



Fundación
INFOCAL

Curriculum Vitae y Técnicas de entrevista laboral



Fundación
INFOCAL

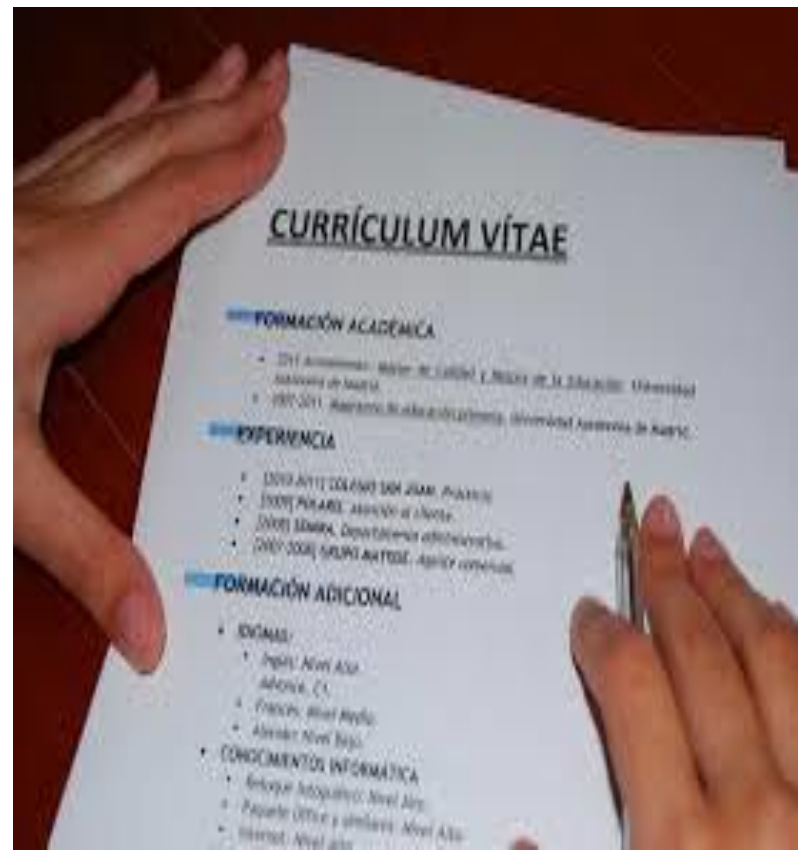
1.

Curriculum Vitae

Let's start with the first set of slides

CURRICULUM VITAE (CV)

Es el documento que recoge la información personal, y la experiencia educativa, formativa y laboral que una persona ha adquirido a lo largo de su vida. Su objetivo es servir de apoyo y primera presentación en la postulación a un puesto de trabajo.



¿A QUIÉN SE DIRIGE EL CV?

El CV es revisado por el/la responsables de Recursos Humanos o la persona encargada del reclutamiento de personal, que debe determinar rápidamente lo que sabes y lo que puedes aportar a la empresa.



REDACCIÓN DEL CV

Tu CV debe ser un documento:

- ✓ **Veraz**
- ✓ **Breve**
- ✓ **Formal**
- ✓ **Personal**
- ✓ **Comprensible**
- ✓ **Sin faltas ortográficas**



¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE TENER MI CV?

Si bien la redacción del CV es flexible, es importante recordar que hay información que debe estar presente en este documento, de manera imprescindible.



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

Ignacio López Pérez

C.I. 2425332 LP

27 años.

Boliviano.

Casado.

Av. del Maestro N° 100-Alto Obrajes.

Cel. 67320033

ilopez@gmail.com



*(Fotografía (Opcional-Op)
Nombre y apellidos.
Nro. De Cédula de Identidad (Op).
Fecha de nacimiento o edad.
Nacionalidad (Op).
Lugar de nacimiento (Op).
Estado civil (Op).
Dirección completa.
Teléfono(s).
Email)*

OBJETIVO PROFESIONAL

Experto en el campo de la contabilidad, experimentado en la gestión del pago de impuestos, habiendo optimizado la gestión tributaria logrando ahorrar hasta un 20% de los beneficios anuales. Busco formar parte de una empresa sólida y estable para poder compartir mis conocimientos en la materia y mantener una situación económica de solvencia.

