

# COMUNICACIÓN

## Unidad N° 1: Comunicación Laboral

### Mundo Laboral

El pasaje del mundo de la escuela al mundo del trabajo presenta variados aspectos. Algunos jóvenes se incorporan al mercado laboral mientras cursan sus estudios medios o universitarios. Otros en cambio, inician su actividad laboral al finalizar su capacitación. De una u otra manera, la búsqueda del primer empleo se convierte en una gran empresa para la que, en general, no se recibe una instrucción específica.

Una de las maneras más comunes de buscar trabajo es recurrir a los avisos clasificados que se publican en los diarios y que anuncian la búsqueda de personal.

### Avisos clasificados

Los avisos son el sistema más usado por las empresas para el reclutamiento de personal. Por eso es necesario ejercitarse en su lectura para lograr lo que se busca.

### ¿Qué dicen los avisos?

Informan sobre:

- a- La empresa: su prestigio, su capacidad, sus ventajas.
- b- El cargo a cubrir: tipo de relación, posibilidades de ascenso, motivaciones laborales, forma de trabajo, remuneración.
- c- El perfil de empleado que desea la empresa: edad, formación, experiencia laboral, nivel cultural, aspecto personal.

### ¿Cómo se leen los avisos?

Los avisos de búsqueda de personal son redactados por profesionales especializados que se proponen, a través de la redacción del texto, contar con el mayor número posible de aspirantes al puesto que promocionan. La selección de los candidatos se realizará con posterioridad, sobre la base de las necesidades específicas requeridas por la empresa.

Es necesario observar detenidamente cada aviso para leer entre líneas lo que la empresa pretende como condición indispensable. Por lo tanto, podemos hablar de requisitos explícitos y requisitos ocultos. Estos últimos serán de gran utilidad en el momento de la entrevista pues pueden convertirse en el instrumento de decisión final.

Ciertas palabras y expresiones usadas en la redacción de los avisos nos dan distintos grados de exigencia con respecto al puesto que desean cubrir. Expresiones como “dominio de herramientas”, “perfecto conocimiento de”, “imprescindible experiencia”, “fluido dominio de”, “sólidos conocimientos teóricos” están hablando de una alta exigencia.

No todos los avisos son iguales. Ellos también admiten una clasificación. Se puede hablar de avisos trampa, anónimos, sintéticos, de reunión de avisos, de avisos estándar y ofrecidos.

- ❖ **Avisos trampa**: Son los que no definen concretamente los informes sobre el puesto que se va a cubrir o sobre la empresa solicitante. La primera lectura los hace atractivos, ya que ofrecen buenos sueldos iniciales o la mejor manera de hacer dinero fácilmente. En general se trata de promocionar o de vender una variada gama de productos. El sueldo ofrecido resulta de multiplicar el porcentaje de comisiones que recibe el vendedor por el máximo de ventas que puede hacer por mes. A veces estas empresas no pagan sueldo básico o, si lo hacen, es muy bajo o está sujeto a un porcentaje de ventas determinado. Es prudente estar

# COMUNICACIÓN

## Unidad N° 1: Comunicación Laboral

atento a estas cuestiones que no se advierten de primera intención y suelen resultar una pérdida de tiempo.

- ❖ **Avisos anónimos**: No figura la empresa solicitante por razones de funcionamiento interno, generalmente para evitar que la sola cita de su nombre atraiga recomendados o excesivo número de postulantes. En lugar de dirección, suelen mencionar casilla de correo.
- ❖ **Empresas consultoras o recursos humanos**: En los últimos tiempos, las empresas acuden a otras empresas dedicadas especialmente a la obtención de recursos humanos. Son las empresas consultoras las que presentan los pedidos de distintos clientes en forma agrupada.
- ❖ **Avisos estándar**: Son los que presentan con claridad los datos solicitados por la empresa con el perfil de empleado requerido y las ventajas ofrecidas.
- ❖ **Avisos sintéticos**: Son muy reducidos y por eso poco claros en sus requerimientos. Suelen atraer la atención por el misterio que encierran. No obstante, son más explícitos que los avisos trampa.
- ❖ **Avisos ofrecidos**: Son los que colocan los buscadores de trabajo como una estrategia más de búsqueda. Hay un rubro que se llama “ofrecidos” en la sección de clasificados de los diarios.

