rodríguez Rodríguez

C/ Gran Vía, 5 28001 Madrid España

TLF: 91 123 45 67 E-mail: crodriguez@terra.es

DATOS PERSONALES

- Fecha y lugar de nacimiento: 1 de septiembre de 1975 en Madrid
- Estado civil: Soltera.

FORMACIÓN

- 1993 – 1999 **Licenciatura en Ciencias Económicas. UCM.**
Rama General, Especialidad de Economía Monetaria y Sector Público.
- 2000 - 2001 **Master en Finanzas. Universidad Pontificia de Comillas (ICADE).**
- Marzo 2001 **Curso La introducción del Euro y Política Monetaria Común Europea ICADE.**
- Madrid 2002 **Cursos Bloomberg básico y Bloomberg en mercados de Renta Fija**

IDIOMAS

- Español** Lengua materna
- Inglés** Escrito y hablado a nivel **negociación** (Uso diario en transacciones financieras con clientes institucionales europeos. Estancia de trabajo de nueve meses en **Estados Unidos** (1999 - 2000). **FIRST CERTIFICATE** por la Universidad de Cambridge.

INFORMÁTICA

- A nivel de usuario: Windows 95/98/2000/NT, Internet Explorer, Microsoft Office 97/2000 (Word, Access, Excel y Power Point).
- Conocimientos de programación en VBA y manejo de terminal Bloomberg.

EXPERIENCIA LABORAL

- Septiembre 2001-P - All Trading Brokers - Madrid
- Broker en la mesa de Operaciones Simultáneas (REPOS) realizando labores de intermediación entre mesas de tesorería de entidades financieras europeas (Morgan Stanley Londres, Deutsche Bank Frankfurt, Fortis Bank Amsterdam...).
- Enero - Julio del 2000: - PESA SWITCHING SYSTEMS Huntsville, Alabama (USA)
- Prácticas en el departamento de Contabilidad y Finanzas

PROGRAMADOR ANALISTA

JOSE PEREZ PEREZ

C/ GRAN VIA, 5

EMAIL: jperez@terra.es

TELF: 91-123 45 67

MOVIL : 600 700 800

FECHA NACIMIENTO: 3/ ENERO/1968

LUGAR NACIMIENTO: MADRID

FORMACIÓN

TÍTULOS SUPERIORES

- 2001-2001: CONSULTOR CERTIFICADO SAP R/3 EN VENTAS Y
DISTRIBUCIÓN (SD) - SAP SOLUTION ACADEMY
- 2001-2001: BUSINESS INTELLIGENT
CONSTRUCCION DE UN DATAWAREHOUSE CON
ELSOFTWARE SAS/WAREHOUSE ADMINISTRATOR
- 2000-2001: MASTER EN E-BUSINESS EXECUTIVE

MICROSOFT CERTIFICATION STATUS

Título – Fecha de Realización- Dic. 99-Julio 2000

Microsoft Certified Professional

Microsoft Certified Solution Developer

Microsoft Certificación de Exámenes

<u>Exam ID</u>	<u>Description- Fecha de Realización – Dic. 99/junio 00</u>
176	Designing and Implementing Desktop Applications with Microsoft® Visual Basic 6.0
175	Designing and Implementing Distributed Applications with Microsoft® Visual Basic 6.0
100	Analyzing Requirements and Defining Solution Architectures
029	Implementing a Database Design on Microsoft® SQL Server™ 7.0

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES
INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE NOVELL NETWARE 4.0- PROFESIONAL TRAINING
ADMINISTRACIÓN DE SQL SERVER 7.0 PROFESIONAL TRAINING

INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS NT 4.0 CICE
ADMINISTRACIÓN DE VAX/VMS DIGITAL EQUIPMENT CORPORATION

/2 Programador Analista

EXPERIENCIA PROFESIONAL

JULIO 2000- ACTUALIDAD

ADECCO OLECENTER.COM (www.olecenter.com)

PUESTO : TEAM MANAGER

PROYECTOS:

- **DESARROLLO VIA WEB DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE CANDIDATOS DE ADECCO ITALIA (DPTO. DE DESARROLLO ERP'S - CRM)**
- **CREACION Y GESTIÓN DEL DATA WAREHOUSE EMPRESARIAL DE ADECCO FRANCIA (DPTO DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS)**

SISTEMAS OPERATIVOS Y SOFTWARE UTILIZADO :

**Visual Studio, Visual Studio .NET, Java, Java Script, Visual Basic Script, C, Windows 2000 , Oracle, SQL Server
XML, XSL, Siebel Sales, SAP CRM, SAP BW.**

SEPTIEMBRE 1999- JULIO 2000

BRAMBLES ESPAÑA (DIVISIÓN RECALL)

PUESTO : JEFE DE PROYECTO (AREA DE IMAGEN)

PROYECTOS:

- **DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DE PATENTES EUROPEAS**
- **INDEXACION Y CAPTURA DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA**
- **RECUPERACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN CAPTURADA**

SISTEMAS OPERATIVOS Y SOFTWARE UTILIZADO :

Visual Studio, C, C++, Windows NT, Oracle, SQL Server

IDIOMAS

□ INGLES NIVEL MEDIO-ALTO (HABLADO Y ESCRITO)

INFORMATICA

- **LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN:
COBOL,C,C++,SQL,XBASE,INFORMIX 4GL,VISUAL STUDIO 6.0,
ASP,JAVA,XML,XSL**
- **SISTEMAS OPERATIVOS
MS-DOS,WINDOWS 95,98,2000,WINDOWS NT SERVER,UNIX
LINUX,VMS**
- **BASES DE DATOS
INFORMIX,ORACLE,SQL SERVER 7.0, 2000**

PROGRAMADOR INFORMÁTICO

José Perez y Perez
(91)123 45 67 / 600 700 800
jperez@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en **CIENCIAS MATEMÁTICAS**. Universidad Complutense de Madrid (2002).
Especialidad en **ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA**
- Master en **INGENIERÍA MATEMÁTICA**. Universidad Complutense de Madrid (actualmente en realización)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso de Minería de Datos. **UNIVERSIDAD COMPLUTENSE** (2003). (60 horas). Áreas cubiertas:
 - Programación en SAS
 - Técnicas de análisis multivariante (con SAS)
 - Regresión loglineal y logística (con SAS)
 - Árboles de segmentación (con SAS/ENTERPRISE MINER)
 - Redes neuronales (con SAS/ENTERPRISE MINER)
- Tratamiento de datos en el sistema SAS. **SAS INSTITUTE** (2000). (20 horas).
- Data Mining con el software SAS/ENTERPRISE MINER. **SAS INSTITUTE** (2000). (12 horas).
- Macro Lenguaje SAS. **SAS INSTITUTE** (2001). (12 horas)
- Desarrollo de aplicaciones con SAS/AF. **SAS INSTITUTE** (2001). (16 horas)
- Desarrollo aplicaciones con SAS/EIS. **SAS INSTITUTE** (2001). (12 horas)
- Construcción de un Data Warehouse con SAS/WA Administrator Software. **SAS INSTITUTE** (2001). (16 horas)
- PL/SQL. **NEKKAR – HEYDE ESPAÑA** (2000). (54 horas)
- Datawarehouse: Oracle Discoverer 3.1.26. **NEKKAR – HEYDE ESPAÑA**
 - Primer curso (2000). (30 horas)
 - Segundo curso (2001). (40 horas).
- AVA y HTML. **NEKKAR – HEYDE ESPAÑA** (2000). (30 horas)
- Desarrollo de Aplicaciones en JAVA con **ORACLE JDEVELOPER**. **ORACLE**

/2. Programador Informático

UNIVERSITY (2000). (28 horas)

- Acceso a Base de Datos desde Aplicaciones JAVA. ORACLE UNIVERSITY (2000). (25 horas)
- SHORTREC (Optimización de rutas). ORKTEC (2001). (15 horas)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Puesto: **Programador**

NEKKAR – HEYDE ESPAÑA (2000 / 2002)

Funciones:

- Intervención en un proyecto de Internet para móviles (tecnología WAP, lenguaje WML)
- Gestión, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Cliente – Servidor dentro de la compañía aérea Iberia. Trabajaba con la herramienta de Datawarehouse Oracle Discoverer 3.1.26 y con una serie de utilidades Oracle en su versión 8 (TOAD, Sqlplus, Sqlloader, Sqlworksheet, etc) , además del uso del sistema operativo UNIX para la carga de información y del lenguaje de programación PL/SQL para el tratamiento de la misma.

INFORMÁTICA

- Lenguajes de programación: PL/SQL, HTML, WML, C, PASCAL, FORTRAN 90 (nivel experto)
- Paquetes matemáticos y/o estadísticos: SAS 8.2, MATLAB 5.3, MAPLE 8, QSB, SPSS 11.0, STAT-GRAPHICS, R (nivel experto)
- Sistemas operativos: UNIX (Sun OS 5.6), MSDOS, WINDOWS NT (nivel experto)
- Ofimática: Office 2000 (nivel avanzado)

IDIOMAS

- INGLÉS: Nivel alto (hablado, escrito y traducido). Título de Inglés de la E. O. I. (1998). Certificate of Advanced English (1997). Alumno Erasmus en Leeds, Inglaterra (1999 / 2000)
- ALEMÁN: Nivel básico (hablado, escrito y traducido). Primero E.O.I. (2001 / 2002)

PRACTICAS

Carmen Rodríguez Rodríguez
Plaza colón, 2
46001 Valencia
Tel : 600 700 800

Nacida el 1/9/ 1977
Española
Soltera
crodriguez@hotmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Abril – Oct Total Fina Elf . Prácticas

(Paris)

2002

Marketing & Technique Automotive. Elaboración de estrategias para el lanzamiento de productos y su comercialización y creación de los instrumentos de comunicación para las filiales europeas. Análisis de ventas para la revisión presupuestaria. Coordinación de estudios cualitativos con agencias externas.

Junio

(Madrid)

2001

Caja de Ahorros de Mediterráneo.

Proyecto de Consultoría (Parte del programa de estudios). Elaboración de un Plan de Implantación Estratégica de sucursales en los polígonos industriales de Madrid.

Mayo – Oct

2000

Surplex.com. (Londres, Barcelona, Dusseldorf, Madrid)

Prácticas. Business Development. Elaboración de la estrategia de expansión europea y creación de la filial española. Captación y relación con clientes españoles en Alemania.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1999 – 2002 ESCP – EAP.

MBA European Master in International Management.

Master of Sciences.

Diplôme Grande École de Commerce.

(Oxford, Madrid, Paris)

1996 – 1999 ESIC.

Diploma en Gestión Comercial y Marketing. (Valencia)

1995 – 1996 Universidad de Valencia. Comunicación Audiovisual

OTROS CONOCIMIENTOS

Idiomas :

Francés : Nivel alto

Inglés : Nivel alto

Español : Lengua Materna

Software : Word, Excel, Acces, Power Point.

6. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Sabemos muy bien que para que un producto sea vendible, además de ser bueno debe ir bien presentado.

Nuestro producto es nuestro Currículum y el envoltorio en ese caso será la Carta de Presentación.

La carta de presentación es, por tanto, un instrumento más de la venta de nosotros mismos y merece, por tanto, un gran esmero y cuidado en su elaboración.

¿Por qué desmerecer nuestro producto con una presentación inadecuada?

Objetivo de la Carta de Presentación:

Si pretendemos que nuestra carta sea leída con atención, debe reunir ciertas características imprescindibles :

1. que resulte atractiva en su presentación.:

Para ello debes cuidar los detalles:

- a) por correo postal : elegir el mismo tipo de papel que el currículum.
- b) por correo electrónico: puede tener el mismo formato pero es aconsejable que se pueda leer directamente sin tener que abrir un nuevo archivo

2. que establezca una rápida conexión con el lector de la misma.

Para ello debes emplear la primera persona del singular, en segundo lugar, usar un estilo breve, claro y conciso: dos o tres párrafos como máximo.

3. Que suscite el interés de tu interlocutor,

Debe propiciar la lectura del currículum que le adjuntas. Para ello, la carta no debe ser en modo alguno una versión resumida de tu currículum, sino que debe destacar los puntos más interesantes o aspectos más extraordinarios de tu vida profesional o académica.

4. Que vaya personalizada en función de de la empresa y el puesto de trabajo,

Deberás escribir tantas cartas como destinatarios haya de las mismas.

5. Sólo, si lo especifica el anuncio, la carta debe ser escrita a mano.

6. Debe ser respetuosa con un interlocutor desconocido.

Puedes causar muy mala impresión

Tipos de Cartas de Presentación

Hay muchas formas de redactar una carta de presentación y no hay métodos correctos o incorrectos. Simplemente debes tomarla como lo que es: una presentación a tu seleccionador. En ella tienes la oportunidad de darte a conocer, de resaltar aquellos aspectos de tu currículum que creas que pueden favorecer tu candidatura o que simplemente desees destacar

Como hemos explicado anteriormente, tendrás que tomarte la molestia de escribir una carta de presentación para cada ocasión en la que mandes tu currículum.

Existen tres situaciones diferentes que requieren un tipo de carta de presentación distinta :

- a) de respuesta aun anuncio
- b) de autocandidatura
- c) de recordatorio y actualización de datos.

En cualquiera de estos casos, debemos conseguir que nuestro producto destaque del montón. Esto se conseguirán fundamentalmente enviando una carta que reúna :

✓ Calidad

Quando enviamos un producto de alta calidad, estamos demostrando nuestra consideración hacia el destinatario y nuestra propia estima

✓ Claridad

Nuestro interlocutor debe poder entendernos rápidamente y sin esfuerzo

✓ Rigurosidad

Nos tenemos que atener a ciertas reglas en el modo y la forma de redactar la carta de presentación

**¡No te olvides que hasta que logras que tu interlocutor te conozca,
tu carta y tu currículum te están representando!**

Carta de Respuesta a un Anuncio

Datos Básicos :

Nombre y apellidos del remitente

Dirección Postal

Código postal y Ciudad

Teléfono

Correo electrónico

Ejemplo:

Carmen Rodríguez Pérez

c/Gran Vía, 14

28001 Madrid

Teléfono :600 700 800

crodriguez@noeresmas.net

Fecha:

Madrid, 3 de Octubre de 2002

Referencia del Anuncio:

Ref : 3044

Empresa o persona a quien te diriges

Consultores de Gestión, S.L.

Dirección Postal

c/ Almagro 120

Código postal y Ciudad provincia

28040 Madrid

Saludo:

Muy Sr./Sres. Míos

Apreciado/a ...

Estimado/a....

Motivo de la carta

En referencia al anuncio aparecido el día en.....

Breve descripción personal

Por mi formación y experiencia profesional estoy interesado/a en este puesto de trabajo ya que me considero capacitado/a para cumplir con las tareas ...

**Características personales y profesionales
Que beneficiarían a la empresa**

Mis ansias de superación y mis aptitudes, se adecuan perfectamente al puesto de trabajo solicitado

Solicitud de entrevista

Por esta razón les agradecería la oportunidad de participar en el proceso de selección para el trabajo citado.

Despedida

Esperando sus noticias, me despido atentamente

Carta de Autocandidatura:

Datos Básicos :

Nombre y apellidos del remitente

Dirección Postal

Código postal y Ciudad

Teléfono

Correo electrónico

Fecha:

Ejemplo:

Carmen Rodríguez Pérez

c/Gran Via, 14

28001 Madrid

Telf :600 700 800

crodriguez@noeresmas.net

Madrid, 3 de Octubre de 200

Saludo:

Muy Sr./Sres. Míos

Apreciado/a ...

Estimado/a....

El primer párrafo es decisivo, debes intentar captar la atención, ser original, conectar con tu interlocutor

Acabo de regresar de Estados Unidos, donde he realizado unas prácticas en

Estoy interesado/a en su empresa por mi experiencia en el campo de la.....