(Frase que demuestre que tienes claro tu objetivo profesional. Intenta que tu objetivo coincida con el puesto solicitado. Otra opción es un resumen de tus puntos fuertes, conocimientos, habilidades e intereses profesionales).



FORMACIÓN ACADÉMICA

Contador General. Universidad Mayor de San Andrés–UMSA. La Paz, Marzo 2015.

Auxiliar de Contabilidad. INFOCAL. El Alto, Noviembre de 2011.

(Se debe consignar en orden cronológico inverso (primero lo más reciente):

- ✓ Título obtenido /por obtener)
- ✓ Institución
- ✓ Lugar
- ✓ Fecha de obtención del título/semestre en curso.



EXPERIENCIA LABORAL

Julyo's. La Paz-Bolivia

Octubre 2018-Diciembre 2020

Contador

Declaración de impuestos

Elaboración de Balance de Resultados.

(En orden cronológico inverso:

- ✓ **Nombre de la empresa y lugar.**
- ✓ **Fecha inicial y final).**
- ✓ **El cargo ejercido.**
- ✓ **Las funciones desarrolladas.**



REFERENCIAS

Lic. Germán Rivero . Gerente
Administrativo. Julyo's Regional La Paz.
Teléfono 2-443456.

Ing. Ernesto Aranibar. Gerente General.
Constructora Tauro S.R.L.
ernesto_aranibar@gmail.com

(Datos de personas que den
BUENAS REFERENCIAS de
nosotros:

- ✓ Nombre de la persona de contacto.
- ✓ Cargo.
- ✓ Nombre de empresa.
- ✓ Teléfono.
- ✓ E-mail).



IDIOMAS

Castellano: idioma materno.

Inglés: nivel medio.

Aymara: nivel básico.

(Ordena los idiomas de mayor a menor valor para el puesto al que optas y/o dominio que tengas.

Especifica tu nivel para cada idioma: idioma materno, bilingüe, avanzado, medio, básico.

Si tienes títulos que acreditan tu nivel del idioma, indícalo. Si tienes varios títulos para el mismo idioma, pon el más alto.



CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Técnico Operador en Microsoft Office 2010 (Microfot Word, Excel, Power Point, Publisher). INFOCAL. El Alto, junio de 2011.

(Se enumeran los programas que se conocen acompañados del nivel que se posee: usuario (el más básico), profesional (se utiliza el ordenador como herramienta de trabajo).

Puedes poner uno detrás de otro los programas que sabes usar.

Si manejas varios procesadores de texto, hojas de cálculo, etc, puedes agruparlos en epígrafes).



OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

Participación regular en torneos barriales de La Paz, con diferentes equipos.

Activista en Alianza Animalista La Paz.

(Optativamente, se incluye información adicional relevante para tu candidatura.



Estudios adicionales.

Congresos, seminarios y cursos realizados.

Participación en asociaciones, clubes, ONG's.

Deportes, aficiones y otras actividades).

CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es un documento que acompaña al CV y sirve para: responder a un anuncio concreto de empleo o para ofrecer tus servicios a una organización laboral, de manera espontánea.