### **Presentación personal**

La presentación personal es una búsqueda laboral que consta de currículum vitae, carta de presentación y entrevista laboral.

### **Currículum Vitae**

No se debe olvidar nunca que tanto la carta, como el currículum, son las dos únicas vías de presentación que va a tener el postulante por el momento, y sobre estos se va a emitir el juicio definitorio. Sólo en caso de ser este juicio favorable, será citado para la entrevista, y entonces tendrá que demostrar personalmente las expectativas que ha creado. Por esto se debe reflejar lo mejor de la persona.

Es fundamental que antes de comenzar a escribir el currículum tener bien clara la información que se va a dar, así como el orden en que se va a hacer. El currículum tiene que presentar los datos de forma clara y concisa, bien explicada y sin rodeos. Hay que tener en cuenta que sólo se tendrá una breve oportunidad de causar buena impresión a quienes tienen que contratar.

Se denomina **Currículum Vitae** al escrito que muestra en forma ordenada el historial de la persona que se presenta como aspirante a un cargo o puesto de trabajo. Es un resumen escrito que contiene los datos, la experiencia y los antecedentes académicos de una persona. En este documento, se hace referencia a las actividades en el campo laboral y profesional. Es un documento preciso, conciso y sintético que da a conocer el expediente personal del solicitante de un empleo o una beca.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el **Currículum Vitae** sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

### **Aspectos importantes del CV**

- ❖ El primer *objetivo* que se busca a la hora de preparar el **CV** es obtener una entrevista.

# COMUNICACIÓN

## Unidad N° 1: Comunicación Laboral

- ❖ El **Currículum Vitae** cumple una triple función:
  - Presentar el aspirante al futuro empleador.
  - Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de la personalidad y del recorrido académico y laboral.
  - Después de la entrevista, recordar al futuro empleador los datos que mejor hablan del interesado en conseguir el trabajo.
  
- ❖ De los puntos fuertes de la biografía, el **Currículum Vitae** debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que desempeñará en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor se debe modificar el currículum dependiendo del puesto de trabajo al que se presente.

### Estructura básica del Currículum Vitae

#### Currículum Vitae

##### Datos personales

- Nombre y apellido completo
- Edad
- Domicilio, localidad y código postal.
- Número de teléfono, dirección de correo electrónico.

##### Formación Académica

- Especificar dónde y cuándo se realizaron los estudios, carrera secundaria.
- Detallar la asistencia a congresos y cursos.

##### Conocimientos de Idiomas

- Mencionar los idiomas que se dominan, precisando el grado de conocimiento en la comunicación oral y escrita.

##### Experiencia laboral

- Citar primero el trabajo actual o último desempeñado: colocar el nombre de la empresa, la fecha de ingreso y las tareas realizadas o el cargo ocupado.
- Mencionar a continuación otras experiencias laborales desde las más nuevas hasta las más antiguas. Citar el nombre de las empresas, la duración en cada una y las tareas realizadas.

### Formas de presentación de Currículum Vitae

Existen tres maneras de presentar un Currículum Vitae: la cronológica, la funcional y la combinada. El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de currículum, por lo que se deberá elegir la que mejor conviene al perfil profesional.

#### 1- El Currículum Vitae cronológico

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera. Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal. Destaca la promoción personal, el aumento de tareas y las subidas en la escala profesional. No obstante, también deja patente a simple vista si se ha tenido algún período de inactividad o si se ha sufrido cambios frecuentes de lugar de trabajo. Esto obliga a dar explicaciones o rellenar el currículum con información que no tiene importancia para el trabajo al que se presenta.

# COMUNICACIÓN

## Unidad N° 1: Comunicación Laboral

Por ello, este tipo es recomendable si se dispone de buena experiencia laboral, si no se ha cambiado demasiado de trabajo, ni se posee grandes períodos de tiempo en los que no se ha trabajado. También es interesante si conviene destacar alguna empresa reconocida en la que se haya trabajado.

El currículum cronológico también puede presentarse en el orden inverso, es decir destacando en primer lugar los logros y la ocupación más reciente, para ir después avanzando en la experiencia anterior. Es una presentación menos tradicional, pero que cada vez la prefieren más las empresas. La principal ventaja es que resalta las experiencias más recientes que son las que más interesan a quienes van a decidir el contrato.

