

Que sabemos hasta ahora?

Vimos hasta ahora el rol del secretario...Luego vimos donde vamos a trabajar (PyMe y Grandes Empresas) Que tipo de cultura organizacional tienen y las distintas estructuras. También vimos que dentro de cada empresa hay un departamento así que puede ser que nos toque ser secretarios dentro de ese departamento. Ahora bien...
Como consigo ese puesto de trabajo?

La Entrevista de Trabajo



La entrevista de trabajo para un secretario es una de las más habituales y demandadas en el mercado, pero la competencia para esta profesión también es amplia.

Recordemos



Que es lo que buscan las
empresas cuando buscan
un secretario?



Las/os secretarias/os aligeran la carga de los ejecutivos. Asumen una amplia gama de tareas administrativas.

Sus responsabilidades laborales son similares a las de los asistentes administrativos y ejecutivos. Hacen llamadas de campo, administran calendarios, coordinan reuniones y mantienen sistemas de archivo y bases de datos. A menudo llevan mucha responsabilidad como portavoz y guardián del acceso a sus gerentes.

Las mejores secretarias son administradores de oficinas, familiarizados con todas las herramientas y procesos del lugar de trabajo contemporáneo. Están orientados al detalle, organizados.

Articulan comunicadores escritos y verbales.

Cómo preparar la entrevista laboral

Antes de la entrevista

CONVIENE TENER INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO VACANTE, SOBRE LO QUE ESTÁ BUSCANDO EL EMPLEADOR,

por ejemplo: cuáles son las tareas y responsabilidades del puesto, cuáles son los conocimientos necesarios, si tiene personal a cargo, si tiene jefe directo o a quién responde y cuánto se paga en el mercado por un puesto similar.

También, **OBTENER INFORMACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR,** por ejemplo: a qué se dedica la empresa, los productos o servicios que brinda, la cantidad de empleados que tiene, si posee sucursales, etcétera.

TEN PRESENTE LO ESCRITO EN TU CURRÍCULUM VITAE, analizá tus fortalezas, tus puntos débiles, y pensá argumentos para explicarlos.

Toda esta información te ayudará a estar más tranquilo y a manejarte mejor en el momento de la entrevista.

Piensa cuales son tus fortalezas, cuales son tus debilidades (algo que se llama FODA).
Tendrás que tus puntos fuertes y cuales son tus debilidades.

Puedes pensar que..." yo soy bueno en los detalles""manejando gente" "organizando trabajos", etc.

Puedes utilizar el cuadro de Análisis Foda y
Puedes analizar tus habilidades blandas y duras.

Esto es muy importante a la hora de armarte para encarar un futuro trabajo.

ANÁLISIS FODA



FODA

FORTALEZAS

¿Qué hacés bien?

¿Qué te diferencia de los otros postulantes?

OPORTUNIDADES

¿Qué empresa te parece desatendida?

¿En qué sitio podrías tener presencia?

DEBILIDADES

¿Qué te falta mejorar?

¿Qué hace mejor que vos el otro postulante?

¿Qué te falta por aprender?

AMENAZAS

¿Cuáles son tus principales competidores?

¿Qué cambios estás notando?

DIFERENCIAS ENTRE HABILIDADES BLANDAS Y DURAS

HABILIDADES BLANDAS

Liderazgo

Trabajo en equipo

Actitud de servicio

Afectividad

Negociación

Conocimientos técnicos

HABILIDADES DURAS

Comprensión de lectura

Idiomas

Pensamiento matemático

Manejo de softwares





El curriculum vitae

La palabra currículum es de origen latín y etimológicamente significa "carrera", "lo que está sucediendo u ocurriendo".