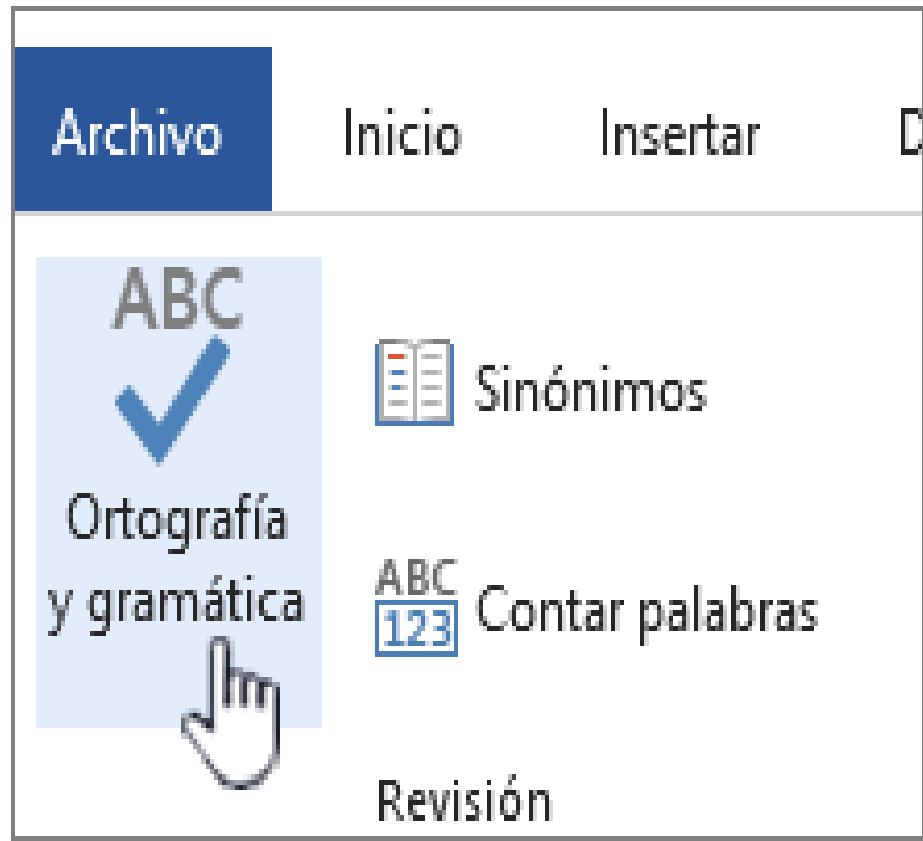
Su función es presentarte e introducir brevemente tu candidatura. Su objetivo es destacar unos datos específicos de tu currículum, mostrando porqué vale la pena leerlo con toda la atención que se merece.



REDACCIÓN

Al igual que el CV, la carta de presentación deben estar redactada de manera:

- ✓ Breve
- ✓ Formal
- ✓ Sin faltas ortográficas



CONTENIDO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Santa Cruz, 2 de junio de 2020

Señores
Departamento de Recursos
Humanos
HATSON, S.A.
Presente

Estimados señores

(Lugar, fecha)



(Datos del receptor)

(Saludo)

CONTENIDO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

El pasado año finalicé mis estudios en Administración y Dirección de Empresas en la Universidad de Gabriel René Moreno.

Desde entonces vengo desempeñando labores contables en una importante empresa de exportación ubicada en Santa Cruz de la Sierra.

(Introducción)



c

CONTENIDO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Dada la profesionalidad de su empresa, cuya línea me resulta muy interesante, les ruego consideren, a la vista del Currículum Vitae que les adjunto, la posibilidad de colaborar profesionalmente con su organización.

En caso de que lo consideren oportuno, les agradecería mantuviésemos una entrevista con objeto de ampliar los datos que aparecen en el Currículum Vitae, así como todo aquello que consideren de su interés.

(Núcleo)



(Conclusión)

CONTENIDO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Ignacio López Pérez

Ignacio López Pérez
Av. del Maestro N° 100-Alto Obrajes.
Cel. 67320033
ilopez@gmail.com

(Despedida)

(Firma)



(Datos del emisor)



Fundación
INFOCAL

2.

Técnicas de entrevista de trabajo

ENTREVISTA DE TRABAJO

La Entrevista de Selección es un acto mediante el que el empleador trata de obtener la información que necesita mediante una serie de técnicas y preguntas, mientras el entrevistado trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en un candidato idóneo para el puesto.



¿QUÉ BUSCA LA EMPRESA CON LA ENTREVISTA?

A través de la entrevista cara a cara la empresa puede comprobar:

- ✓ La idoneidad del candidato para el puesto.
- ✓ Su habilidad en las competencias requeridas.
- ✓ Los rasgos personales (carácter, temperamento).
- ✓ Sus puntos fuertes y débiles en comparación con los demás candidatos.



Odias al 92% de la población mundial. Pero en una entrevista de trabajo de repente te gusta trabajar en equipo y destacas tu sociabilidad.