### Ventajas

- Se trata del formato más tradicional y aceptado por la mayoría de los departamentos de selección.
- Es fácil de leer y entender, ya que está fuertemente estructurado.
- Resalta la estabilidad laboral y el aumento de las responsabilidades.
- Describe las funciones y logros en el puesto de trabajo.

### Inconvenientes

- Resalta los cambios de trabajo así como la falta de ascensos, cambios de responsabilidad y períodos de inactividad.
- Puede focalizarse demasiado en la edad del postulante.
- Muestra la falta de actualización en la formación.

## 2- El Curriculum Vitae funcional o temático

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de la formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos sin trabajo o de paro, los frecuentes cambios de trabajo, etc.

## 3- El Curriculum combinado o mixto

Es el más completo de los tres modelos, aunque por ello, también es el más complejo de elaborar. Es una mezcla del cronológico y del temático. Parte siempre del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo. De esta forma se destacan las habilidades que se tienen al tiempo que se refleja la experiencia y la formación.

### Ventajas

- Destaca de forma clara las capacidades y los logros, junto con la experiencia y formación.
- Permite mucha flexibilidad y creatividad, por lo que ayuda a no pasar desapercibido.

### Inconvenientes

- No es un buen formato para presentarlo en los lugares que piden formularios estándar, por ejemplo en la Web de empleo en Internet.
- Se necesita un curriculum diferente para cada puesto de trabajo al que se aspira y esto requiere tiempo.

## COMUNICACIÓN

### Unidad N° 1: Comunicación Laboral

#### ¿Cuál conviene más?

Cada tipo de curriculum resalta diferentes aspectos de los estudios y experiencia del candidato. Por eso convendrá más uno que otro, dependiendo del caso concreto.

- a- **Si el postulante se ha recibido recientemente o no posee experiencia:** Se debe demostrar y acreditar el potencial, las capacidades y el valor por encima de la experiencia. Por ello, es especialmente importante trabajar la sección de habilidades, conocimientos, los logros conseguidos en los estudios, los viajes, idiomas. Para ello, el curriculum que más convendrá es el funcional o temático.
- b- **Si el aspirante es profesional con experiencia destacada:** Lo mejor es realizar una sucesión cronológica o combinada. Este último destaca los objetivos, los logros conseguidos, las habilidades y el desarrollo de la carrera profesional.
- c- **Si el postulante es ejecutivo o autónomo:** El mejor será el funcional o temático, ya que se centra y destaca los objetivos conseguidos como responsable de un departamento o de una empresa, los problemas resueltos, los proyectos desarrollados y la capacidad de liderazgo de equipo.

#### Reglas para un buen currículum

Algunas reglas prácticas de gran ayuda son:

1ª.- **UN BUEN CURRÍCULUM SE ESCRIBE DE MANERA BREVE:** Por ello se aconseja:

- **No emplear dos palabras para lo que pueda decir en una:** Por ejemplo: NO escribir " Mi función como Jefe de Mantenimiento es...". Escribir:"Jefe de Mantenimiento. Funciones:..." Las palabras "mi función" y "como" no aportan nada.
- **No escribir frases inútiles que no aportan nada:** Por ejemplo: NO escribir: "Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y debí ocuparme de su desarrollo e implantación". Destacar: "Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo". 17 palabras frente a 8 para expresar lo mismo.
- **Evitar "frases hechas" y redundantes:** "Quiero poner en su conocimiento que...".
- **Expresar una idea en cada frase.**
- **Utilizar palabras, frases y párrafos cortos:** Esto va a ahorrar el 30% de los problemas de comunicación escrita.

2ª.- **DEMOSTRAR EN EL CURRÍCULUM QUE SE REUNE CON LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO:** Es válido destacar que no hay dos personas iguales, dos empresas iguales, y menos dos puestos de trabajos iguales. Aunque las empresas sean del mismo sector, tengan el mismo tamaño y, suponiendo que hasta tienen la misma cultura empresarial, siempre habrá muchas cosas que las diferencien y, entre las más importantes, está en que las personas que las componen son distintas. Por lo tanto, si esto es así, el currículum deberá reflejar las diferencias, haciendo mayor énfasis en aquellas características, tanto personales como profesionales que posee, que lo hacen especialmente aptos para el puesto.