Debo trasladar mi residencia a esa localidad y su empresa me ha sido recomendada.....

En el segundo párrafo, debes convencerles de que eres un candidato ideal para el puesto

Mis estudios como Ingeniero Superior de Caminos junto con mi MBA y mis idiomas..

La experiencia que he adquirido en empresas de la competencia junto con mi conocimiento de

Aquí tu deseo se transforma en acción y la acción que esperas es básicamente concretar una entrevista personal
1) que se lea el currículum, y
2) que te llame para una entrevista

Me encantaría tener la oportunidad de ampliarle mi currículum personalmente
La semana del ... estaré en y me gustaría concertar una entrevista con ud...

En los próximos días le llamaré para tratar de concretar una cita personal....

Despedida

Mientras tanto, le envío un saludo cordial

Carta de Actualización de Datos:

Datos Básicos:

Nombre y apellidos del remitente

Dirección Postal

Código postal y Ciudad

Teléfono

Correo electrónico

Ejemplo:

Carmen Rodríguez Pérez

c/Gran Vía, 14

28001 Madrid

Teléfono :600 700 800

crodriguez@noeresmas.net

Fecha:

Madrid, 3 de Octubre de 2002

Empresa o persona a quien te diriges

Dirección Postal

Código postal y Ciudad provincia

Consultores de Gestión, S.L.

c/ Almagro 120

28040 Madrid

Saludo:

Muy Sr./Sres. Míos

Apreciado/a ...

Estimado/a....

Recordar a la empresa que sigues interesado/a en trabajar con ellos, y actualizar los datos de formación y profesionales.

El motivo de esta carta es actualizar mis datos que ya les envié anteriormente.

Por mi formación y experiencia profesional, sigo muy interesado en este puesto de trabajo....

Además de mi formación académica , he adquirido en el último tiempo una experiencia profesional en el sector....

Solicitud de entrevista

Por esta/s razón/es, les agradecería la oportunidad de participar en el proceso de selección....

Despedida

A la espera de sus noticias, me despido atentamente...

Palabras y Expresiones Clave en la Carta de Presentación

Podemos decir que hay ciertas reglas para escribir un currículum o una carta de presentación que nos pueden conducir al éxito. Por ejemplo tenemos que conseguir transmitir a nuestro interlocutor nuestra profesionalidad, seriedad en el trabajo, nuestros éxitos, pero no a través de frases al estilo de “soy un magnífico profesional...” o “déme una oportunidad y se lo demostraré...” ó “contráteme y no se arrepentirá”

Cuando un seleccionador recibe una carta, buscará en ella algunos indicios que le puedan informar sobre el tipo de persona que la escribe. Estas claves pueden venir dadas por la presencia de ciertas palabras que implican unos rasgos personales o profesionales importantes para nuestro éxito.

A continuación veremos algunas de estas frases que puedes usar en la redacción de tu carta de presentación y de tu currículum

Adaptabilidad :	Flexibilidad para afrontar los cambios
Compromiso:	Secundar los objetivos de un grupo u organización.
Comunicación:	Escuchar abiertamente y mandar mensajes convincentes.
Confianza en si mismo.	Conciencia de nuestro valor y de nuestras capacidades
Determinación:	No rendirse ante las dificultades que van surgiendo, por difíciles que sean.
Entusiasmo:	Capacidad de trabajo, ritmo, combatividad.
Energía:	Siempre dispuesto a hacer un esfuerzo más, tanto en los detalles más pequeños, como en los trabajos más arduos
Empatía:	Percibir los sentimientos y puntos de vista de los demás e interesarse activamente por sus preocupaciones.
Habilidades de Equipo	Creación de una sinergia laboral enfocada hacia la consecución de objetivos colectivos

Influencia: Poseer herramientas eficaces de persuasión

Iniciativa: Prontitud para actuar en cuando se presenta la ocasión.

Innovación: Sentirse cómodo y abierto ante las nuevas ideas, enfoques e información

Integridad: Asumir la responsabilidad de nuestra actuación personal

Liderazgo: Inspirar y guiar a las personas o a los grupo.

Motivación: Tendencias emocionales que guían o facilitan el logro de nuestros objetivos-.

Orientación a Servicio Anticiparse, reconocer y satisfacer las necesidades del cliente

Responsabilidad Confiar en sus propias habilidades para llevar a cabo en tiempo, la tarea encomendada

Saber escuchar: Evaluar y entender lo que los demás proponen.

MODELO CARTA DE AUTOCANDIDATURA

Carmen Rodríguez Rodríguez
Gran Vía, 5, 04001 Valencia
Telf: 600 700 800

Sr. D. José Soler
Dir. Recursos Humanos
ELECTRODOMESTICOS GAMA
Plaza Colón, 3
04021 Valencia

Valencia, 14 de enero de 2003

Estimado Sr. Soler:

Recientemente he terminado la carrera de Ingeniería Técnica en Diseño Industrial en la Universidad Politécnica de Valencia. Durante el último año, realicé el proyecto fin de carrera en Anglia Polytechnic University. He realizado un curso de control de calidad y planimetría en ISO 9000 y desarrollado proyectos de diferente naturaleza, entre ellos una nevera, en todas las fases de su diseño y desarrollo, incluyendo la resolución técnica de los problemas.

Mi perfil se caracteriza por la creatividad y el gusto por enfrentarme a retos y superarlos, también trabajo muy bien en equipo.

Tengo la intención de enfocar mi carrera profesional hacia los campos de los electrodomésticos y la tecnología, Por eso, me permito remitirme a ustedes para proponerles mis servicios como diseñadora industrial.

Espero que valorarán mi formación, que no se centra únicamente en el diseño de productos sino también en el desarrollo de nuevas soluciones y propuestas dentro de la empresa y el mercado.

Agradeciendo su atención, se despide cordialmente,

Carmen Rodríguez

MODELO CARTA ADJUNTANDO CURRICULUM

Carmen Rodriguez
Ramblas, 1
08001 Barcelona

Barcelona, 14 de Abril 2003

Estimada Mercedes

He estado hablando esta semana con Julio Pons que me ha dado tu nombre y dirección para remitirte mi curriculum .

Estoy trabajando en la actualidad en una agencia de comunicación y de marketing social, pero debido a diversos problemas internos, la previsión futura no es nada óptima, por lo que estoy interesada en un cambio de trabajo. Al mismo tiempo estoy finalizando un master en Dirección de Comunicación, RRPP y Protocolo que me aporta una visión más amplia del mundo de la comunicación.

Si necesitas ampliar información sobre mi historial profesional puedes localizarme en el 600 700 800.

Agradeciendo de antemano todo tu interés, recibe un cordial saludo,

Carmen Rodríguez

MODELO CARTA CONTESTACION ANUNCIO EN PRENSA

Carmen Rodriguez

C/ Gran Via, 1
28001 Madrid

Ref. xxx/2003

Madrid, 12 de febrero de 2003

Estimados Señores:

En relación con el anuncio publicado en "El País-Negocios" el pasado 9 de febrero, solicitando Gerentes de Marketing, les adjunto mi currículum con el propósito de concertar una entrevista personal y formar parte de su proceso de selección.

En este sentido, por el trabajo que he desarrollado como **Directora de Marketing** dentro del grupo XXX me interesa enfocar mi carrera profesional hacia el área de la Consultoría Estratégica, dada la experiencia que puedo aportar en:

- Definición y ejecución de estrategias y planes Marketing, Trade-Marketing y Publicitarios (tanto por marca como por producto)
- Lanzamientos de marcas y/o productos
- Gestión presupuestaria (16 millones €)
- Estudios de mercado, Organización de eventos y Marketing de desarrollo
- Conocimientos en técnicas de presentación, negociación...
- Estrecha relación y buen conocimiento de las funciones de todos los departamentos de la empresa (logística, aprovisionamiento, gestión, finanzas, administración, jefatura de compras, informática, comercial...)

Asimismo ofrezco mi capacidad de adaptación y motivación ante todo nuevo proyecto que suponga un reto y que me permita aprender.

En espera de sus noticias y agradeciéndoles de antemano su atención, les saluda atentamente,

Carmen Rodríguez

MODELO CARTA CONTESTACION ANUNCIO ON-LINE

José Pérez y Pérez
Gran Vía, 5- 28001 Madrid

XXXXX

Polígono Industrial Valverde
28230 Madrid

Madrid, 20 de Febrero de 2003

Estimados señores,

Les escribo en relación a su oferta publicada en el sitio infojobs el pasado 18 de Febrero.

Soy infografista 3d.y tengo una sólida base artística y técnica gracias a mis estudios y experiencia en diseño industrial.

Soy creativo y me gusta afrontar retos. Trabajo bien en equipo. Estoy muy interesado en la informática y manejo con destreza varios programas relevantes al puesto que ofrecen. También hablo inglés y francés.

Me gustaría enfocar mi carrera profesional hacia un campo dinámico donde adquirir experiencia y mostrar mis conocimientos y creatividad a base de proyectos estimulantes.

Por eso, les ofrezco mis servicios como infografista 3D y quedo a su disposición para ampliar esta información en una entrevista personal.

Reciban un cordial saludo. Atentamente,

José Pérez Pérez

PD/ Adjunto encontrarán mi Currículum , así como una muestra de mi trabajo en modelado de personajes. Asimismo, les invito a visitar mi web donde podrán encontrar más muestras de mi trabajo, <http://soñando3d.iespana.es>

MODELO CARTA AGRADECIENDO ENTREVISTA

José Pérez Pérez
Gran Vía, 1-
28001 Madrid

Sr. D. Carlos Sanz
c/Pº del Prado, 2
28001 Madrid

Madrid, 13 de Marzo de 2003

Estimado Carlos:

En primer lugar, agradecerte la agradable atención recibida durante nuestra entrevista, el pasado jueves 13 de marzo, ya que después de alguna conversación telefónica previa, para mí ha sido un placer conocerte en persona.

Como sabes, continuo decidido a emprender un nuevo reto profesional, preferentemente en empresas que compitan en Consumo (entendido el sector de forma amplia), por lo que considero muy valioso el tiempo dedicado a nuestra reunión.

Espero que a ti también te haya servido para conocer mejor cualquier aspecto de mis antecedentes profesionales.

Me quedo con el convencimiento de que en un futuro próximo, surgirán nuevas oportunidades a través de tu empresa para que colaboremos profesionalmente.

Entretanto, te agradezco anticipadamente tu interés.

Recibe un cordial saludo,

José Pérez

7. LA BUSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Buscar trabajo “es un trabajo en sí” que requiere tiempo y esfuerzo. Para que este esfuerzo dé los mejores resultados, debemos implicarnos de una manera activa en conseguirlo.

Por supuesto, siempre puedes explotar las relaciones familiares y las recomendaciones, para obtener un trabajo.. Pero si no te quieres resignar a “cualquier cosa” debes poner todo de tu parte. Por lo tanto, una vez que tengas tu currículum preparado, debes establecer un Plan de Acción que puede constar de una o dos partes :

Plan de Acción :

1. **Búsqueda Pasiva:** consiste en contestar a los anuncios de prensa y on line
2. **Búsqueda Activa:** consiste en presentarte como candidato espontáneo a una serie de empresas objetivo

El camino para lograr una entrevista de trabajo es una mezcla de estas dos técnicas, pero bien coordinadas y estudiadas. Además habrá que añadir cierta dosis de fe y confianza en ti mismo.

Los anuncios en prensa

Uno de los primeros requisitos cuando buscas trabajo es leer los anuncios publicados en la prensa. Estos te ofrecen la posibilidad de establecer una comunicación directa con el anunciante.

Antes de analizar el tipo de anuncios, es imprescindible saber leer el anuncio:

El objetivo del anuncio es ser leído por la mayor cantidad de personas, es por ello que las empresas cuidan mucho el diseño del anuncio.

En todo anuncio suele haber tres grandes tipos de información disponible:

a) Datos referentes a la propia empresa:

Nombre de la empresa

Localización geográfica

Producto que fabrica o distribuye o servicios que presta

Datos acerca de su posición en el mercado

b) Datos referentes al puesto que desean cubrir

Cargo y funciones del mismo

Dependencia jerárquica o funcional

Plan de carrera para el candidato

Retribución orientativa (no siempre)

Otras ventajas del puesto

c) Características del candidato buscado :

Años de experiencia o especialización

Formación requerida

Idiomas

Otras características afines al puesto

No siempre los anuncios incluyen tanta información. Esto puede ser debido a un tema económico: a más espacio contratado más se encarece el anuncio, o por razones estratégicas de la empresa que prefiere abrir el perfil y recibir un mayor número de currículums donde poder elegir a su candidato ideal.

Se puede aprender mucho de la empresa, leyendo la descripción de la misma que suele preceder al anuncio, así como la información sobre el puesto de trabajo en sí que se ofrece.

La descripción del puesto y el perfil buscado, suelen estar bastante detallados en el texto de la oferta. Si el texto es muy preciso en ciertos puntos concretos, con expresiones del tipo "imprescindible" o "se exige", su carencia en tu carrera profesional será difícil de argumentar. Si por el contrario, el tono es vago en la demanda de estas características, vale la pena tentar la suerte. Tú mismo tendrás que valorar hasta qué punto eres capaz de convencer a tu seleccionador.

En la parte de qué se ofrece, el tono se puede volver algo más ambiguo. Esto es debido a que en muchas ocasiones, las empresas prefieren esperar las ofertas de candidaturas, para hacer una valoración clara del salario que van a ofrecer.

Tipos de anuncios :

Los podemos dividir en tres categorías :

1. El que pone la empresa que necesita cubrir una vacante
2. El anuncio ciego
3. El anuncio de la agencia.

El anuncio de empresa se identifica porque aparece el membrete y todos los datos necesarios de la empresa (dirección, teléfono, apartado de correos, etc..) para que el interesado se ponga en contacto directamente con la compañía anunciante. La vía más rápida es, sin duda el teléfono porque además te brinda la posibilidad de concertar una cita directamente, aunque previamente querrán ver tu currículum.

El anuncio ciego es el que esconde la identidad del anunciante. La única forma de ponerse en contacto con la empresa es enviando el currículum a un apartado de correos. Contestar a este tipo de anuncios es a veces frustrante, puesto que no tienes un teléfono ni una persona de contacto a quien dirigirte. Sin embargo, no puedes hacer otra cosa que enviar tu currículum y esperar contestación..

El anuncio de agencia en él no siempre aparece el nombre de la empresa demandante por lo que debes acudir a la agencia directamente, ellos son tus interlocutores hasta que consideren que eres un candidato adecuado para el puesto y te presenten como tal a su cliente.

Anuncios con trampa

A veces aparecen en la prensa anuncios que prometen puestos de trabajo que en realidad son ficticios, como por ejemplo los típicos anuncios donde para acceder al puesto de trabajo hay que realizar un curso a cargo del solicitante. ¡Cuidado, en realidad te están vendiendo el curso, sin ningún compromiso por su parte de una contratación posterior!

Otros, anuncian trabajos en los que hay que hacer un desembolso inicial prometiendo unos ingresos elevados. ¡No pierdas el tiempo!, puede que te hagan un test y te citen a una entrevista, pero el objetivo final puede ser venderte un lote de productos para que tu los vendas añadiendo tu comisión.

Algunos anuncios son únicamente para sondear el mercado. Algunas empresas de selección utilizan este método para hacerse con un archivo de candidatos para futuros puestos o para hacerse publicidad, asomándose periódicamente a los medios de difusión,

La Búsqueda On-Line

Internet se está imponiendo cada vez más como herramienta eficaz que permite agilizar el duro proceso de búsqueda.

Cada día nacen nuevas webs cuyo eje central es ser intermediarias entre las personas que buscan empleo y las empresas.