FloydofCriste.com

AUTOANÁLISIS

Es importante realizar un ejercicio de análisis, reflexionando sobre:

Nuestras fortalezas o cualidades principales personales y profesionales, apoyándolas en ejemplos y hechos concretos.

Nuestras debilidades, buscando la manera de trabajar sobre ellas.



INFORMACIÓN SOBRE EL OFERTANTE

Es muy importante recoger todos los datos posibles sobre la empresa en cuestión, como: sector de actividad, estructura y plantilla, directivos, valores que transmite a sus empleados, política de personal, servicios, productos y marcas, capital, volumen de negocio, Competencia, campañas de publicidad, mayores logros.



INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO OFERTADO

Es esencial informarnos sobre todo lo relativo al trabajo ofertado, con el fin de hacernos una idea de cómo sería el candidato ideal.

- ✓ Puesto concreto
- ✓ Funciones
- ✓ Características y habilidades requeridas

Compañeros



HABILIDADES DE COMUNICACIÓN



Vamos a prepararnos bien, prestando especial atención a los siguientes puntos.

- *Vocabulario.
- *Expresión. Debe ser estructurada y bien argumentada
- *Lenguaje no verbal (tono de voz, expresión facial, posturas)
- *Naturalidad.

QUÉ HACER ANTES DE LA ENTREVISTA

- * Tener claro el lugar de la cita y la hora y llegar 15 minutos antes.
- * Estudiar bien tu currículum y llevarlo a la entrevista.
- * Si te han citado por escrito, llamar para confirmar tu asistencia.
- * Llevar vestimenta discreta, sin prendas llamativas.
- * Ir limpio y afeitado/ sin excesivo maquillaje.
- * Acudir solo/a



QUÉ HACER ANTES DE LA ENTREVISTA ¿CÓMO VESTIR?



QUÉ HACER DURANTE LA ENTREVISTA

- * Caminar con confianza.
- * Saludar al entrevistador y extender la mano para saludar (después que él/ella nos la tienda a nosotros), sonriendo y mirando a los ojos.
- * Esperar sin sentarnos hasta que el entrevistador nos lo indique.
- * Colocar nuestras pertenencias a un lado, en el suelo o en el regazo.
- * Dar una imagen de naturalidad (esencial).



QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER DURANTE LA ENTREVISTA?

- * Adoptar una postura relajada.
- * Sentarse derecho/a.
- * No poner los codos encima de la mesa.
- * No cruzar los brazos (imagen defensiva)
- * Si te ofrecen una bebida no alcohólica puedes aceptar.
- * No mostrar tensión, impaciencia o dudas.
- * No tutear si no nos lo indican.
- * Cuidar la comunicación no verbal (evitar gestos como morderse los labios).
- * Tener algo para tomar notas.

REGLAS DE LA COMUNICACIÓN NO VERBAL



- Sentarse adecuadamente, cuidado con la silla giratoria.



- Postura correcta, sin estar rígido ni echado en la silla o mesa. No apoyar los codos en la mesa.

QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER DURANTE LA ENTREVISTA

- *Prestar atención al entrevistador y hacer preguntas pertinentes
- *Hablar en un tono adecuado, ni muy alto ni muy bajo.
- *Procurar no abusar de las “muletillas” al hablar.
- *No interrumpir al entrevistador.
- *No mostrarse demasiado serio pero también evitar reír demasiado, y nunca a carcajadas.
- *No divagar, ser directos en nuestro objetivo.



QUÉ HACER DURANTE LA ENTREVISTA

- *Dejar que el entrevistador dirija la entrevista.
- *Mostrar conocimiento del sector, de la empresa y del cargo.
- *Mostrar seguridad y decisión.
- *Ser sincero/a y claro/a, coherente con lo que afirmamos en nuestro currículum.
- *No criticar trabajos anteriores.
- *Al salir, estrechar de nuevo la mano del entrevistador, agradeciéndole su tiempo.



QUÉ HACER DESPUÉS DE LA ENTREVISTA



*Analizar los resultados, resaltando aspectos positivos y negativos del encuentro (puede servirnos en el futuro)

*Anotar los puntos a mejorar en sucesivas entrevistas.

*Si no se reciben noticias pasado un tiempo, se puede llamar e informarse del proceso de selección.