# COMUNICACIÓN

## Unidad Nº 1: Comunicación Laboral

### **3ª.- EL CURRÍCULUM SE DEBE ENVIAR SIEMPRE EN ORIGINAL:**

Hay que olvidarse de las fotocopias. Se deberá imprimir un original para cada solicitud. Lo importante para recordar es que el CV es, por el momento, el único espejo que el seleccionador tiene del aspirante; por esto, hay que cuidar mucho la imagen y presentación. El tipo de papel elegido puede ser opcional, pero eso sí, se elige un papel consistente, normalmente tamaño A4. El color no tiene por qué ser blanco. Se puede optar por amarillos, azules; siempre tonos muy discretos o pasteles. Hay que evitar las estridencias y cuidar no sólo la presentación, sino el diseño de ésta. Es válido recordar que un CV original puede decir mucho de la creatividad de la persona, y este aspecto hoy en día es valorado en todos los puestos.

### **4ª.- UN BUEN CURRÍCULUM DEBE ESTAR BIEN ESTRUCTURADO:**

Cada dato debe estar perfectamente localizado en el curriculum, debe estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable, para que la interpretación sea sencilla y no deje lugar a ninguna duda de que es el candidato adecuado.

Se suele colocar en un último apartado opcional titulado “Otros datos de interés” datos interesantes, pero difícilmente encuadrables en los otros apartados. Por ejemplo:

-Movilidad geográfica y laboral: en caso de aceptar desplazarse temporalmente o ubicarse en zonas diferentes.

-Carné de conducir: Indicando específicamente la categoría.

-Posesión de vehículo propio, etc.

-Hace tiempo era habitual contemplar un apartado último de hobbies. Actualmente esto ha caído en desuso, considerándose incluso infantil. Este dato constituye más una pregunta típica de la entrevista personal, que un dato a incluir en el curriculum.

**5ª.- ES CONVENIENTE FECHAR EL CURRÍCULUM:** Un detalle que pasa desapercibido es la conveniencia de incluir la fecha en el CV, ya que le otorga una referencia en el tiempo, tratándose de la situación profesional en el momento y pudiendo lógicamente variar. Otro detalle es que **nunca se firme el curriculum**, ya que este recurso queda incluido en la carta de presentación que se adjunta. Sólo si se entrega el CV en mano y sin carta, se puede optar por firmarlo.

### **6ª.- DESTACAR LAS CUALIDADES, PERO NUNCA MENTIR.**

---

## **Recordatorios importantes para la elaboración del CV**

- Hay que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- Debe ser claro, concreto y conciso. Facilitar la lectura en todo lo que se pueda.
- No debe tener errores, ni correcciones.
- Usar un vocabulario estándar sin palabras técnicas, pedantes ni rebuscadas, sin caer en el lenguaje coloquial.
- Espaciado y con amplios márgenes. Escribir en una sola cara por hoja.
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- Remarcar los titulares y aspectos más importantes e interesantes.
- Cuidar todos los detalles: abreviaturas, fechas, etc.
- Se debe cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura.
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné. Es preferible que sea color

# COMUNICACIÓN

## Unidad N° 1: Comunicación Laboral

- No escribir a mano, a menos que así lo exija la empresa. Es preferible escrito en ordenador que mecanografiado.
- Evitar las repeticiones excesivas.
- Ser honesto. Mostrar las mejores habilidades y resaltar los logros.
- Ser positivo. No hay porqué explicar fracasos. Vender lo mejor de si mismo.
- Evitar los adornos y filigranas. No abusar de los colores. El curriculum debe transmitir profesionalidad.
- Evitar hablar de remuneraciones, objetivos económicos o sueldos en el CV. Ya habrá tiempo para eso.
- Es preferible no dejar entrever ninguna militancia política, sindical o religiosa.

### **El Videocurrículum**

Internet está cada vez más presente en los procesos de selección de personal es indiscutible. Cada vez más empresas solicitan a sus aspirantes que posean amplios conocimientos de Internet y del mundo digital. En los últimos años ha surgido un nuevo modelo de curriculum, que aprovecha al máximo las capacidades que el mundo digital puede ofrecer: el videocurrículum. Es una presentación en video en la que el aspirante a un puesto hablar de si mismo, de sus aptitudes y sus habilidades, de sus logros y sus ambiciones. Es una especie de “video promocional”.