Internet es una herramienta de selección principalmente útil para puestos orientados a personas con menos de cinco años de experiencia y técnicos. Es especialmente interesante, para posiciones relacionadas con las nuevas tecnologías.

¿Dónde buscar trabajo?

La proliferación de webs que ofrecen un servicio de bolsa de empleo es realmente asombrosa. No obstante, el usuario puede elegir entre las distintas modalidades que ofrece la red:

1.- Portales íntegramente confeccionados como webs de empleo.

Algunos de los websites de empleo con una mayor base de datos son los siguientes:

En el ámbito español:

<http://www.infojobs.net/>; <http://www.canalwork.com/>,
<http://www.infoempleo.com/>; <http://www.trabajo.org/>
<http://www.global-work.com/>; <http://www.todotrabajo.com/>,
<http://www.monster.es/>

En el ámbito estadounidense:

<http://www.monster.com/>, <http://www.hotjobs.com/>, <http://www.careersite.com/>,
<http://www.careermosaic.com/> ; <http://www.headhunter.com/>,

En el ámbito latinoamericano:

<http://www.bolsadetrabajo.com/>; <http://www.latpro.com/>

2.- Portales especializados en anuncios clasificados que ofrecen una sección de empleo:

[http://www.canalempresa.com](http://www.canalempresa.com;); <http://www.clasificalia.com/>;

<http://www.elgratuito.com/>; <http://www.clasifica.com/>

3.- Portales de ámbito general que incluyen una bolsa de empleo con la intención de captar un mayor número de visitas:

<http://www.terra.es.>; <http://www.hispavista.com/>; <http://www.lycos.com/>;
<http://www.yahoo.com/>, etc.

4.- Sites de empleo especializadas, es decir, con ofertas y demandas de campos laborales concretos:

<http://www.geekfinder.com/> (tecnología), <http://www.journalismjobs.com/> (periodismo), <http://www.ati.es/> (informática),.

5.- Páginas de empresas:

Son muchas las compañías que en sus respectivas webs están incorporando información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen, así como los datos que permiten contactar con ellas. Incluso existen empresas que han incorporado su propia bolsa de trabajo.

6.- Grupos de noticias (Usenet):

Accediendo a este tipo de website se puede encontrar trabajo sin tener que desvelar ningún tipo de dato personal. Desde un total anonimato.

Características de las webs de empleo:

Todos los sites de empleo suelen funcionar de la misma manera. Las diferencias que puedan detectarse se deben, básicamente, al periodo de su existencia y al éxito que han logrado en el transcurso de éste.

Dependiendo de estos factores, en cada de una de ellas, podréis encontrar una mayor o menor cantidad de recursos y servicios.

Todo usuario que acceda a un site de empleo podrá visualizar, en principio, las ofertas y demandas que se han insertado en éste.

El registro a una web de empleo solamente debes hacerlo cuando tienes la intención de encontrar trabajo a través ella. En ese caso te debes registrar, con un nombre de usuario y una contraseña, y deberás confiar a la web tus datos personales y profesionales con el fin de que las empresas que acudan al site en cuestión puedan luego contactar contigo

El papel de los sites de empleo es el de ofrecerse como un intermediario eficaz entre las personas que buscan empleo y las empresas que precisan de ellos

Los recursos que estos sites te ofrecen son básicamente: un listado de empresas que necesitan cubrir puestos de trabajo, una breve descripción del tipo de empleo que ofrecen y un enlace a su correspondiente web. De ésta forma, te puedes hacer una idea de la empresa por la que sientes interés antes de hacer la solicitud al lugar de trabajo que se te está ofreciendo.

Para facilitarte la búsqueda, las ofertas pueden ser consultadas en forma de listado, pero resulta mucho más cómodo hacerlo introduciendo las características que mayor definen tu perfil profesional: aparte de indicar tu especialidad o profesión: En algunas puedes dar constancia también de la ciudad en la que resides o en la quieres o estás dispuesto a trabajar, el sueldo mínimo que deseas cobrar, el horario... Además, conviene que sepas que, una vez registrado puedes modificar o actualizar tus datos.

En lo que se refiere a las empresas, pueden mantener colgada su oferta el tiempo que estimen necesario hasta dar con el candidato ideal.

¿Tengo que pagar para registrarme y poder insertar mi currículum?

Dependerá de la web a la que te dirijas. Los sites de empleo más populares y consultados no suelen cobrar al usuario por insertar su currículum ya que, al contar con un elevado número de visitas, son muchas las empresas que quieren poner publicidad en sus páginas, con lo cual consiguen hacerse con un beneficio económico importante.

Sin embargo, algunas de ellas sí que cobran pero sólo a las empresas que quieren colocar una oferta en su web.

Hay otras webs que, al no gozar de un número de visitas tan elevado como el de los casos ante-

riores, se ven forzadas a cobrar también al usuario por el servicio que ofrecen. A cambio, suelen incluir servicios más personalizados que las gratuitas.

Ventajas para las empresas:

Internet es empleado actualmente por muchas empresas españolas en sus procesos de captación y selección de personal por la gran cantidad de ventajas que ofrece sobre los procedimientos tradicionales.

Mientras que el método tradicional, el anuncio en prensa, presenta limitaciones de espacio además del coste económico que supone, el método on-line, no tiene casi restricciones de espacio, no tiene un límite de tiempo de exposición, y permite buscar personal en cualquier lugar del mundo reduciendo los costes de los procesos de captación y de selección.

Ventajas para los demandantes de empleo:

La persona que busca empleo a través de Internet ahorra tiempo y dinero: gracias al correo electrónico, la recepción de las solicitudes es casi inmediata, con la cual no se tiene que sufrir la larga espera desde que se ha hecho la solicitud hasta que se recibe algún tipo de respuesta.

Al mismo tiempo, el anuncio on-line supone el acceso a un mercado laboral más amplio.

Poner un anuncio desde Internet contribuye, además, a añadir una característica positiva al currículum que se envía: la empresa atribuye de inmediato al solicitante, ciertas habilidades respecto a las nuevas tecnologías de las telecomunicaciones.

Los mailings a empresas :

Por lo general, las empresas de tamaño medio/grande, tienen un departamento propio de selección de recursos humanos para atender única y exclusivamente las necesidades de su compañía.

Si piensas dirigirte a este tipo de empresas, podrás enviar tu currículum al departamento de selección de personal o directamente al encargado de la división donde quieras optar a un puesto de trabajo. En muchos casos , esto ultimo, resulta mucho más efectivo

- **Empresas de Trabajo Temporal (ETT)**

Si necesitas un trabajo inmediato que te reporte algo de dinero hasta que encuentras uno más definitivo, deja tus datos en una de estas agencias.

Este tipo de agencias te pueden ofrecer un contrato por horas, días o semanas. Debes saber que en estos casos el que te emplea es la agencia temporal, no la empresa donde vas a trabajar.

- **Consultoras de Selección**

Estas empresas suelen publicar anuncios (en prensa, online) para hacer la selección de candidatos por cuenta de sus clientes.

En la mayoría de los casos, se ven involucrados en todo el proceso de selección, hasta la presentación final de una terna de candidatos a su cliente. Pero también, puede que solo intervengan en alguna de sus primeras fases: la recepción y criba de solicitudes, siendo luego la empresa contratante quien se encarga de las llamadas y entrevistas personales a los candidatos.

Este tipo de empresas no suelen mantener bases de datos, sino que cada vez que reciben un encargo de un cliente, insertan un anuncio. Así que, ¡no te confíes!, mándales tus datos cada vez que consideres que tu perfil se adapta a los requisitos de un nuevo puesto anunciado.

- **Consultores de Búsqueda Directa**

También conocidas como "Head Hunters" o en español "Cazatalentos". Las empresas acuden a este sistema de contratación cuando necesitan cubrir puestos de profesionales con experiencia demostrada.

El método utilizado por estas empresas es el de "búsqueda directa" que consiste en la identificación de profesionales en las compañías de interés. Para ello disponen de un departamento de investigación, con especialistas (researchers) que se encargan de alimentar y mantener actualizada la base de datos con profesionales de todos los sectores de actividad.

Sólo si tienes una experiencia interesante, merece la pena que envíes espontáneamente tu currículum a este tipo de empresas.

• **Las Bolsas de Trabajo de las Escuelas**

Todas las Universidades y Escuelas de Negocios, tienen hoy en día, una Bolsa de Trabajo que funciona extraordinariamente bien. Al frente de la Bolsa de Trabajo, suele haber un responsable cuyo cometido es mantener vivas las relaciones con empresas del mercado laboral.

Para formar parte de la bolsa de trabajo de una determinada escuela, debes pertenecer, lógicamente a esa escuela, pero no es necesario que seas un recién licenciado. El interés de la escuela por sus estudiantes no termina cuando éstos se gradúan. Conviene, por tanto que mantengas siempre vivo el contacto.

El buen uso del correo electrónico:

Es cierto que el teléfono es la forma más rápida de contactar con la empresa, sin embargo, y, a pesar de haberte preparado minuciosamente la conversación telefónica, las cosas no siempre salen como tu las has planificado.

En la era de internet, el e-mail se ha convertido en el medio de comunicación más común y rápido, incluso para contactar con las ofertas de trabajo.

Pero ¡ojo! habrá que dedicarle tiempo también a su preparación y no descuidar los detalles.

Debes procurar que tus mails sean un medio de comunicación fiable, transmisor de tu imagen, y eficaces a la hora de contactar con una oferta de empleo.

Debes saber que :

- **La escritura electrónica no es diferente de la escritura tradicional**
- **Se aplican las reglas usuales de la gramática, puntuación y estilo.**
- **Debe escribirse haciendo uso de las mayúsculas y minúsculas como en una carta**
- **No debes utilizar abreviaturas**
- **Debes escribir siempre la línea de Asunto que anuncia tu mensaje, de manera clara y concisa.**
- **Incorpora el saludo y la firma**
- **Utiliza frases cortas y sencillas**
- **Redacta en voz activa**

No utilices el mail cuando :

- **El mensaje sea confidencial (no nos podemos arriesgar a una indiscreción)**
- **El mensaje sea complicado de entenderse.**

El mail nos permite, además, mandar tu mensaje a un destinatario individual o a varios, utilizando las listas de distribución, solicitar el "acuse de recibo" o enviarlo con prioridad alta, normal o baja.

Y recuerda que toda documentación escrita es la imagen que proyectamos de nosotros mismos.

El networking

El networking se define como el proceso voluntario por el cual, a través de intermediarios, una persona se pone en contacto con otros que disponen de información o de poder de decisión en lo concerniente a un puesto de trabajo.

Está demostrada la importancia del networking, de la explotación y del mantenimiento de una red de contactos profesionales. Esta red es un aspecto fundamental de la búsqueda de empleo: es la mejor forma para ti de dar a conocer al mayor número de gente y al menor coste, que estás buscando empleo.

El objetivo consiste en hacer emerger ofertas de empleo y de hacer que éstas lleguen a ti de forma natural.

¡Cuanta más gente conozcas más oportunidades de encontrar trabajo tendrás!

Así que coge lápiz y papel y empieza a anotar tantos nombres como personas conocidas. Más adelante ya verás si te pueden ser de ayuda o no, de momento no te preocupes por esto.

Te resultará más fácil si divides la lista en las siguientes categorías :

- familiares, amigos y vecinos

- contactos profesionales: abogados, contables, asesores, banqueros
- relaciones profesionales: compañeros de trabajo, jefes, clientes, proveedores
- contactos académicos : profesores de carrera del máster, compañeros de cursos

Esta lista puede terminar con unos 30 o 40 nombres, o quizás más. Una vez completada analízala detenidamente y escoge los cinco primeros que consideres te pueden facilitar la búsqueda de empleo. Contáctales directamente. Más adelante sigue con otros cinco, así hasta que termines tu lista.

No te olvides de ir actualizando esta lista a medida que las personas de la lista inicial te faciliten nuevos contactos, de forma que ésta irá creciendo progresivamente.

No esperes encontrar trabajo en la primera llamada, sin embargo, si alguno te ofrece una posibilidad, por remota que sea, debes perseguirla hasta el final. De eso justamente se trata:

¡buscar alguna pista que pueda desembocar en un trabajo!

Puedes dirigirte a cada uno de tus contactos por carta, mail o llamada telefónica. No te olvides que tu objetivo es conseguir una entrevista en la que puedas ampliar tus áreas de experiencia y de interés profesional.

Aunque este tipo de entrevista difiere de la entrevista de trabajo tradicional, se trata igualmente de impresionar a tu contacto. Tu ropa, actitud y discurso deben ofrecer una imagen profesional.: Cuanto más claro, preciso, entusiasta y agradable seas, más fácil le resultará a tu interlocutor apoyarte y ayudarte en tu búsqueda de empleo.

No te presentes como un buscador de empleo, no lleves tu currículum. Te arriesgas a convertir la situación en embarazosa para él y a que huya de ella a la mínima. Tu intención es sólo pedir consejo, conocer el dominio de competencia de tu contacto, además de ensanchar tu lista de personas interesantes. No busques dar lástima, no suele resultar. Por el contrario, insiste en el hecho de que ahora te encuentras en un período de transición, explicando tu proyecto de futuro y las competencias de que dispones para llevarlo a cabo.

Anota la fecha de la entrevista y haz un seguimiento regular. Cuando tu búsqueda de empleo haya finalizado, no te olvides de llamar a las personas que formaban parte de tu lista, para comunicárselo y agradecerles su ayuda.

Las Llamadas en frío

Son las típicas llamadas a clientes potenciales para venderles un producto. En este caso el producto eres tú y tu cliente potencial es tu empleador objetivo.

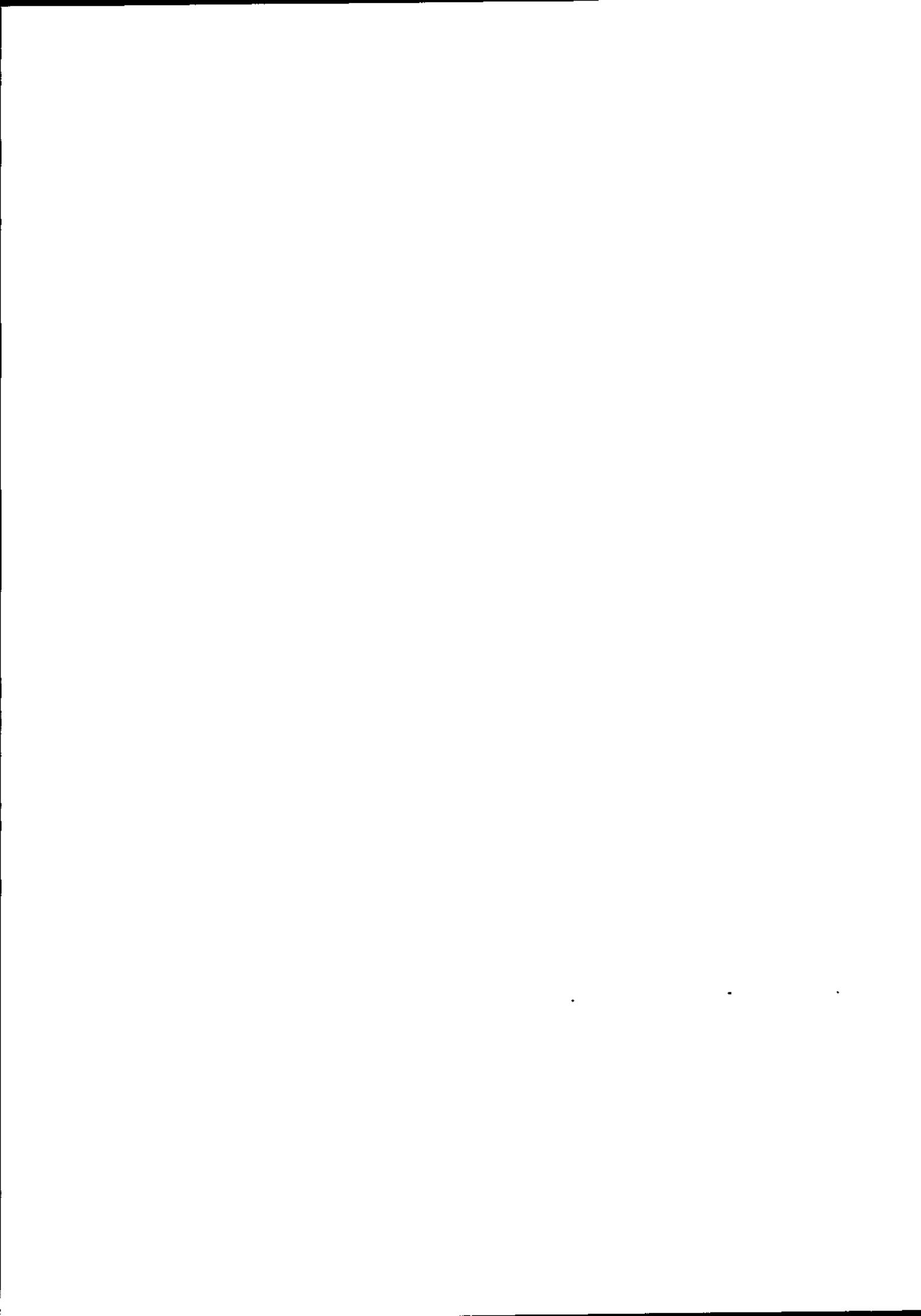
Mientras que en el apartado anterior, hacías una lista de nombres de gente que conoces, aquí se trata de lo contrario, es decir elaborar una relación de empresas que te puedan interesar profesionalmente y tratar de identificar alguna persona en las mismas con la que establecer un primer contacto o que te puedan facilitar la entrada en las mismas.