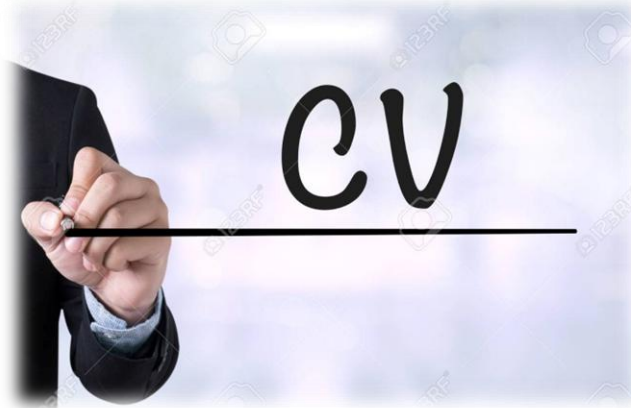


El curriculum vitae (locución latina que significa '**carrera de la vida**', se puede abreviar: **C.V.** o **CV**)

Se conoce el **documento que recoge la información de índole :**

- Personal ,**
- educativa y formativa**
- laboral**

Que un individuo ha adquirido a lo largo de su vida, con el objetivo de servir como presentación o requisito para postularse a un puesto de trabajo.



El CV es nuestra tarjeta de presentación.
Debe reflejar nuestra formación y
experiencia con nuestras capacidades y
aptitudes.

El objetivo es que el entrevistador te
recuerde por lo que has hecho y suscite
interés de manera que quieran mantener
contigo una entrevista.

Lo primero que debes hacer es desarrollar el contenido.



Para esto pueden ayudarte algunas preguntas como:



¿En qué soy bueno?

¿Cuáles son mis competencias?

¿Cuál es mi objetivo profesional?

¿Cómo encaja todo esto en el Mercado, es decir qué quiero y qué tengo?



Hacer un análisis según las ofertas de lo que se valora en los puestos y sectores a los que optas también te aportará información muy válida.



Esto hará que tengas un CV enfocado a tus áreas y puestos objetivo y que consigas transmitir los puestos en los que puedes desempeñar tu trabajo de manera exitosa.

RECOMENDACIONES PARA ELABORAR TU CURRÍCULUM

1. **Adaptado**: el currículum al trabajo ofertado. Podemos tener uno general y luego modificarlo, seleccionando o remarcando sobre todo aquellos aspectos que indiquen que reúnes las exigencias del puesto.
2. **Actualizado**: en fechas, conocimientos, habilidades.....
3. **Positivo y reflejar las diferencias**, las características que te hacen especialmente apto para el puesto y que te pueden diferenciar de los demás candidatos.
4. **Honesto**: no mentir en cuanto a tus cualidades, experiencia, formación...
5. **Indicar sólo los títulos de nivel más alto**, se sobreentienden los inferiores.
6. **No incluir pretensiones económicas** (se tratarán en la entrevista)
7. **Suplir la ausencia de experiencia** con referencias a cursos prácticos relacionados con el trabajo solicitado.
8. **Presentación**: Breve, cuidar ortografía, orden, foto reciente,.....
9. **Evitar detalles de la vida privada**.
10. **Lectura crítica** por parte de terceros: pide opinión a personas de tu entorno.

Prestar atención en:

- Expresión y redacción
- Presentación



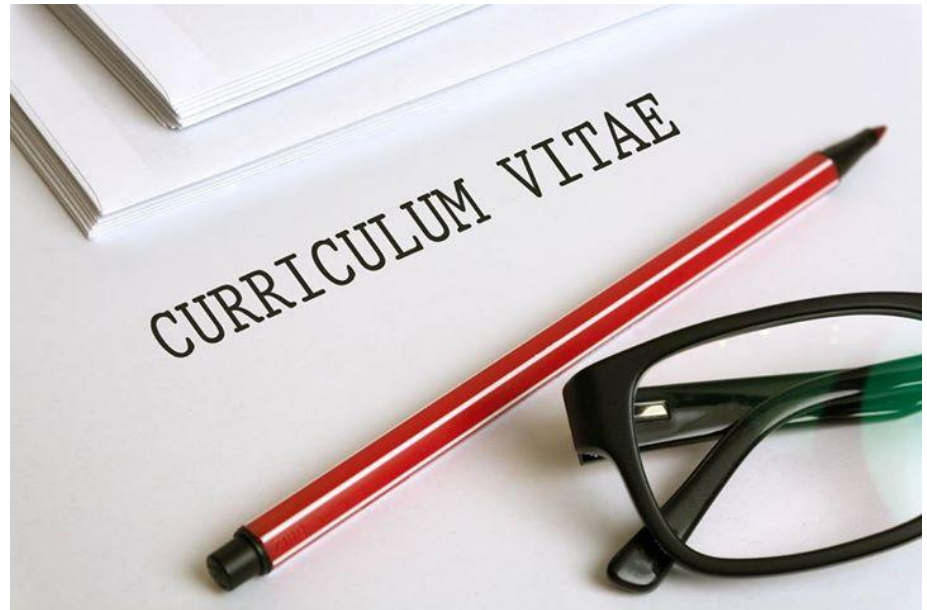
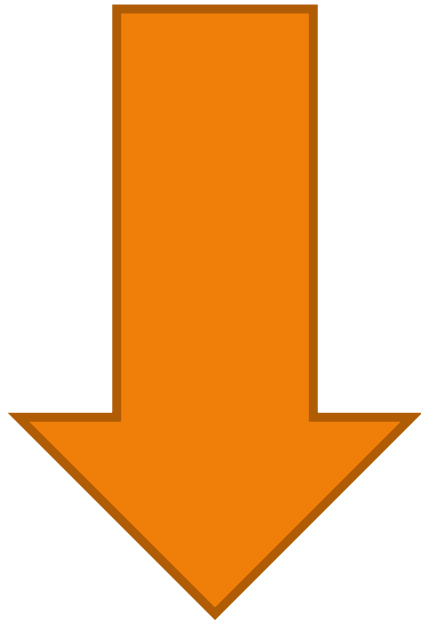
EXPRESIÓN Y REDACCIÓN

1. **La brevedad y concisión** son los rasgos más importantes de todo currículum.
2. **Utilizar palabras, frases y párrafos cortos.**
3. Debe incluir las **palabras clave** de tu sector y puesto, es decir aquéllos términos por lo que un seleccionador te identificará como un posible candidato aumentando así la probabilidad de entrevista.
4. **Información relevante arriba a la izquierda y en vertical.** Visualmente la atención se centra formando una "F"
"Esquematizar el lenguaje, no emplear más palabras de las necesarias.
5. **Ser positivo** No utilizar frases redundantes, superfluas o inútiles, de las que se pueda prescindir sin alterar el contenido.
6. **Incluir información que suscite interés.** Habla de ti, no de las empresas. Incluye siempre competencias y logros, acercará al seleccionador al tipo de profesional que eres y cuál ha sido tu trayectoria. Haz visible tu perfil.
7. **Acompañar de carta** o mensaje de presentación.

PRESENTACIÓN

1. Originalidad, buena estructura, limpio, atractivo
2. Es importante cuidar al detalle, la organización, presentación, tipo y tamaño de letra (Arial 12 buena opción).
3. No exceder de una o dos páginas. (Cuida el espaciado)
4. Cuidar el estilo y la expresión y evitar los errores de ortografía.
5. Prestar especial atención a la estructura para facilitar su interpretación por parte del empleador. Lectura ágil por parte del entrevistador.
6. La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carnét. Puede dar valor añadido. Si te perjudica no la incluyas.
7. Utilizar papel de buena calidad
8. Cuidar el diseño. Respetar los márgenes (deben ser amplios)
9. Utiliza la negrita para poner en relieve. (No abusar)
10. En formato PDF mejor que Word, evitas desconfiguraciones y cambios.
11. No hacer fotocopias (si es necesario, que sean de calidad).