Actualmente, hay varias empresas que se dedican a preparar curriculum en video de los aspirantes, que luego subirán a la red para que puedan acceder los encargados de la contratación de personal de las empresas. Por ejemplo, en EEUU es muy habitual que los buscadores de empleo ubiquen su videocurrículum en los sitios de difusión de videos (You Tube, Google Video, etc.). También este recurso se puede enviar directamente a la empresa para conseguir una entrevista personal.

Cualquiera puede grabarse su propio videocurrículum en su casa. Sólo se necesita una cámara de video y un ordenador con conexión a Internet.

### **Currículum Web**

Es una página diseñada a modo de curriculum, es decir, como una presentación de las habilidades, capacidades y logros, colocada en Internet, para que cualquier empresario en el mundo pueda acceder a ella. Este novedoso modelo de curriculum tiene la ventaja de aprovechar al máximo las capacidades del medio digital y sus características: soporte multimedia, actualidad, ausencia de fronteras, inmediatez, etc.

El soporte multimedia permite incluir fotos, documentos adjuntos, fragmentos de voz o incluso vincular la página personal con el videocurrículum. Además, cuenta con la ventaja que se puede actualizar en cualquier momento, añadiendo nuevos cursos o reestructurarlo según los intereses. Las propias características del medio hacen que se pueda presentar el curriculum a empresarios de todo el mundo.

El principal inconveniente es la falta de costumbre de numerosas empresas, que todavía siguen muy ancladas al sistema tradicional de curriculum en papel. Por eso, es recomendable utilizar el curriculum Web como un complemento del tradicional en papel. Se aconseja incluir la dirección Web en el texto en papel para que el empleador pueda acceder si quiere conocer más datos.

---

### **Carta de presentación**

Cuando se envía un CV, se lo acompaña con una carta de presentación en la que el aspirante pone sus conocimientos a disposición del destinatario para solicitar un empleo. Estos dos documentos, el curriculum y la carta de presentación, funcionan

# COMUNICACIÓN

## Unidad N° 1: Comunicación Laboral

como un medio publicitario con el cual el solicitante “vende” su experiencia, al mismo tiempo que trata de “convencer” al destinatario de que reúne todas las condiciones necesarias para desempeñarse en el puesto requerido. La función es llamar la atención del empleador y marcar la diferencia con los demás aspirantes al puesto. Refleja el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso deja ver una parte de la personalidad.

Para facilitar el logro de los objetivos, la carta de presentación debe componerse de tal forma que transmita una sensación de seguridad y eficacia, por ello, es conveniente escribirla en primera persona singular y hacer las afirmaciones que demuestren hechos concretos, constatables en el mismo currículum o en certificados anexos.

Al contestar un anuncio no se debe olvidar nunca que la carta que se envía es la presentación y que es acerca de ella sobre la que se va a emitir un juicio. La empresa no tiene otra forma de hacerse una idea sobre el aspirante que analizando el currículum y la carta que lo acompaña.

A la hora de seleccionar a los candidatos para un puesto de trabajo, la primera impresión cuenta mucho. Algunos consejos a tener en cuenta son:

- La carta no debe ocupar más de una hoja.
- El papel debe ser de calidad, de tamaño estándar y sin ningún tipo de desperfecto.
- Mandar siempre originales, nunca copias.
- Poner tanta atención en el sobre como en la carta. En el sobre se escriben los datos del destinatario en forma limpia, prolija, sin borrones, ni tachaduras. El nombre y la dirección deben ser idénticos a los escritos en la carta.
- Aunque normalmente la carta de presentación se escribe en computadora, algunas empresas pueden pedir la redacción escrita a mano. En este caso se recomienda:
  - Asegurarse que los renglones están derechos.
  - Dejar márgenes amplios y regulares.
  - La letra debe aparecer cuidada, pero sin decorarla demasiado.
  - La rúbrica debe ser la que normalmente se hace.

### **Estructura de la carta**

Una carta de presentación tiene que ser muy profesional y está redactada de forma clara, concisa y sin faltas de ortografía. Su contenido ha de ir dirigido a explicar por qué el candidato reúne los requisitos del puesto destacando y dirigiendo la atención del seleccionador hacia las habilidades, capacidades y conocimientos que el candidato ha demostrado, con ejemplos concretos basados en sus experiencias.