Este tipo de búsqueda de empleo no es para tímidos, al contrario, debes demostrar ciertas dotes de agresividad para poder afrontar las situaciones y no desanimarte fácilmente. Piensa que en la mayoría de los casos, vas a recibir un no por respuesta. Tu perseverancia será la clave de tu éxito. Si quieres intentarlo ahí van unos cuantos consejos.

DIEZ CONSEJOS PARA HACER DE TU LLAMADA UN EXITO

- 1.- Averigua con anterioridad el nombre de la persona con la que te interesa hablar, p.ej. el nombre del Jefe de Selección, del Dir. Dpto. Informática,..**
- 2.- Infórmate bien de la empresa, de sus productos, servicios, mercados, proyectos y resultados.**
- 3.- Elige bien el lugar desde donde vas a telefonar.**
- 4.- Organiza las llamadas para hacerlas en las horas más oportunas, para tu interlocutor.**
- 5.- Ensaya la llamada varias veces antes de realizarla.**
- 6.- Hazte un pequeño esquema de lo que quieres transmitir**
- 7.- Sigue llamando hasta conseguir hablar con la persona de tu interés**
- 8.- Si tienes algún conocido común, nómbralo enseguida, puede ser la clave para abrirte la puerta**
- 9.- Intenta sacar una entrevista personal, recuerda que este es el objetivo de tu llamada, pero no te precipites.**
- 10.- Nunca llames al domicilio particular de un directivo ¡aunque tengas su teléfono!**

**Y, RECUERDA,
¡NO TE DESANIMES!**



8. EL PROCESO DE SELECCIÓN

El objetivo principal del proceso de selección, es identificar a las personas que posean las cualidades, características y aptitudes necesarias para desempeñar un determinado trabajo

Son varias las técnicas empleadas por las empresas para decidir a qué personas contratar en un proceso de selección.

Las empresas pueden llevar adelante el proceso por sus propios medios o pueden contratar los servicios de empresas especializadas en selección de personal para todas las fases o solamente las iniciales.

Cuando te presentes a un proceso de selección, te puedes encontrar con

- Dinámicas de Grupo
- Assessment Centres
- Pruebas escritas
- Entrevistas Personales

ESQUEMA GENERAL DE LA SELECCIÓN

I.- ANALISIS DE LA NECESIDAD

- Descripción de las funciones.
- Análisis del perfil del candidato
- Reclutamiento de candidaturas:

Fuentes :

- Cartera propia,
- Archivo de Solicitudes
- Contactos con Escuelas
- Inserción de Anuncios en Prensa y on-line

II.- SELECCIÓN

- Recepción de solicitudes
- Formularios de solicitud
- Pruebas Psicotécnicas
- Entrevistas personales
- Comprobación de referencias
- Tomas de decisión

III.- CONTRATACION

- Oferta de trabajo
- Reconocimiento médico

V.- INCORPORACION

- Incorporación
- Período de prueba

9. TODO SOBRE LAS TÉCNICAS DE SELECCIÓN

En este apartado, vamos a analizar las diferentes técnicas que existen a la hora de hacer una selección.. Una vez familiarizado con el proceso en el que vas a tomar parte y sabiendo además los criterios por los que te van a medir, podrás ir más tranquilo a las entrevistas y rendir mucho mejor en ellas.

Las Dinámicas de Grupo:

Esta técnica permite que la empresa evalúe tu capacidad de trabajar en equipo, de liderazgo, de comunicación verbal.

La empresa forma grupos de 4 a 6 candidatos y les da un tema sobre el que el grupo tiene que llegar a un acuerdo final en un tiempo limitado.

Cada candidato puede tener un papel asignado para el trabajo del grupo o no. En la misma sala habrá dos o tres personas de la empresa que tomarán nota de lo que ven, analizarán el comportamiento de cada miembro del grupo y os pedirán que les presentéis vuestra solución consensuada. Estas personas estarán más interesadas, normalmente, en cómo interactúa el grupo que en la bondad de la solución planteada.

Algunos consejos a tener en cuenta cuando participes en este tipo de proceso :

1. Presta mucha atención a cualquier material escrito que te den para abordar el tema propuesto
2. Léelo con rapidez marcando la información más importante, si tienes tiempo léelo otra vez
3. Si te han asignado un papel, fija tu objetivo en la discusión
4. Participa activamente y contribuye a que el grupo logre su objetivo
5. Escucha a los demás con atención.
6. Toma notas, si puedes, de lo que dicen
7. Invita a participar a los candidatos más callados: "¿(Nombre), tú qué opinas?"

8. Tus participaciones deben ser claras, concisas e integrando, cuando sea posible, las aportaciones de los demás

9. Intenta que tus participaciones inviten a participar a los demás, una forma de conseguirlo es terminarlas con una pregunta al grupo

10. Procura dar soluciones al grupo, si planteas algún problema adicional, incorpora alguna propuesta de solución: "Creo que no hemos tenido en cuenta que...., me parece que esto podría resolverse...., ¿qué os parece?"

11. Sacar a relucir tus dotes diplomáticas y de persuasión

12. Si hay algún pesado que no hace más que acaparar el tiempo, puedes darle un corte educado: "Gracias (nombre) por tus ideas, pero creo que es importante que todos hagamos nuestras aportaciones, ¿no te parece?"

13. Procura, de vez en cuando, hacer algún resumen de lo avanzado hasta el momento, para ver si realmente estáis de acuerdo: "Por lo que hemos discutido hasta ahora, creo que estamos de acuerdo en que la empresa debe...¿vosotros lo veis también así?"

14. Vigila el tiempo y asegúrate que el grupo llega a un acuerdo en el tiempo que os han dado: "Esto es interesante pero sólo nos quedan 10 minutos y hay un punto que no hemos tratado todavía. Yo pasaría a ese punto y al final, si tenemos tiempo, volvemos a esto mismo, ¿os parece bien?"

15. Sonríe a todos los miembros del grupo, puedes sacar a relucir, sin pasarte, tu sentido del humor

16. No tienes por qué intentar asumir, cueste lo que cueste, el papel de líder, pero sí debes intentar crear un ambiente agradable de trabajo a tu alrededor

Los Assessment Center :

El Assessment Center, o Centro de Evaluación, es una metodología de selección, que puede durar uno o dos días, y que cada vez es más empleada por las empresas.

El objetivo del Assessment Center es prever el rendimiento que va a tener una persona en un puesto de trabajo, contemplar las cosas de la forma más próxima a la realidad posible.

Consta de diferentes pruebas que pueden variar en función de las características del puesto. Para que un conjunto de pruebas sea considerado Assessment Center, siempre deberá haber un ejercicio de simulación del puesto lo más parecido a la realidad, en el que el candidato será evaluado por observadores entrenados que registrarán minuciosamente el rendimiento de éste.

Una vez que la empresa ha definido las competencias clave del puesto a cubrir, varios evaluadores de la empresa irán proponiendo a los candidatos un conjunto de actividades y les evaluarán en cada una de ellas.

Escucha con atención las instrucciones que recibas y lee con atención el material escrito que te vayan dando. A lo largo de la jornada los evaluadores medirán tu motivación, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de comunicación oral y escrita, de liderazgo, de trabajo en equipo, de persuasión, de negociación, de análisis e interpretación de datos.

El Assessment Center es un método que beneficia no solo al empleador sino al futuro empleado, ya que a lo largo de la prueba, el candidato al puesto va a descubrir cómo se hacen las cosas en esa determinada empresa y qué le van a pedir. Es posible que al término de la misma, decidas que el puesto no te encaja, o no te gusta la cultura de la compañía.

Las Entrevistas:

1.- El "Screening" o primer contacto :

Suele ser una primera toma de contacto con todos aquellos candidatos potenciales que reúnen algunas de las características necesarias para obtener el trabajo.

El objetivo de este tipo de entrevista, no es profundizar en los rasgos de personalidad de candidatos potenciales, sino sencillamente:

- contrastar la trayectoria y la formación expuesta en el currículum
- evaluar la imagen y el comportamiento durante la entrevista.
- hacer una prueba si el trabajo requiere de ciertas habilidades técnicas.

Esta primera prueba puede llevarla a cabo bien un técnico de selección o un consultor de selección.

¿Qué factores te eliminarán, sin duda, de la lista en esta primera toma de contacto?

- la falta de puntualidad
- una indumentaria poco apropiada
- la falta de control emocional
- una expresión verbal deficiente
- la falta de cortesía

Cuando vayas a una entrevista de trabajo, pon especial cuidado en los puntos mencionados arriba.

Algunos profesionales de la selección hacen este tipo de entrevistas por teléfono. Si el candidato les resulta interesante, le citarán para una entrevista personal. Si recibes una llamada de este tipo, has de saber que estás cercano a una entrevista personal. No lo estropees negándote a contestar a sus preguntas. Si no puedes hablar en ese momento, díselo y propón otro momento del día para que os comunicuéis.

2.- La Entrevista de Selección

Si has superado con éxito el Screening, seguramente te citarán para una entrevista de selección.

En ella tu entrevistador explorará una por una todas las áreas de tu personalidad y todas las etapas de tu vida, pidiendo en algunos casos que le amplíes algún aspecto que no le haya quedado demasiado claro de tu currículum.

La entrevista se desarrollará en un tono menos formal y más amistoso que la anterior. Las preguntas serán de tipo general en lugar de cuestiones específicas, animándote a hablar de ti mismo durante la mayor parte de la entrevista. Por ejemplo, te pedirá que le hables de los motivos de cambio de una empresa a otra, de tus intereses personales, etc. También te hará preguntas profesionales del tipo ¿cómo organizarías el departamento si fueras el candidato elegido?

En definitiva, el entrevistador al final de la reunión deberá estar seguro de que encajas con el perfil y con la imagen corporativa de la empresa.

3.- La Entrevista de Contratación

El objetivo de esta entrevista es determinar si le vamos a hacer una oferta de empleo al

candidato que tenemos enfrente de nosotros y que en principio reúne las características que son necesarias para sacar adelante el trabajo que se ofrece.

La entrevista girará en torno a las responsabilidades del puesto, la jerarquía de la organización, las posibilidades de promoción a corto plazo, también se detallarán algunos temas que quedaron en el aire en contactos anteriores, como son los incentivos alrededor del sueldo (bonus, seguros, primas, dietas, etc..) que la empresa estén en condiciones de pactar con el candidato finalista.

Dependiendo del tipo de profesional que se esté contratando, ésta puede ser la última entrevista antes de la firma del contrato. Sin embargo, si se trata de un puesto de una mayor responsabilidad ejecutiva, es muy probable que se necesitan un par de encuentros más entre candidato y empresa, donde se negociarán las condiciones, antes de alcanzar un acuerdo definitivo entre las partes.

Técnicas de Entrevistas

¿Qué técnicas aplican los entrevistadores durante sus entrevistas? De la misma manera que no existen dos personas iguales, no hay dos seleccionadores que entrevisten de la misma manera. Cada uno puede aplicar una técnica distinta, o no aplicar ninguna establecida. También dependerá del cargo de la persona que nos entrevista: no es lo mismo el jefe de selección de una compañía, el jefe de la división que está buscando un empleado para su propio departamento, que el consultor de una empresa de selección.

1.- Entrevista Directa o Dirigida

Se trata de una situación de preguntas y respuestas estructuradas de acuerdo con un formulario, del que el entrevistador no puede salirse. No se admite ninguna espontaneidad por parte del candidato ni la menor flexibilidad por parte del entrevistador, quién tomará la iniciativa desde el inicio y de manera sistemática explorará una por una todas las etapas de tu vida. Esta técnica de entrevista/interrogatorio, es la que se utilizaría en el tipo "screening"..

2.- La Entrevista por Competencias

La entrevista basada en Competencias o de Incidentes Críticos, constituye un tipo deter-

minado de entrevista estructurada en la que tu entrevistador, a través de las preguntas, tratará de averiguar tus capacidades referidas a ciertas dimensiones del comportamiento (competencias) y relacionadas con un puesto de trabajo determinado.

Dichas preguntas se centran generalmente en conseguir que el entrevistado formule ejemplos específicos (evidencias concretas) que describan situaciones a nivel profesional (no personal) que habrían demostrado (o no) los comportamientos exigidos.

La estructura general de una entrevista comprende un conjunto de aspectos que hacen relación :

- a) objetivos o temas a explorar
- b) control de tiempos por tema y en conjunto
- c) sistema de preguntas, estimulación, silencios, buscando las evidencias sobre hechos y motivos, sin inducir o interferir en las respuestas.
- d) Sistema de registro-observación, ya que es necesario tomar notas
- e) Sistema de relajación e inducción a la confianza

A continuación mostramos algunas de las preguntas específicas que pueden ayudar a la hora de chequear las competencias, teniendo en cuenta que una misma puede conducir al chequeo de varias, como por ejemplo: *“¿Has hecho algo en tu trabajo para mejorar los resultados?”*

Esta pregunta puede dar referencia tanto de la competencia Orientación a Resultados, Iniciativa, Mejora continua e Innovación, Orientación al Cliente, etc..

Seguramente a continuación te harán preguntas del tipo de :

- *¿Qué paso?,*
- *¿Cómo te sentiste?,*
- *¿Qué harías distinto?*
- *¿Qué aprendiste?*

3.- Entrevista Libre/ No dirigida

Se trata de una entrevista poco estructurada, en la que el candidato habla libremente y no sólo en función de las preguntas que se le formulen. No hay dirección del coloquio por parte del entrevistador. No hay respuestas “correctas”, pero dan información de senti-

mientos, estados de ánimo, tendencias, estilos, que revelan características personales que de otro modo serían difíciles de observar.

El entrevistador te explicará brevemente en qué consiste el trabajo y luego te pedirá que le hables de ti de tu formación, experiencia, trayectoria profesional, expectativas, etc..

Durante todo el tiempo estará practicando la escucha activa, es decir, te estará observando, apremiándote con alguna expresión de aquiescencia. También utilizará alguno de los procedimientos para animarte a hablar como el eco, el resumen o el silencio.