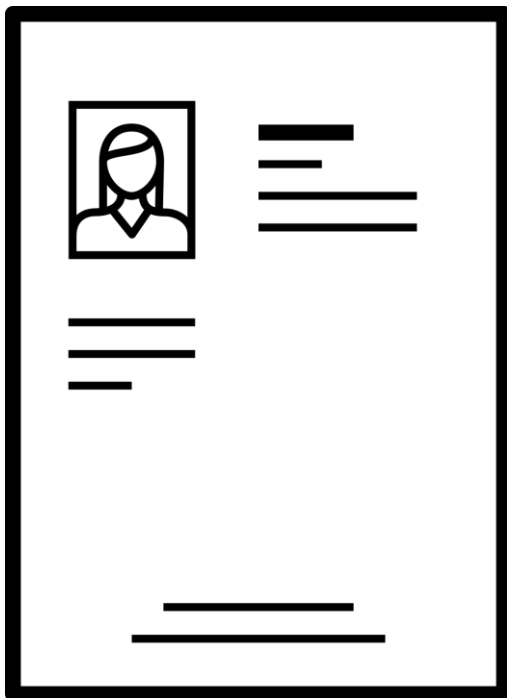
**Entonces...
Como lo
confeccionamos?**



ESTRUCTURA

1. **Datos personales:** Nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail, perfil LinkedIn si tenemos y foto a la derecha.
2. **Perfil Profesional:** resumen de nuestra trayectoria profesional destacando habilidades, puntos fuertes, competencias.
3. **Experiencia Profesional:** relacionada con el puesto. Fechas de inicio y fin. Nombre del puesto. Nombre Empresa. Funciones. Logros (Elegir Cronológico o Funcional). Aquí puedes incluir la Experiencia en prácticas: compensa la falta de experiencia.
4. **Formación Académica:** estudios oficiales, los de mayor nivel. Fecha de inicio y fin. Título. Centro. Ciudad.
5. **Formación complementaria:** cursos y estudios complementarios Fecha de inicio y fin. Título. Nº horas. Centro. Ciudad.
6. **Informática:** Nivel Usuario, Nivel Usuario Avanzado, Nivel Profesional, Nivel Experto.
7. **Idiomas:** niveles A, B, C / Medio, Alto, Bilingüe
8. **Otros Datos de Interés:** Carné de conducir/ Disponibilidad / pertenencia a colegios Profesionales/ Colaboración con Asociaciones, ONG...

Tipos de curriculums:



- Cronológicos
- Funcional


CRONOLÓGICO:

Este tipo de CV organiza la información de lo más reciente a lo antiguo:

- ☐ Permite ver nuestra última experiencia y nuestra evolución.
- ☐ Es recomendable si dispones de una buena experiencia laboral, no has cambiado demasiado de trabajo, ni tienes grandes periodos de tiempo en los que no has trabajado.
- ☐ Refleja la evolución ascendente de nuestra trayectoria (estabilidad y aumento responsabilidades)




INFORMACIÓN PERSONAL

 Calle Aquí No. 00
Colonia, C.P. 00000
Delegación, Estado, Ciudad o
Municipio

 Fecha de Nacimiento

 Tucorreo@correo.com

 Teléfono casa
044 Celular

 Sitio Web en caso de tener
uno o Enlace a Social Media
si es relevante.

ESPECIALIDADES

LIC. EN MERCADOTECNIA
ESPECIALIDAD EN PUBLICIDAD
Y MEDIOS

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

CREACIÓN Y EJECUCIÓN DE
PLANES DE MERCADOTECNIA

OTROS

NOMBRE(S) APELLIDOS(S)

Licenciado en Administración de Empresas con 2 años de experiencia capacitación de personal.

PERFIL PROFESIONAL

Como encargado en capacitación de personal he aprendido y logrado mejorar los programas de capacitación utilizados en mi trabajo actual. Esto ha sido un esfuerzo conjunto con el área de recursos humanos, quienes han tomado en cuenta mis sugerencias para generar mayor interactividad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2011 – 2015

Nombre del programa | Institución Educativa
Otros detalles de Interés opcionales

2009 – 2011

Nombre del programa | Institución Educativa
Otros detalles de Interés opcionales

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Junio 2015 – Presente

Puesto | Empresa/Compañía/Negocio/Institución

Breve descripción del puesto y los logros alcanzados. Ejemplo: Durante este tiempo he trabajado como encargado de piso. En esta posición mi equipo y yo logramos aumentar las ventas de complementos y accesorios en un 20%.

- Actividad 1. Ejemplo: Responsable de realizar el cierre de caja.
- Actividad 2. Ejemplo: Responsable de manejo de inventario en tienda.
- Actividad 3. Ejemplo: Impulsar la venta de Accesorios.

Enero 2014 – Junio 2015

Puesto | Empresa/Compañía/Negocio/Institución

Breve descripción del puesto y los logros alcanzados. Ejemplo: Durante este tiempo he trabajado como encargado de piso. En esta posición mi equipo y yo logramos aumentar las ventas de complementos y accesorios en un 20%.

- Actividad 1. Ejemplo: Responsable de realizar el cierre de caja.
- Actividad 2. Ejemplo: Responsable de manejo de inventario en tienda.
- Actividad 3. Ejemplo: Impulsar la venta de Accesorios.

2000 – 2000

Puesto | Empresa/Compañía/Negocio/Institución

Breve descripción del puesto y los logros alcanzados. Ejemplo: Durante este tiempo he trabajado como encargado de piso. En esta posición mi equipo y yo logramos aumentar las ventas de complementos y accesorios en un 20%.

- Actividad 1. Ejemplo: Responsable de realizar el cierre de caja.
- Actividad 2. Ejemplo: Responsable de manejo de inventario en tienda.

FUNCIONAL:

Este tipo de CV distribuye la información por temas o por áreas profesionales:

- ☐ Se centra en destacar funciones por áreas o puestos de trabajo. Puedes incluir logros en cada área.
- ☐ Es recomendable si has trabajado en diferentes puestos y sectores y si has cambiado mucho de trabajo o has estado un tiempo sin trabajar y puedes incluir fechas por áreas o agrupar periodos.
- ☐ Permite destacar los puntos positivos y omitir periodos en paro y cambios de trabajo.

Nombre y apellidos

Edad

Dirección 1

profesional

Experiencia

Dirección 2

Teléfono/Móvil

Otros datos

E-mail

Profesión / Área o sector profesional

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades del candidato.

Objetivos que se pretenden

Habilidades / Capacidades

Capacidad 1

Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área desempeñado en la empresa. Descripción de los logros que se han conseguido en esa área.

Experiencia laboral

Trabajo 1

Trabajo 2

Capacidad 2

Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área desempeñado en la empresa. Descripción de los logros que se han conseguido en esa área.

Experiencia laboral

Trabajo 1

Trabajo 2

Capacidad 3

Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área desempeñado en la empresa. Descripción de los logros que se han conseguido en esa área.

Experiencia laboral

Trabajo 1

Trabajo 2

Formación académica

1999-2001 Nombre de la titulación

Institución que otorga el título

Breve descripción de la formación adquirida

1999-2001 Nombre de la titulación

Institución que otorga el título

Breve descripción de la formación adquirida

Idiomas

Idioma 1 – Nivel / Titulación

Idioma 2 – Nivel / Titulación

Informática

Programa 1 – Nivel

Programa 2 – Nivel

Otros actividades

Cursos **Curso 1:** Fecha. Institución



CONSEJOS PARA ENVIAR EL CURRICULUM POR MAIL

1. Enviar en PDF: evitas que al abrir se vea diferente y modificaciones por parte de terceros.
2. Utiliza un correo formal:
nombre+apellidos@yahoo
3. No reenviar mail, personalizar cada correo, cada oferta,....
4. Evitar que tu cv vaya a spam: no escribir en Mayúsculas ni asunto ni cuerpo
5. Enviar CV días centrales de la semana y a media mañana aumenta las posibilidades de lectura.
6. Si recibes respuesta por parte de la empresa contesta agradeciendo.