- El eco consiste en repetir las últimas palabras que tú has pronunciado para forzarte a ampliar información.
- El resumen es una frase que sintetiza todo lo que le has expuesto dando rodeos (" o sea que te fuiste por incompatibilidad de caracteres con tu jefe").
- El silencio se utiliza como técnica para animarte a seguir hablando.

1. La Entrevista de Evaluación de Idiomas

Cuando el conocimiento del idioma tiene cierta importancia para el puesto que se va a desempeñar, lo más normal es que la misma empresa, o la consultora de selección, te haga unas pruebas, para determinar tu nivel de idioma.

Algunas veces, se trata sólo de una prueba escrita, pero casi siempre te harán una entrevista para determinar tu nivel de expresión y comprensión oral.

¿Cómo prepararte para la entrevista de selección en otros idiomas?

Partimos de la base que el puesto es importante para ti. Si dispones de un tiempo para prepararte, te puedes apuntar a unas clases de conversación intensiva los días previos a la entrevista. Idealmente deben ser clases particulares para poder entrenarte sobre tus competencias, tu historial profesional y sobre lo que sabes de la nueva empresa .

Si no te resulta posible contratar unas clases particulares, puedes prepararte la entrevista grabándote a ti mismo en video o en audio. En cualquier caso, es importante que anticipes las preguntas que te pueden hacer y que ensayes las respuestas.

Por lo demás y, como para cualquier entrevista de selección, busca toda la información

sobre la empresa. Pero esta vez trata de conseguir estos datos en el idioma en el que vayas a hacer la entrevista (no te será difícil encontrarlos en la página web de la empresa). De esta manera te familiarizarás con los términos del sector y de la empresa.

Si te preguntan directamente tu nivel del idioma extranjero del que se trate, procura no caer en la trampa de la falsa modestia, pero tampoco hables de que eres bilingüe si en realidad no lo eres. Intenta contestar de manera concreta. Tu interlocutor se podrá hacer una idea mejor si le cuentas lo que ya has hecho en ese idioma; entrevistas, negociaciones, contactos telefónicos, sobretodo en el ámbito laboral. Señala claramente los viajes que has hecho, su duración, los cursos en el país de que se trate, amistades o lazos familiares en el idioma. Darás impresión de fluidez si pasas a hablar directamente en el idioma que se trate, sin demasiado esfuerzo.

Los Tests Psicotécnicos:

Las pruebas profesionales son ejercicios que evalúan los conocimientos necesarios para desarrollar una actividad concreta. Evalúan la competencia y la destreza en una actividad determinada. Pueden pedirte que hagas un informe, proyecto o investigación, reparar o montar un aparato o buscar solución a un problema concreto.

En función de las exigencias del puesto de trabajo, la personalidad del candidato/a será más o menos determinante en la selección. No obstante, hay aspectos generales de la personalidad que se valoran en cualquier puesto de trabajo como la adaptación social, la capacidad de iniciativa, la adaptación a las normas o el nivel de madurez y responsabilidad.

Las empresas pueden emplear diversos tipos de pruebas escritas en sus procesos de selección para determinar los candidatos ideales. En muchos casos estas pruebas son previas a las entrevistas.

Aplicados e interpretados con precisión y profesionalidad, los tests psicotécnicos son herramientas excelentes que desembocan en una selección correcta y una mejor adecuación de las personas a los puestos de trabajo.

Pero también tienen sus limitaciones. El error puede partir de considerarlos como la verdad absoluta. En realidad, por sí solos raramente pueden responder a las exigencias selectivas, se limitan a ser elementos de juicio complementarios de otros procedimientos de selección.

Si no disponen de especialistas dentro de la organización, las empresas suelen contratar un

Gabinete externo para la realización de estas pruebas.

En primer lugar, vamos a analizar los diferentes tipos de tests que se pueden utilizar en las pruebas de selección de personal, para luego pasar a darte algunos consejos que te permitan “sobrevivir” a las “tan temidas pruebas”.

Las pruebas pueden clasificarse de acuerdo con :

a) Los métodos de su administración:

- ✓ Tests de velocidad,
- ✓ Tests de tiempo o de eficiencia

b) Sus objetivos:

✓ Tests Actuariales:

- De Aptitudes Intelectuales

- Cuestionarios de Personalidad
- Pruebas de Conocimientos Profesionales
- Cuestionarios de Intereses
- Tests de Aptitudes Específicas

✓ Tests Clínicos: Proyectivos

- Tests de Aptitudes Intelectuales

Evalúan las capacidades intelectuales básicas para la realización de tareas concretas relacionadas con el puesto de trabajo.

Las pruebas psicotécnicas que se utilizan para evaluar estas aptitudes son cuestionarios con respuestas cerradas, que tienen un límite de tiempo durante el que se debe resolver el máximo número de problemas planteados en la prueba.

El tipo de test y del nivel utilizado depende del cargo y de la empresa que ofrece el empleo:

1. **Razonamiento abstracto:** Capacidad para extraer conclusiones a partir de unos datos concretos, utilizando la lógica deductiva.

2. **Aptitud Verbal :** Capacidad para comprender y expresarse oralmente o por escrito; utilización correcta del idioma, fluidez verbal, buen nivel de vocabulario

3. Aptitud Numérica : Capacidad para comprender y trabajar con operaciones numéricas

4. Aptitud espacial: Habilidad para diferenciar formas, volúmenes, distancias, posiciones en el espacio, y para representar mentalmente figuras y objetos en dos o tres dimensiones

5. Aptitud manipulativa: Habilidad para realizar todo tipo de trabajo en el que se utilicen las manos y en el que se requiera destreza y precisión de movimientos.

6. Atención – concentración: Capacidad para estar atento, concentrado/ada mientras se realiza una tarea repetitiva y monótona

Es recomendable que leas atentamente y comprendas perfectamente las instrucciones, siguiendo las normas dictadas por el examinador. Si no es así no debes tener reparos en preguntar lo que no entiendes.

- Inventarios de Personalidad

Miden los diferentes rasgos de personalidad contando el número de veces que el individuo contesta a las preguntas del test en un sentido que se supone indica la presencia de este rasgo.

En función de las exigencias del puesto de trabajo, la personalidad de un candidato, será más o menos determinante en la selección.. No obstante, hay aspectos generales de la personalidad que se valoran en cualquier puesto de trabajo como la adaptación social, la capacidad de iniciativa, la adaptación a las normas o el nivel de madurez y responsabilidad

Consisten en un listado de preguntas y afirmaciones referentes al comportamiento, actitudes, opiniones, gustos y sentimientos del individuo frente a circunstancias determinadas. Estas preguntas suelen ser cerradas con pocas opciones de respuesta: dos o tres a lo sumo.

Para contestar, la persona debe realizar un proceso de introspección y autodescripción. La información que se obtiene se estructura en un perfil de rasgos diferenciales de personalidad: estabilidad emocional, introversión/extroversión, independencia, autoritarismo, etc..

Es aconsejable que sigas las instrucciones, que seas sincero en las respuestas, no dar respuestas muy extremas y trabajar deprisa sin dejar preguntas por responder.

- Pruebas de Conocimientos Profesionales

Tratan de medir tus conocimientos técnicos a través de ejercicios o problemas prácticos. Estas pruebas son lo más parecido a los exámenes.

Puede tratarse de un ejercicio de Contabilidad, una liquidación de IRPF, un cálculo de resistencias...

- Cuestionarios de Intereses :

La medida del interés y la motivación es muy importante, también. Es probable que una persona que tiene interés en una tarea determinada, obtenga mayores éxitos que otra en igualdad de inteligencia.

- Tests de Aptitudes Específicas

Algunas empresas tienen diseñadas pruebas escritas personalizadas, tipo test, que también utilizan para hacer una primera "criba", si el test tiene 60 items se elimina a todos los que no tienen, por ejemplo, 40 respuestas acertadas .

Estas pruebas también suelen tener un tiempo limitado.

- Tests Proyectivos :

Estos tests se derivan de métodos usados en su origen, en relación con el diagnóstico y tratamiento de enfermedades mentales. Los psicólogos clínicos los usan para tender un puente de comprensión entre la gente con desarreglos emocionales y la realidad.

Consisten en preguntas de respuesta abierta que implican una identificación personal con la pregunta o problema a resolver, "proyectando" la propia personalidad en la respuesta

Estas pruebas son diferentes de todas la precedentes en el sentido de que no se pueden cuantificar. No ofrecen resultados numéricos.

Se pueden clasificar en tres grandes categorías :

- **Tests de Asociación** : El candidato debe asociar al estímulo presentado que puede ser una imagen, una palabra, etc.. la primera palabra, percepción o imagen que evoca en su mente. El test de asociación más conocido es el de Las Láminas de Rorschach. Sin embargo, su aplicación en la empresa ha provocado innumerables controversias y discusiones.

- **Test de Construcción** : El sujeto debe elaborar algo (una historia o un relato) bien sea figurado o interpretando el estímulo que le ha sido presentado. El más conocido es el TAT (Test De Apercepción Temática)

- **Test de Complemento** : El candidato debe completar frases, relatos, conversaciones le son presentados. Suelen tener siempre carácter verbal. Las respuestas de los candida-

tos pueden ser orales o escritas. El test se basa en el supuesto de que el examinado proyecta en las respuestas un modo de reaccionar y de afrontar los problemas. El más conocido es el PFT (Picture Frustration Test).

- Estudios Grafológicos :

Es una modalidad de Test Proyectivo, muy utilizado. Se basa en el estudio de la escritura del candidato en la redacción de la carta de presentación o algún otro documento presentado en el proceso de selección.

La recomendación al hacer esta prueba es organizar bien la página, con márgenes regulares, con líneas horizontales o ligeramente ascendentes.

La escritura debe ser legible e incluir la firma profesional, sin embargo no intentes camuflar tu escritura, un buen grafólogo lo detectará enseguida y puede ser perjudicial para la valoración de tu candidatura.

DIEZ CONSEJOS A LA HORA DE HACER UN TEST

- 1.- Escucha con atención las instrucciones que te den para cada test.**
- 2.- Lee detenidamente los enunciados completos, sin olvidarte de ninguna alternativa de respuesta fijándote especialmente en las palabras clave.**
- 3.- Mantén el nivel de concentración alto. Una cierta tensión mejorará el rendimiento. A medida que avanza la prueba, también irá aumentando la confianza. Debes centrarte en el test y olvidarte del resto de personas.**
- 4.- No pierdas el tiempo pero piensa las respuestas. Si es posible puedes dejar las preguntas más difíciles para el final.**
- 5.- Hay preguntas evidentes, utiliza el sentido común, a veces las respuestas más sencillas son las correctas.**
- 6.- En general las respuestas poco corrientes o exageradas se pueden interpretar como conductas excéntricas o poco adaptadas.**
- 7.- Contesta con sinceridad, hay preguntas aparentemente diferentes diseñadas con el propósito de medir tu sinceridad.**
- 8.- Controla el tiempo que te han dado. Si el tiempo es limitado, no te estanques en una pregunta, pasa a la siguiente.**
- 9.- Cuando termines, vuelve a las preguntas que has dejado en blanco.**
- 10.- Cuida tu comportamiento. Muéstrate como una persona colaboradora, trabajadora y responsable.**



10. COMO HACER DE TU ENTREVISTA UN EXITO

¿Has conseguido una cita con una empresa? ¡Enhorabuena! Pero ¡cuidado!, se avecina una de las partes más difíciles de la tarea de buscar empleo, la tan temida ¡entrevista personal ¡

Todo el mundo sabe que la primera impresión es decisiva. Desde el instante mismo en que entras por la puerta estás emitiendo una serie de mensajes que tu interlocutor se encargará de registrar y analizar.

Tu apariencia, tu manera de hablar, tu forma de expresarte, tus gestos, tu modo de comportarte, en fin, todo será cuidadosamente tomado en cuenta para su posterior valoración como candidato. De ti dependerá la impresión que le causes y, por lo tanto ¡el éxito de la entrevista!

Una de las claves para salir airoso de una entrevista de trabajo es la confianza en uno mismo.

¡Recuerda que no hay segundas oportunidades para una primera impresión!

El objetivo de este libro es que le pierdas el miedo a las entrevistas para poder ir con la tranquilidad y la seguridad necesarias para :

¡hacer de tu entrevista un éxito!

La entrevista de trabajo es una evaluación en la que se consideran las competencias tanto profesionales como personales de la persona a la que se entrevista.

Como toda evaluación o prueba, la entrevista de trabajo debe ser preparada:.

CONSEJOS PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Antes de la entrevista

- 1.- Infórmate sobre la empresa, el sector al que pertenece, su posicionamiento en el mercado, sus productos, su tamaño, su cifra de negocios, su competencia, en fin apréndetela de memoria.
- 2.- Hoy en día es muy fácil encontrar toda esta información y más, a través de la página web de la empresa. Tómate la molestia de averiguarlo, es una forma de demostrar tu motivación e interés. Tu seleccionador se quedará muy positivamente impresionado.
- 3.- Si has respondido a un anuncio, léetelo de nuevo y prepárate sobre lo que en él se solicita
- 4.- Prepárate las preguntas que debes hacer. Serás también evaluado por su precisión.
- 5.- Prepara una copia de tu currículum actualizado, por si el entrevistador la necesita o por si has tenido alguna modificación en el mismo, además de las acreditaciones que te hayan pedido.
- 6.- Vigila tu atuendo: tu aspecto debe ser pulcro y cuidado, ni demasiado serio ni excesivamente distendido, adécualo al estilo de empresa a la que vas.
- 7.- Vé descansado a la entrevista. El tener un aspecto relajado te ayudará a dar una imagen de seguridad y confianza.
- 8.- Asegúrate de saber la dirección y de cómo llegar al lugar donde se va a realizar la entrevista.
- 9.- Sé puntual, no llegues demasiado pronto y por supuesto nunca tarde
- 10.- Asegúrate de conocer el nombre de la persona que te va a entrevistar.

Durante la entrevista

Si te han llamado para una entrevista es porque tu perfil interesa a la empresa. Debes saber darte valor, causar la impresión de que estás en perfecto acuerdo con la cultura de la empresa.

1.- Tu comportamiento, sin caer en el servilismo, debe ser agradable, tienes que intentar crear una buena comunicación con tu entrevistador.

2.- No seas demasiado hablador ni demasiado parco en palabras. Evita gesticular demasiado. No te pongas nervioso, pero tampoco ni creído ni prepotente.

3.- Escucha bien lo que tu seleccionador te pregunta. No te muestres desconfiado. Tu seleccionador debe evaluarte saber si tu perfil encaja con lo que la empresa necesita.

4.- Adáptate al ritmo al que tu interlocutor esté desarrollando la entrevista.

5.- Vigila tus ademanes y posturas durante la entrevista: ten en cuenta que la actitud se mide también por la comunicación no verbal.

6.- Mira a los ojos de tu entrevistador. Muéstrate sincero y mantén una actitud despierta, amistosa y educada.

7.- Demuestra a tu entrevistador que has entendido perfectamente lo que el puesto implica y que posees las competencias necesarias para desempeñarlo.

8.- No te plantees la entrevista como una situación en la que solo se te evalúa a ti: este es el momento donde debes asegurarte que el puesto realmente te interesa. No vaciles en plantear tus dudas. Haz preguntas pertinentes a la entrevista, al puesto o la empresa.

9.- Al final de la entrevista, da las gracias a tu entrevistador, llámale por su nombre y dale la mano firmemente sin apretarla demasiado.

10.- Preséntate tal y como eres, no intentes dar una imagen totalmente diferente a como tu eres

¿Sobre todo sé tu mismo!

Después de la entrevista

Nunca está de más agradecer a tu entrevistador, además de verbalmente, por escrito, el tiempo que te ha dedicado durante la entrevista. En cierto modo esto dependerá de la relación que hayas establecido con él.

Hoy en día el e-mail es muy apropiado para este tipo de ocasiones. Además esta nota te servirá como un nuevo instrumento para :

- 1.- Reforzar la buena impresión que le hayas causado a tu entrevistador.
- 2.- Aclarar algunos puntos que hayan quedado dudosos durante la entrevista.
- 3.- Destacar tus cualificaciones para el puesto que se está tratando de cubrir.
- 4.- Demostrar tu interés por el puesto de trabajo que te ofrecen.

Ficheros de Entrevistas

Si estás participando en varios procesos de selección, no está de más que mantengas un fichero con cada una de las empresas que has contactado, su dirección, teléfono, el nombre del entrevistador y un resumen de los contactos que has mantenido.

Este último dato es imprescindible, ya que entre una cita y otra con una misma empresa, pueden pasar unas cuantas semanas. Si encima estás involucrado en otras selecciones, para cuando te vuelvan a llamar, puede que se te haya olvidado quién te dijo qué y cuándo.

FICHERO DE ENTREVISTAS

Nombre de la Empresa

Dirección.....Tel:.....

Nombre y cargo del entrevistador

Correo electrónico.....Tel. Directo.....

Nombre de su Secretaria.....

Fecha de la entrevista.....Hora.....Lugar.....

Resultado de la entrevista.....

.....

.....

Fecha 2ª entrevista.....Hora.....Lugar.....

Entrevistador.....

Resultado de la entrevista.....

.....

Impresiones Personales

.....

Llamadas de Seguimiento.....

Resultado.....

DIEZ CONSEJOS PARA HACER DE TU ENTREVISTA UN ÉXITO

- 1.- SÉ PUNTUAL.**
- 2.- VIGILA TU ATUENDO**
- 3.- DA LA MANO CON FIRMEZA**
- 4.- DEMUESTRA QUE CONOCES LA EMPRESA**
- 5.- ESCUCHA CON ATENCIÓN**
- 6.- MIRA A LOS OJOS DE TU INTERLOCUTOR.**
- 7.- MUÉSTRATE SINCERO Y CORDIAL**
- 8.- EVITA GESTICULAR DE FORMA EXAGERADA**
- 9.- VIGILA TUS ADEMANES Y POSTURAS**
- 10.- HAZ PREGUNTAS APROPIADAS.**

11. MEJORA DE TU EMPLEABILIDAD

¿Doy el Perfil?

Es terrible descubrir, al acceder al mercado de trabajo, y después de tantos años de formación que uno no tiene el perfil buscado por las empresas.

Por ello es fundamental que sepas lo que el mercado laboral demanda en todo momento y que te vayas preparando para ello incluso antes de finalizar tus estudios universitarios.

Con esta idea, debes plantearte una estrategia encaminada a detectar las oportunidades que la universidad y tu entorno te ofrecen, para que cuando termines tus estudios, tu perfil se adapte al demandado por las empresas.

En resumen, tú debes ser el único protagonista en el diseño de tu futuro profesional.

¿Cuál es el perfil del profesional más buscado por las empresas ?

El perfil del candidato ideal ha variado considerablemente en los últimos tiempos. Las empresas ya no sólo buscan recién graduados con un título debajo del brazo. En un mundo tan cambiante y competitivo como en el que nos ha tocado vivir, el título no es suficiente.

Además del título se le exigirá al candidato, capacidad de aprendizaje, de trabajo en equipo, de comunicación oral y escrita, de liderazgo y de innovación.

Además se buscan profesionales con :

- ✓ movilidad geográfica;
- ✓ gran capacidad de trabajo
- ✓ capacidad de análisis
- ✓ capacidad de relaciones interpersonales
- ✓ que hablen idiomas extranjeros
- ✓ que tengan iniciativa
- ✓ conocimientos de herramientas informáticas y de internet
- ✓ experiencia académica internacional
- ✓ alguna experiencia previa a través de prácticas nacionales e internacionales.

Lo que parece obvio es que las empresas ya no buscan en los candidatos sólo los conocimientos técnicos propios de una carrera dada, el "hard" sino que cada vez dan más importancia a lo que podríamos definir como una "cartera de habilidades" y valores, el "soft".

Movilidad geográfica:

Si estás dispuesto a trabajar en toda Europa, tendrás más oportunidades de empleo.

En la era de Internet y la globalización de las comunicaciones, la disponibilidad geográfica de los profesionales del futuro es imprescindible.

Entre los objetivos de las empresas figuran conseguir profesionales europeos que además de conocer lenguas y culturas europeas, supongan un aporte de calidad y conocimientos estratégicos para el mundo laboral del siglo XXI

Este es uno de los motivos, por los que los jóvenes de hoy se desplazan a otros países para formarse, aprender, hacer prácticas o realizar alguna investigación.

En general, mientras estás en la universidad, además de estudiar y de intentar sacar las mejores notas, debes prepararte para adecuar tu perfil al que vayan pidiendo las empresas.

DIEZ CONSEJOS PARA MEJORAR TU EMPLEABILIDAD

- 1. Aprende idiomas**
- 2. Adquiere soltura en el manejo de herramientas informáticas y de internet**
- 3. Desarrolla habilidades de comunicación oral y escrita,**
- 4. Desarrolla habilidades de liderazgo**
- 5. Desarrolla habilidades de relaciones interpersonales**
- 6. Desarrolla tu capacidad de trabajo en equipo**
- 7. Desarrolla tu capacidad de aprendizaje**
- 8. Haz un seguimiento permanente del mercado laboral a través de las ofertas de empleo que aparecen en los periódicos**
- 9. Aprovecha las oportunidades que te pueda ofrecer tu universidad para hacer prácticas en empresas**
- 10. Busca en tu entorno oportunidades que te permitan desarrollar tu carrera profesional.**



12. A PROPOSITO DE LOS ENTREVISTADORES

Aún no estás preparado para la entrevista. Hay otros peligros que te acechan y que debes conocer :

¡ Los Entrevistadores !

Es lógico pensar que las entrevistas variarán en función de las personas que las realizan.

Como ya hemos mencionado anteriormente, cuando una empresa necesita cubrir un puesto determinado, puede recurrir a:

1. Su departamento de personal para que le haga la selección
2. Los servicios de empresas especializadas en la selección

En cualquiera de las dos situaciones, la primera entrevista será realizada por un experto en selección, generalmente un psicólogo, bien de la propia empresa o de la consultora externa.

Esta primera entrevista, como ya hemos visto, suele ser una primera toma de contacto para evaluarte como posible candidato, comprobando ciertos datos de tu currículum y sobre todo tu aspecto y comportamiento personal. Puede que ninguno de los dos entrevistadores sean expertos en el trabajo que vas a tener que realizar, sino que evaluarán más ciertos rasgos personales.

El primer entrevistador :

- ✓ domina la técnica de la entrevista
- ✓ tiene un conocimiento medio del puesto
- ✓ sabe poco de la política empresarial

La segunda entrevista, sin embargo, se suele desarrollar con una persona del departamento donde se intenta cubrir la vacante, un jefe de división por ejemplo, o un profesional que conozca a la perfección los requerimientos del puesto.

Este tipo de entrevistador suele estar más preocupado por tus conocimientos y experiencias técnicas sobre la materia, que por tus rasgos de personalidad.

El segundo entrevistador :

- ✓ Domina el conocimiento del puesto
- ✓ Tiene un conocimiento medio de la política empresarial
- ✓ Sabe poco de la técnica de la entrevista

La tercera entrevista, correrá a cargo de un directivo de la empresa que conoce perfectamente la política empresarial, pero que quizás no sabe demasiado sobre los aspectos técnicos que debe reunir el candidato al puesto. Seguramente esta persona no domina la técnica de la entrevista.

El tercer entrevistador :

- ✓ Domina la política empresarial
- ✓ Tiene un conocimiento medio del puesto
- ✓ Sabe poco de la técnica de la entrevista

Con el primer tipo de entrevistadores, deberás cuidar mucho todos los aspectos relacionados con tu comportamiento y rasgos personales. No les hagas demasiadas preguntas sobre el trabajo técnico concreto que vas a tener que realizar, puesto que les pondrás en situación comprometida. Preocúpate más de no cometer fallos puesto que como sabes, ellos estarán más pendientes de eliminarte como candidato que de buscar tus aciertos.

La entrevista con el segundo y tercer tipo de entrevistadores, puede ser más relajada, puesto que no dominan las técnicas de la entrevista. Es el momento de que tú les hagas las preguntas acerca de la empresa, del puesto, del producto, de la competencia, etc.. Estarán encantados de poder hablar de lo que realmente saben y te darán todo tipo de explicaciones.

Como ves, no sólo es importante conocer los tipos y técnicas de entrevistas, sino también

¡aprender a distinguir a tus entrevistadores!

13. COMO HACER FRENTE A LAS PREGUNTAS MAS DIFICILES DE LA ENTREVISTA

El número y tipo de preguntas que te pueden hacer variará, lógicamente, con el tipo de puesto al que optes. No es lo mismo una entrevista para un vendedor que para un técnico de calidad.

También variarán en función del tipo de entrevista al que vayas a ser sometido. No es lo mismo una entrevista "screening" donde las preguntas se referirán a tus capacidades técnicas, que la "entrevista de selección", donde se te preguntará más sobre tus aptitudes y tu experiencia profesional.

A continuación vamos a ver la forma de salir airoso de algunas preguntas difíciles de contestar:

Ante la falta de formación :

- Transmite que siempre te preocupas por estar informado y al día, además de insistir en que no has parado de formarte.
- Puedes defender también que tienes conocimientos adquiridos gracias a tu experiencia.

Ante una experiencia corta:

- Destaca tu deseo de poder aplicar lo que sabes a su empresa
- Aunque la experiencia haya sido corta, puede haber sido muy intensa dado que....

Si llevas tiempo en el paro:

- Estar en el paro no quiere decir estar inactivo. Has hecho cursos y te has involucrado en proyectos y trabajos temporales, has aprendido idiomas, etc..
- Resalta el hecho de que quieres tener un lugar de trabajo estable y que su empresa es la que más te interesa.

En lo referente a la edad:

- Si eres más bien mayor para el puesto destaca la madurez, responsabilidad, experiencia,
- Si eres demasiado joven, destaca el empuje, las ganas de trabajar, el hecho de no tener hábitos aprendidos en otras empresas,...

Situación familiar

- Si eres una persona casada y con hijos: destaca la responsabilidad "extra". Tu rendimiento, dedicación, disponibilidad,... no se verán afectados, lo tienes todo organizado
- Si eres soltero o soltera: destaca la plena disponibilidad y dedicación al trabajo. Autonomía

¿Por qué te interesa la oferta?

- Conoces la empresa y el sector y siempre ha sido tu objetivo.
- Buscas una mejora profesional.

¿Por qué te interesa trabajar en esta empresa?

- Relaciona todo tu conocimiento de la empresa, con tus intereses profesionales. Previamente habrás tenido que informarte sobre la empresa, los servicios o los productos que ofrece, etc..

¿Qué sueldo quieres ganar?

- Lo más importante es el proyecto profesional y las personas que trabajan en el mismo..Previamente deberás haberte informado del sueldo medio que se paga para ese puesto de trabajo. No debes ofrecerte por el sueldo que sea.

¿Sabes hacer frente a situaciones de urgencia o tensión?

- Destaca que te crees capaz, pero insiste en que valoras la planificación y la organización del trabajo para evitarlas

¿Por qué dejarías tu trabajo actual?

- Quieres aprender más
- Te interesa adquirir experiencia en otros sectores.
- No hay posibilidades de promoción.
- El salario es demasiado bajo en relación a tus tareas y responsabilidad.
- No te ofrece estabilidad laboral.
- Por el prestigio de trabajar en esta nueva empresa.

¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?

-Muéstrate como una persona activa que practicas deportes , realizas actividades de ayuda a los demás o realizas actividades creativas

¿Cuál es tu punto más débil?

-Da una respuesta general que se relacione con algún aspecto positivo o que sea fácilmente superable en relación al trabajo, como por ejemplo “ que a veces eres demasiado perfeccionista”.

¿Cuál es tu punto más fuerte?

- La seguridad y confianza en ti mismo,
- la capacidad de adaptación para tratar con temas o personas difíciles, facilidad para aprender y adaptarse a las nuevas responsabilidades

Otras preguntas que te pueden hacer y para las que debes tener una respuesta preparada:

- Preguntas sobre tu formación :-

¿Qué te indujo a estudiar tu carrera?

¿Qué asignaturas te gustaban más y cuales menos?

¿Cuál fue tu experiencia más gratificante como estudiante? ?

¿Qué formación crees que necesitas para sentirte plenamente realizado profesionalmente?
¿Volverías a estudiar lo mismo?

- Preguntas sobre tu personalidad

¿Qué hechos de tu vida consideras que han sido decisivos en la configuración de tu personalidad?
¿Cuál ha sido la etapa más importante de tu vida?
¿Cuál es el problema social/político que más te preocupa?
¿Qué objetivos o metas tienes en la vida, a corto o largo plazo?
Si pudieras escoger una profesión, independientemente del hecho de ganarte la vida, ¿cuál escogerías?
¿Cuáles serían las condiciones óptimas para conseguir una plena satisfacción laboral? ¿Qué haces cuando te aburres?
¿Cuál es el libro que más te ha impresionado?

Preguntas sobre tu experiencia profesional :

¿Qué esperas de este trabajo?
¿Qué es lo que más te atrae del puesto?
¿Cómo encontraste tu primer trabajo?
¿Cómo ves tu futuro profesional?
¿Por qué crees que eres el candidato ideal a este puesto?
¿Qué valoras en un jefe?

Preguntas dirigidas al chequeo de competencias :

Los especialistas en Recursos Humanos destacan la importancia de la actitud en el momento de seleccionar personal. De hecho han aparecido herramientas para seleccionar sobre la base de competencias personales que van más allá de la experiencia laboral y específica adquirida.

Nos enfrentamos al modelo de entrevistas basadas en Competencias donde el entrevistador, a través de una serie de preguntas, trata de averiguar las capacidades referidas a ciertas dimensiones del comportamiento.

A continuación vamos a definir cada una de las competencias y anotaremos algunas de las preguntas que te pueden hacer a la hora de chequear esas competencias :

Orientación a Resultados :

Hacer rentable para la organización el propio trabajo. Implica fijar prioridades, tomar decisiones y gestionar recursos para alcanzar y superar los objetivos o cometidos establecidos. Tiene en cuenta las consecuencias económicas de las decisiones en el trabajo.

Preguntas:

- ✓ ¿Qué haces para conseguir un objetivo?
- ✓ ¿Qué criterios son los más importantes para ti cuando tienes que tomar una decisión de trabajo?
- ✓ ¿Puedes darme algún ejemplo de alguna situación en la que has hecho más de lo que se esperaba de ti?
- ✓ Describe una situación en la que tus aportaciones supusieran un beneficio económico para la empresa
- ✓ ¿Conoces cuáles han sido las cifras o ratios más importantes de tu compañía en el ejercicio pasado?

Liderazgo:

Asumir el rol del líder de un grupo o equipo de trabajo. Implica el deseo de guiar a los demás adaptando el propio comportamiento a la situación del grupo. Hace que los demás consigan resultados excelentes transmitiendo los objetivos y unificando las fuerzas para conseguirlos

Preguntas

- ✓ ¿Cuál ha sido el proyecto/cliente más complejo en número de personas que hayas tenido que dirigir?
- ✓ Describe una situación típica en la que tuviste que coordinar a un equipo (profesional, de estudio, etc..)
- ✓ Pon un ejemplo de una situación en la que te tuviste que enfrentar a un conflicto y cómo lo resolviste.
- ✓ Describe alguna situación tipo de trabajo en la que te consideres un experto o con un alto dominio ¿qué haces en este tipo de situaciones? ¿Por qué?
- ✓ En un equipo donde los colaboradores no mostraron entusiasmo con un proyecto, ¿cómo manejaste la situación? ¿cuál fue el resultado?