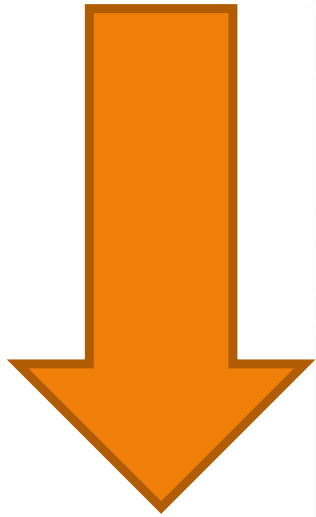
CONCLUSIONES

1. Objetivo del CV es conseguir entrevistas, por lo que **debe transmitir claramente qué puedes aportar a la empresa, de una manera sencilla, atractiva, fácil de leer y de revisar.**
2. **En general, el CV no está ni bien ni está mal** (no es ni bueno ni malo), más bien, encaja o no encaja en el puesto concreto: ten siempre muy presente que el CV es un instrumento de venta.
3. Elijas el modelo que elijas Crea tu Currículum **Interpreta las ofertas, detecta competencias requeridas y muéstralas** en el currículum para que el seleccionador las identifique con lo que busca.

Blog o sitio web. Si cuentas con un sitio web o un blog que esté relacionado con la vacante a la que aspiras, es importante que compartas la dirección para ayudarte a destacar del resto de candidatos.

Perfil de LinkedIn. La red social empresarial *LinkedIn* se ha convertido en la principal plataforma para confirmar la veracidad de los perfiles laborales y conocer con mayor profundidad a los candidatos ¡Actualiza tu perfil y no dudes en incluirlo!

¡OJO!



✗ Datos personales que no debes incluir en tu CV

No incluyas datos falsos o erróneos ya que esto puede ser contraproducente para tu candidatura. ¡Siempre verifica dos veces la información que escribas!

Ejemplo del apartado Contacto



María
Ledesma
Digital Marketing Manager



+00 111 222 333



Berlín, Alemania



maríafernandez@gmail.com



X Datos a evitar en tu objetivo profesional

Evita incluir **frases egocéntricas**, exageradas o que no aporta valor a tu perfil. Recuerda que cada detalle de tu CV cuenta y esta frase, será la que permitirá al reclutador tener una visión general acerca de tu perfil.

X Qué no incluir dentro en el apartado de Idiomas

Aunque parezca obvio, *evita mentir sobre tu nivel de dominio de la lengua*, ya sea escrito u oral del idioma que menciones. No olvides que durante la entrevista de trabajo seguramente te harán una prueba o una parte de ella en algún otro idioma para evaluar tus capacidades. ¡Es mejor ser honesto y no pasar por un mal momento!

Un CV con o sin foto

La cuestión de la foto es un tema controversial en la creación del currículum. Hay quienes afirman que no debe llevar y quienes aseguran que sí.

La realidad es que depende del país en donde quieras postularte.

En **Estados Unidos no se pide la foto en el CV** pues lo consideran como un elemento que incita a la discriminación. En cambio, en otros países como España o algunos de Latinoamérica sí se acostumbra enviar fotografía para darse una idea más completa del perfil del postulante.

Al final, depende del país y de tu propio criterio. Pero si decides utilizar una fotografía, cuida que sea amigable sin perder el toque profesional. **Tu rostro debe aparecer completo en la foto**, a veces **una ligera sonrisa** incita mayor confianza. El objetivo es que se vea tu lado natural y que dejes una buena impresión. Pero lo importante es que te represente y te sientas tu mismo.