Orientación al Cliente (externo-interno)

Detectar y satisfacer las necesidades actuales y futuras de los clientes tanto internos como externos. Identificar y resolver los problemas de los clientes al igual que procurar alcanzar las expectativas que éstos tienen fijadas.

Preguntas :

- ✓ ¿Qué haces para mantenerte informado de las necesidades de tus clientes (internos/externos)
- ✓ Comenta una situación en la que tuviste que trabajar con gente de un departamento distinto al tuyo para resolver un problema
- ✓ Descríbeme alguna situación en la que tuviste que atender una queja de un cliente (interno/externo) ¿Qué fue lo más importante para ti en esa situación? ¿Conseguiste el objetivo que te propusiste?
- ✓ Háblame de tus aportaciones de cara a mejorar el servicio al cliente (interno/externo)
- ✓ Cuéntame alguna situación en la que hayas experimentado frustración con un cliente o compañero de trabajo. ¿Cuáles fueron las causas? ¿Qué hiciste?

Desarrollo de Personas :

Ofrecer oportunidades de mejora y desarrollo a los demás según sus necesidades y las de la organización. Detectar las necesidades de su equipo. Facilitándoles la formación que requieran y asignándoles trabajos adecuados, orientados al crecimiento y definición de su carrera profesional.

Preguntas :

- ✓ Cuál ha sido el mejor equipo que has construido (profesional o de estudio, de deporte)?
¿Qué factores eran claves?
- ✓ ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del equipo que diriges actualmente?
- ✓ Pon un ejemplo en el que dieras a alguien un consejo o le proporcionaras ayuda para que tuviera éxito o consiguiera algo.
- ✓ Recuerda la última vez que tuviste que enjuiciar la actuación de un colaborador.
¿Qué pasó?
- ✓ ¿Recuerdas una situación en la que haya sido especialmente importante escuchar a alguien de tu equipo con atención y entender su estado de ánimo? ¿Qué pasó?, ¿Cómo reaccionaste tú?

Organización y Planificación

Estructurar las actividades y recursos de que dispone de manera eficaz, teniendo una visión de conjunto de los temas a desarrollar que permita proyectar a corto, medio y largo plazo, estableciendo prioridades.

Preguntas:

- ✓ ¿Cómo organizas habitualmente tu agenda o tu plan de actividades?
- ✓ Cuéntame una situación en la que tuvieras que planificar un proyecto con todo detalle. ¿qué hiciste? ¿qué imprevistos surgieron? ¿qué aprendiste de esta situación?
- ✓ ¿Cuál ha sido el proyecto más largo al que has tenido que enfrentarte?
- ✓ ¿Cómo te enfrentas a un proyecto nuevo, si no tienes indicaciones claras para resolverlo?
- ✓ ¿Qué método de planificar tu tiempo de trabajo utilizas? ¿con qué herramientas

Flexibilidad

Adaptarse a nuevas situaciones o formas de hacer y facilitar los distintos cambios necesarios en la compañía. Incluye la capacidad para crear el cambio anticipándose al entorno. Estar abierto a nueva información y poder cambiar de planteamiento incluso cuando el trabajo ya está iniciado, si los acontecimientos y las necesidades lo requieren.

Preguntas :

- ✓ ¿Has tenido que cambiar de opinión alguna vez sobre alguna cosa importante?
- ✓ Cuando te encuentras con personas que tienen opiniones muy distintas a las tuyas, ¿Qué sueles hacer?
- ✓ Recuerdas alguna vez en que te hayas equivocado mucho con respecto a algo que creías que era de otra manera. ¿Qué hiciste?
- ✓ ¿Cómo te adaptas a situaciones nuevas o cambiantes?
- ✓ ¿En qué tipo de situaciones sociales o profesionales te encuentras más a disgusto? ¿Qué haces para adaptarte a las mismas? ¿Qué éxitos consigues?

Mejora Continua/Innovación

Buscar y encontrar formas mejores de hacer las cosas, así como hacer cosas que mejoren los resultados. Tratar los temas desde varios enfoques, pensando, proponiendo, actuando y deci-

diendo de forma original y eficaz.

Preguntas

- ✓ Pon un ejemplo de cuándo has tenido éxito a la hora de poner en marcha una idea propia y original.
- ✓ Pon un ejemplo de cuándo has ayudado a otros a cambiar su enfoque a la hora de trabajar
- ✓ ¿Cuál ha sido la última idea novedosa que se te ha ocurrido y que se haya puesto en práctica?
- ✓ ¿Cómo se te ocurren nuevas ideas? ¿Cómo consigues estimular tu inventiva?
- ✓ Comparado con tu grupo (de trabajo, de estudio, amistades...) ¿te consideras más o menos creativo que los demás? ¿Por qué?, ¿puedes poner algunos ejemplos?

Negociación :

Capacidad de comunicar información, exponer argumentos o posiciones de modo que se obtenga el consentimiento y compromiso de los demás. Implica la intención de influir y persuadir a otros con el ánimo de lograr beneficio para ambas partes (sentido win-win). Teniendo en cuenta los objetivos propios, se llega a acuerdos con otras partes de intereses distintos, argumentando de forma convincente y con una postura flexible.

Preguntas :

- ✓ Comenta una situación en la que tuvieras que conseguir unos objetivos para tu organización en contra de los de un cliente o proveedor. ¿A qué acuerdo llegasteis? ¿Que es para ti una negociación y sus fases?
- ✓ Comenta alguna ocasión en la que hayas tenido que negociar una subida de sueldo con un subordinado o con un superior. ¿Qué conseguiste?

- ✓ Pon ejemplos de negociaciones que te surjan a diario.
- ✓ Comenta una situación en la que hayas tenido que moverte dentro de una organización para conseguir algo.

Trabajo en Equipo y Cooperación

Colaborar y cooperar con otros para lograr un objetivo común. Contribuir al desarrollo de un

clima de cooperación y de pertenencia a la vez que productivo y orientado a resultados.

Preguntas :

- ✓ ¿Cuál ha sido el mejor equipo al que has pertenecido? ¿Cuáles fueron los factores de éxitos? ¿Cuál fue tu rol?
- ✓ ¿Cuál ha sido el peor equipo al que has pertenecido? ¿Cuáles fueron los factores de fracaso? ¿Cuál fue tu rol?
- ✓ ¿Pides consejo sobre cómo actuar alguna vez a las personas de tu equipo? ¿Te apoyas en él o viceversa?
- ✓ En equipo, ¿cuál ha sido la situación más conflictiva que has sufrido? ¿Cómo interviniste? ¿Cuál fue tu papel?
- ✓ Comenta una situación en la que hayas proporcionado apoyo a tu equipo.

Orientación al Mercado

Poseer una visión global del mercado, lo cual permite adelantarse, identificando las amenazas y las oportunidades de desarrollo.

Preguntas :

- ✓ ¿Sabes cuáles son tus principales competidores? ¿Has aprendido algo de ellos?
- ✓ ¿Has descubierto alguna vez algún nicho de mercado en tu negocio? ¿Cómo llegaste a ello?
- ✓ ¿Cómo detectas potenciales clientes para tu negocio?
- ✓ ¿Conoces cuáles han sido las cifras o ratios más importantes de tu compañía en el ejercicio pasado?
- ✓ ¿Conoces cuáles han sido las cifras o ratios más importantes de tu competencia en el ejercicio pasado?

Solución de Problemas

Enfrentar un problema identificando la causa y encontrando soluciones de forma rápida y eficaz

Preguntas :

- ✓ Comenta una ocasión en la que hayas interpretado y/o resuelto una situación de manera diferente a otras personas.
- ✓ Cuando los problemas se amontonan, ¿qué haces para resolverlos?
- ✓ Cuando te enfrentas a un problema nuevo no tienes indicaciones claras para resolverlo ¿qué haces?

- ✓ Durante los últimos años ¿Qué ha sido lo que más te ha costado lograr?
- ✓ Describe una situación en la que hayas tenido que solucionar un problema importante. ¿Cuál era el problema y cuál fue el procedimiento para solucionarlo?

Capacidad de Comunicación

Expresar las ideas, tanto de modo oral como escrito, a través de un vocabulario amplio, preciso y correcto. Dedicar tiempo a escuchar a los demás.

Preguntas

- ✓ ¿Recuerdas alguna situación en la que haya sido muy importante par ti transmitir tus ideas y/o sentimientos a otras personas?
- ✓ ¿Cuál ha sido la vez en que te ha costado más convencer a alguien de algo?
- ✓ ¿Cuál ha sido la situación profesional en la que hayas tenido que esforzarse más para comunicarte con otras personas?
- ✓ ¿Quién es la persona a la que más te cuesta persuadir?
- ✓ ¿Recuerdas haber tenido que convencer a alguien de algo en lo que tu no creías?

14. NEGOCIANDO LAS CONDICIONES

Todo sobre la remuneración:

Has llegado a la fase final del proceso de selección, previa a la contratación. Este es el momento de la negociación de tu salario. Tu entrevistador tendrá ya una idea del nivel salarial en el que te mueves, porque te lo habrá preguntado durante alguna de las entrevistas iniciales. Sin embargo, tienes que haber superado con éxito las otras fases del proceso para llegar a la negociación de tu salario.

Pero ¡ojo! aunque seas el candidato finalista, una mala negociación (ambición desmedida, falta de criterio, o de sentido de la realidad,) puede echar a perder todo lo que has conseguido hasta ahora.

Por otro lado, la forma de retribuir de una empresa implica una serie de decisiones que reflejan su modo de hacer, de pensar y de valorar a su principal activo: ¡los empleados!, Es otra forma de saber si la cultura de la empresa encaja con tus expectativas.

Repaso a algunos conceptos :

En primer lugar debes saber que dentro de una organización, la administración de salarios o compensación es de vital importancia para el correcto funcionamiento de la misma y para crear una motivación en los trabajadores.

Por esto mismo es fundamental que le dediques un tiempo a entender la forma que tiene tu nueva compañía de remunerar a sus empleados.

La nueva economía va imponiendo nuevas formas de retribuir y las empresas van adaptándose poco a poco a sus sistemas globales de retribución pero también a las necesidades personales y familiares de sus empleados.

Lo que no parece haber cambiado ni en la vieja ni en la nueva economía, es que la remunera-

ción se liga a los resultados, sean éstos cuantitativos o cualitativos.

El salario fijo es el sueldo bruto anual, pagado por el empleador al empleado en función del cargo que este ejerce y de los servicios que presta.

La retribución variable debe suponer un plus, un valor añadido al bruto anual que recompense el trabajo realizado para alcanzar los objetivos marcados.

Cada vez surgen más formas de retribuir la parte variable del salario : primas, bonos, beneficios sociales, stock options .. El hecho de optar por una u otra implica una serie de decisiones que reflejan el modo de hacer, de pensar y de valorar de la empresa.

La remuneración total es la unión de estas dos retribuciones; es decir lo que el empleado recibe directa o indirectamente como consecuencia del trabajo que desarrolla en una empresa.

La mayoría de las empresas todavía no tienen un sistema estructurado de remuneración variable. A continuación exponemos las diferentes opciones existentes :

Bienes :

- ✓ Automóvil y gasolina
- ✓ Acciones de la empresa, mediante la entrega anual de participaciones o a través de fórmulas alternativas.
- ✓ Contribuciones a planes de pensiones o a seguros colectivos.
- ✓ Préstamos para la adquisición de vivienda o destinados a consumo, con unas condiciones más beneficiosas que las que ofrece el mercado
- ✓ Uso de vivienda propiedad de la empresa
- ✓ Seguros de diferente naturaleza
- ✓ Entrega de ordenadores personales y teléfonos móviles
- ✓ Disponibilidad de tarjetas de crédito de la empresa.

Otras retribuciones :

- ✓ Vacaciones y reducción de jornada laboral
- ✓ Ayudas en el pago de colegios, universidades y clubes a los hijos
- ✓ Formación al empleado en materias vinculadas a la actividad de la empresa

El objetivo final de estos planes de compensación flexibles, es que el trabajador pueda ajustar sus

condiciones laborales a sus necesidades e intereses personales con el fin de que tanto empresa como trabajador salgan beneficiados y haya una mayor vinculación con los objetivos y estrategias.

A la hora de cambiar de trabajo, tienes por tanto que hacer una valoración exacta de tu remuneración actual incluyendo todos los extras.

¡A veces un sueldo bruto anual superior no equivale a una remuneración total más elevada!

La toma de referencias :

Debes saber que la comprobación de referencias es una práctica muy común.

Cuando el entrevistador te lo solicite, debes darle una lista de tres o cuatro nombres de personas con las que has trabajado en el pasado o profesores de la Universidad o de la Escuela de Negocios donde has realizado un postgrado, que puedan dar información tuya.

La toma de referencias se lleva a cabo en la fase final de la selección y antes de llegar a un acuerdo con el candidato. Es una garantía más para el entrevistador de todo el proceso de selección.

Estos informes consistirán en comprobaciones sobre la función desempeñada, resultados obtenidos, tiempo que estuvo el candidato trabajando en la empresa, sueldo que percibía, razón por la que causó baja en la empresa, etc.

El Contrato de trabajo

Se entiende por contrato de trabajo el acuerdo entre el empresario y el trabajador por el que éste se compromete a prestar determinados servicios, por cuenta del empresario, dentro de su ámbito de organización y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

¿Quién puede firmarlo?

El Trabajador :

- Los mayores de edad (18 años)
- Los menores de 18 años legalmente emancipados
- Mayores de 16 y menores de 18 si tienen autorización de los padres o tutores. Si viven de forma independiente, con el consentimiento expreso ó tácito de su padres o tutores.
- Los extranjeros de acuerdo con la legislación que les sea aplicable.

El Empresario

Es la persona por cuya cuenta y bajo cuya dirección el trabajador va a prestar sus servicios. Puede ser una persona física empresario individual, o puede ser una persona jurídica, como las sociedades (anónimas, limitadas, civiles)

Formalización del contrato de trabajo

El contrato de trabajo podrá formalizarse por escrito o de palabra. Se presumirá que existe un contrato por escrito, aunque no esté firmado, entre todo el que presta un servicio por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otro y el que lo recibe a cambio de una retribución de aquel.

Deberán constar por escrito, en todo caso, los siguientes contratos :

- Contratos en Prácticas
- Contratos Indefinidos
- Contratos a tiempo parcial
- Contratos de relevo
- Contratos para la realización de obra o servicio determinado
- Trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero
- Contratos por tiempo determinado (no indefinido) cuya duración sea superior a cuatro semanas

Período de Prueba

Su establecimiento es optativo, se deberá reflejar por escrito en el contrato. Su duración máxima se establecerá en los Convenios Colectivos y, en su defecto, la duración no podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados, o de dos meses para el resto de los trabajadores.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla.

Superado el período de prueba, éste será computado a efectos de antigüedad en la empresa. No se podrá establecer período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Duración del Contrato

Un contrato de trabajo puede ser indefinido (fijo) o bien tener una duración determinada (temporal).

En principio, todo contrato de trabajo es indefinido y a jornada completa, salvo que en el contrato de trabajo se establezca lo contrario. Las normas que regulan cada tipo de contrato temporal, establecen cuál es la duración mínima y máxima del contrato.



15. UN REPASO A LOS PUESTOS DE LA EMPRESA

¿En qué consiste un determinado puesto de trabajo?

Las siguientes definiciones y análisis de algunos puestos de trabajo, son a título orientativo, puesto que en cada organización pueden variar las distintas tareas y funciones que definen un puesto.

Esta información puede servirte de guía y orientación para comprender que se espera de ti en una organización que demanda este tipo de candidatos.

Concepto de Puesto de Trabajo

El conjunto de actividades y responsabilidades que se le asignan a una persona dentro de la organización, se denomina puesto de trabajo.

Para tener una visión más clara, podemos hacer cuatro grandes grupos respecto a la responsabilidad que comporta cada puesto de trabajo:

Directivos: responsabilidad centrada en supervisar el trabajo de otros y conocimiento orientado hacia áreas técnicas-científicas y funcionales.

Mandos Intermedios: responsabilidad centrada en supervisar el trabajo de otros y conocimientos hacia procedimientos prácticos.

Técnicos: responsabilidad centrada en el propio trabajo y conocimiento orientado hacia áreas técnicas-científicas y funcionales.

Operarios y Empleados: responsabilidad centrada en el propio trabajo y conocimientos hacia procedimientos prácticos.

Es interesante, antes de comenzar a enumerar las responsabilidades de un puesto de trabajo con-

creto, conocer cómo se estructuran las organizaciones.

Esta información nos ayudará a situar el puesto dentro de la organización, ya que esta estructuración condiciona la distribución del puesto.

Nos vamos a centrar básicamente en la División Funcional de toda organización. Esta división está constituida por conjuntos de actividades especializadas a conseguir un fin. Independientemente de la actividad que realice una organización, existen una serie de áreas funcionales básicas, que son comunes a todas ellas, estas funciones serían:

ÁREA FUNCIONAL	PRODUCCIÓN
	COMERCIAL
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	RECURSOS HUMANOS
	CALIDAD
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Funciones básicas de éstas áreas:

PRODUCCIÓN	Ingeniería Industrial
	Ingeniería Procesos
	Compras
	Planificación y Control de la Producción
	Fabricación
	Control de Calidad
	Investigación y Desarrollo

COMERCIAL	Marketing
	Publicidad y Promoción
	Ventas
	Administración de Ventas
	Distribución (Logística)
	Nuevos Productos

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Tesorería
	Impuestos y Seguros
	Créditos y Cobros
	Contabilidad General
	Contabilidad de Costes
	Control de Gestión y Presupuestos
	Auditoría Interna
	Informática

RECURSOS HUMANOS	Reclutamiento y Selección
	Compensación y Beneficios
	Relaciones Laborales
	Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos
	Formación
	Administración de Personal
	Servicios Médicos y Sociales
CALIDAD	Calidad de procesos
	Calidad de productos

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Explotación: coordinación y dirección de medios técnicos y materiales para la mejora de los sistemas de información.
	Desarrollo: Integración de actividades de programación y análisis funcional de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las existentes.
	Sistemas: Implantación, dirección y mantenimiento de sistemas operativos y software básicos de la empresa.
	Ofimática: mantenimiento adecuado de la estructura microinformática.

A continuación describiremos los términos en que vamos a sintetizar los puestos de trabajo:

Misión del Puesto: Síntesis de la razón de ser del puesto y de su contribución global a la organización

Responsabilidades Básicas: Reflejo de cómo el puesto lleva a cabo su misión recomendada

Perfil del Ocupante: Características generales referentes a formación, edad y antigüedad de las personas que ocupan ese puesto.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

Puesto : **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

Misión: Responsable del adecuado mantenimiento de las instalaciones de la organización, de acuerdo con los planes de mantenimiento y necesidades puntuales, con el fin de que todas las instalaciones presten su servicio en el momento de ser requeridas.

Trayectoria del Puesto:

Operario de mantenimiento		
└	Responsable equipo de mantenimiento	
	└	Responsable de mantenimiento

Responsabilidades Básicas :

- Elaborar programas de mantenimiento, asegurándose de su cumplimiento en tiempo y calidad
- Supervisar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo
- Prever las necesidades de piezas de recambio y maquinaria
- Verificar la puntualidad y calidad del material recibido
- Controlar los trabajos de mantenimiento contratados o encargados a otros.

Titulación Requerida : Por lo general suelen ser Ingenieros Técnicos o Superiores

ÁREA COMERCIAL

Puesto : **RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS**

Misión: Analizar la información tanto de carácter interno como externo, respecto a la posición de la empresa, sus productos y servicios en el mercado, la competencia en cada segmento y la evolución y progreso de los distintos mercados.

Trayectoria del Puesto:

Técnico de Marketing				
	----->	RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	----->	DIRECTOR DE MARKETING
Técnico de estudios de mercado				

Responsabilidades Básicas :

- Definir proyectos de investigación de mercado de la empresa por productos, sectores, consumidores, etc.
- Analizar la posición de la organización y sus productos respecto al mercado y la competencia
- Evaluar los resultados de las campañas de publicidad respecto al mercado: impacto, imagen, posición, etc.
- Supervisar la calidad de los estudios e investigaciones realizadas: índices de mercado, estudios de medios, etc.

Titulación Requerida : La mayoría suelen ser Titulados Superiores o Titulados Medios.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto : ANALISTA FINANCIERO

Misión: Analizar la información de carácter financiero referida a la elaboración y seguimiento de presupuestos y elaborar estudios e informes financieros referidos a cuentas anuales, balances, inversiones y otros documentos contables.

Trayectoria del Puesto:

ASISTENTE FINANCIERO	ANALISTA FINANCIERO	RESPONSABLE DE ANALISIS FINANCIERO	DIRECTOR FINANCIERO
-------------------------	------------------------	--	------------------------

Responsabilidades Básicas :

- Realizar presupuestos y pronósticos de carácter financiero, a nivel de un área determinada o sobre toda la organización.
- Analizar balances y cuentas de resultados de la organización.
- Realizar estudios financieros: control de gastos, inversiones; y controlar las desviaciones presupuestarias.

Titulación Requerida : Titulados Superiores en Económicas/Empresariales

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto : **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**

Misión: Realizar las diferentes actividades y tareas de apoyo del área de Recursos Humanos: Formación, Selección, Relaciones Laborales, etc.

Trayectoria del Puesto:

	Responsable de Selección	
	Responsable de Administración	
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	Responsable de Relaciones Laborales	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
	Responsable de Formación y Desarrollo	
	Jefe de Personal de Centro	

Responsabilidades Básicas :

- Colaborar con los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Atender consultas y reclamaciones del personal y canalizarlas.
- Realizar actividades de apoyo en el área de formación y colaborar con proyectos de desarrollo de recursos Humanos: análisis de puestos, etc.

Titulación Requerida : Titulación Media o Superior.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto : **RESPONSABLE DE SELECCIÓN**

Misión: Planificar y desarrollar el reclutamiento y selección interna y externa para obtener una plantilla adecuada a las necesidades de la organización.

Trayectoria del Puesto:

Técnico de Selección		
Técnico de desarrollo de Recursos Humanos ->	RESPONSABLE DE SELECCIÓN -->	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Técnico de Administración de Personal		

Responsabilidades Básicas :

- Definir y desarrollar los procesos de selección adecuados a los perfiles de los puestos a cubrir.
- Coordinar el reclutamiento, preselección y selección de candidatos.
- Evaluar a los candidatos.
- Comunicar los resultados de la selección
- Coordinar el periodo de prueba de los candidatos.

Titulación Requerida : Titulación Media o Superior.

ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Puesto : ANALISTA FUNCIONAL

Misión: Elaborar el análisis funcional de nuevas aplicaciones, actualizar las existentes asegurando su correcta explotación.

Trayectoria del Puesto:

PROGRAMADOR	ANALISTA PROGRAMADOR	ANALISTA FUNCIONAL	JEFE DE PROYECTO
-------------	-------------------------	-----------------------	---------------------

Responsabilidades Básicas :

- Determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar teniendo en cuenta a los usuarios de las aplicaciones.
- Supervisar el desarrollo funcional de las aplicaciones.
- Desarrollar y elaborar la documentación técnica y de usuario de cada aplicación
- Evaluar la viabilidad técnica y económica de las aplicaciones a desarrollar.

Titulación Requerida : Titulados Superiores con formación en Areas Administrativas, Industrial y Comercial de la organización. Experiencia previa de 3 años como analista-programador.

Otros Puestos dentro de la Organización :

Dirección Industrial y/o Técnica/Director de Fábrica/ Responsable de Producción

Misión : Dirige y coordina las actividades de producción y el desarrollo técnico de la empresa,

Responsabilidades básicas : incluyen la supervisión de

- los servicios de producción/fabricación
- los servicios de utillaje
- servicio de mantenimiento y conservación
- los servicios técnicos funcionales: métodos, planificación, programación, lanzamiento
- los servicios de estudios y de pruebas

Responsable de Logística/Jefe de Almacén

Misión : Tiene a su cargo la organización de los sistemas de información y de gestión de los flujos dentro de la empresa.

Está cada vez más implicada en la organización de la producción.

Responsabilidades Básicas :

- Previsión de los niveles de existencias de productos terminados y de materias primas.
- Organización del circuito comercial (tratamiento de los pedidos de los clientes)
- Organización de los envíos (gestión de almacenes,..)
- Elaboración de los pedidos de compras y control de las compras.
- Estudio de los medios materiales (informáticos) a instalar para mejorar el rendimiento de la empresa.

Director de Calidad

Misión : Es el garante de la política de calidad de la empresa. Se ocupa de que esta política se entienda, se aplique y se mantenga a todos los niveles de la organización.

Responsabilidades Básicas :

- Elaborar y mantener al día los procedimientos para dominar y verificar la concepción y la fabricación del producto, a fin de asegurar que las exigencias especificadas se cumplan.
- Intentar conciliar los imperativos de calidad y la necesidad de no aumentar el precio de coste.
- Redactar y mantener al día un manual de calidad
- Aplicar los procedimientos
- Dirigir un equipo de agentes de control de calidad

Investigación y Desarrollo

Misión : Mejora permanente de los productos o procesos existentes en lo que concierne a la elección de los materiales, de las tecnologías y de la energía a utilizar.

Responsabilidades básicas :

- Llevar a cabo la investigación y el desarrollo de los nuevos productos o procesos
- Mantener la vigilancia tecnológica de la empresa (interna y externa)
- Elaborar los programas de investigación a corto, medio y largo plazo
- Controlar que se apliquen y respeten las normas en vigor cuando se ponen a punto los nuevos productos o procesos.

Director de Compras

Misión : Participar en la definición de la política de compras de la empresa, siendo el máximo responsable de su ejecución

Responsabilidades Básicas :

- Definición de los elementos técnicos del pedido
- Elección de los principales suministradores
- Negociación de los principales contratos
- Administrar los flujos de materias primas, componentes y servicios necesarios para el funcionamiento continuo de la empresa.
- Optimizar la relación precio/calidad de las materias primas y de los suministros que compra

CIBERPERFILES :

Internet ha desarrollado nuevos puestos dentro de las organizaciones que nos conviene conocer :

- e-Manager
- Investigador/Analista de Internet
- Diseñador Web
- Web Master
- Programador Web
- Redactor de Web
- Director de Contenidos
- Director de Arte

16. DICCIONARIO DE RECURSOS HUMANOS

1. Assessment Center: Ejercicio de simulación, mediante observadores externos, de situaciones reales para identificar el potencial de liderazgo, solución de problemas y rasgos personales de empleados y candidatos

2. Benchmarking: Proceso continuo, estructurado y sistemático de comparar los procesos de recursos humanos con las prácticas de otras empresas excelentes con el fin de aprender, identificar iniciativas válidas para la empresa y establecer objetivos.

3. Capital intelectual: Medida del valor creado por la gestión del conocimiento. Puede definirse también como la diferencia entre el valor bursátil de la compañía y su valor en libros

4. Clima organizacional (Opinión de Empleados): Herramienta de mejora basada en la captación periódica de opinión de los empleados sobre los procesos básicos de recursos humanos.

5. Coaching: Método de desarrollo personal basado en el apoyo de una persona externa a la organización para que el individuo libere todo su potencial y hacer óptimo su desempeño.

6. Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades y comportamientos que forman la base de todos los procesos modernos de recursos humanos.

7. Balanced Scorecard (Cuadro de Mando Integral): Conjunto ordenado de indicadores que determinan la marcha de la empresa -emanan de la visión y la estrategia- al identificar cómo las personas crean valor desde las distintas unidades de negocio. Combina indicadores financieros tradicionales con otros de actuación que sirven de predictores.

8. Empleabilidad: Desarrollo de las competencias individuales fomentado por la empresa para lograr mayores posibilidades de

empleo, tanto interna como externamente; se contrapone al concepto, totalmente anticuado, de seguridad en el empleo.

9. Empowerment: Aumento de la eficacia organizacional mediante la cesión del poder para tomar decisiones al primer nivel en que existe cualificación para ello.

10. Feedback 360°: Herramienta de desarrollo basada en la obtención de datos de comportamiento; supervisados, supervisor y colegas son la fuente de feed-back, que servirá al individuo para elaborar su plan de mejora.

11. Gestion del conocimiento: Poner en funcionamiento los medios necesarios para que el conocimiento, cualquiera que sea el origen de este activo intangible, pueda ser difundido para crear competencias esenciales y diferenciadoras que creen valor para el negocio.

12. Inteligencia emocional: Modelo teórico para explicar el éxito personal y profesional, que no depende únicamente del coeficiente intelectual, sino de una serie de factores como manejo de emociones, empatía, automotivación, etc.

13. Learning organization: Acciones organizativas de tipo sociológico, psicológico y tecnológico que provocan el aprendizaje rápido y duradero de todas las personas de la misma.

14. Mentoring: Herramienta de desarrollo individual basada en la asignación de un mentor con experiencia en la organización, que ayuda al colaborador a comprender temas personales, organizativos o políticas que afecten su desempeño.

15. Mobbing: Síndrome de acoso institucional o grupal sobre un individuo mediante presión psicológica o persecución, con la complicidad de todo el grupo.

16. Networking: Concepto que ha evolucionado desde el original modelo de compartir información entre miembros de grupos que no trabajaban físicamente juntos hacia el actual modelo organizativo derivado de ello en que el éxito se basa en las relaciones que el individuo crea en una organización compleja.

17. Outplacement: Recolocación o reubicación de una parte del personal de la organización en otras empresas, de acuerdo con su perfil profesional y su plan de carrera.

18. Outsourcing: Subcontratación total o parcial de las actividades no básicas o de menor valor añadido de la función de recursos humanos.

19. Performance: Proceso continuo y estructurado de revisión del desempeño del individuo con su supervisor para identificar puntos fuertes y oportunidades y diseñar objetivos para el siguiente periodo.

20. Stock Options: Derecho, reservado a algunos ejecutivos, a comprar en el futuro un número de acciones a un precio fijo durante un periodo de tiempo.

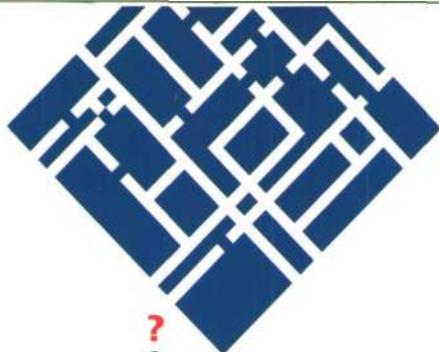
21. Workalcoholics: Personas adictas al trabajo.

22. Variable pay: Compensación adicional al salario base, relacionada con el performance del individuo, equipo, departamento, negocio o empresa.









- El currículum paso a paso
- Lo que nunca debes olvidar
- Palabras y expresiones clave
- 50 ejemplos de mejor currículum
- La importancia de la carta de presentación
- Cómo hacer de tu entrevista un éxito
- Las 120 preguntas más comunes
- Tipos y técnicas de entrevistas
- 11 reglas de oro para triunfar
- Las temidas pruebas de selección
- Cómo negociar tu sueldo y el contrato
- Todo sobre tu currículum y las entrevistas de trabajo