Si bien el contenido de la carta puede variar de acuerdo con el objetivo que se persigue (responder a un aviso, presentar de manera espontánea los datos personales y laborales en una empresa, solicitar una beca de estudio) en todos los casos deben consignarse los siguientes datos:

- a- **Saludo:** Cada carta debe estar dirigida a la persona con la que interesa comunicarse, es decir, aquella que puede contratar al postulante.
- b- **Introducción:** Tiene que apelar al lector. Se coloca una presentación y la explicación del objetivo de la carta: por qué te interesa la empresa y el puesto en particular. Se aconseja mencionar proyectos que se estén desarrollando, galardones recientes o comentarios favorables. Si se está respondiendo a un anuncio de una oferta de empleo, es este el lugar para mencionarlo.

## COMUNICACIÓN

### Unidad N° 1: Comunicación Laboral

- c- Cuerpo: esta es la parte que se debe aprovechar para vender las aptitudes el postulante, para mostrar a la empresa que es lo que tiene que ofrecer y por qué necesita contratarlo. Aquí se explica qué es lo que se puede aportar (logros, experiencias), qué habilidades y capacidades se poseen para desarrollar las funciones en el puesto.
- d- Cierre: No se puede tener lo que no se ha pedido. Al final de la carta se pide una entrevista. Se puede mencionar que se podría concertar una cita o reunión, no una entrevista. Terminar con algún cumplido estándar pero cercano, seguido de la firma. También se puede incluir el número de teléfono bajo la firma, a modo de recordatorio.
- e- Ubicaciones en la hoja:
  - A la derecha: Lugar y fecha
  - A la izquierda: Nombre completo del destinatario  
Cargo que ocupa  
Nombre de la empresa  
Dirección
  - En el cuerpo de la carta: Saludo formal “De mi consideración”  
“De mi mayor consideración”
  - Texto principal: Despedida formal
  - Por último: Firma del remitente. Aclaración de la firma.

### Modelo de carta de presentación

Respuesta a un aviso publicado en Diario de Cuyo.

San Juan, 10 de abril de 2011

Sr. Alberto González  
Gerente de Personal  
Taranto S.A.  
Urquiza 92 norte

De mi consideración:

Me dirijo a usted en respuesta al aviso publicado en Diario de Cuyo el día 9 de abril del corriente. Adjunto a la presente mi currículum vitae, donde podrá constatar mi experiencia laboral y mis antecedentes académicos. Notará que reúno todos los requisitos necesarios para cubrir el puesto por usted ofrecido y me comprometo a hacerlo con total responsabilidad y eficacia.

Soy Marcos Pérez, tengo 23 años. El DNI es 34.000.090. Estoy culminando mis estudios universitarios en la carrera Ingeniería Industrial, quedándome dos materias para recibirme. Poseo una amplia experiencia laboral debido a que, conjuntamente con el cursado en los estudios de grado, fui desarrollando proyectos profesionales en distintas empresas renombradas de San Juan. Esto me permitió recibir el Premio Industrial a la Creatividad en el año 2009, otorgado por la Sociedad de Industriales de la provincia.

Sería muy interesante lograr un encuentro para estrechar lazos con los representantes de tan prestigiosa empresa. A la espera de una pronta y favorable respuesta, lo saludo muy atentamente.

-----  
Marcos Pérez  
Cel: 155.435.555

# COMUNICACIÓN

## Unidad N° 1: Comunicación Laboral

### Consejos de redacción

- Usar un lenguaje claro y conciso.
- Utilizar frases cortas y sencillas.
- Evitar frases rebuscadas.
- Emplear tono cordial y respetuoso.
- Evitar dar lástima con los argumentos planteados.
- Describir aptitudes y habilidades.
- No repetir lo que ya aparece en el currículum, sino remarcar lo que considere el postulante más destacable.
- No tutear a quien no se conoce.

### Entrevista Laboral

Si las características de un postulante, que se ha presentado a través de un currículum vitae y de una carta formal, coinciden con el perfil requerido para ocupar un puesto de trabajo, la empresa o consultora lo convoca para una serie de entrevistas. De esta manera, se establece un contacto personal con el aspirante, quien será evaluado con el propósito de determinar si reúne las condiciones para desempeñar una determinada actividad en el marco de una empresa o compañía específica.

Existen diversas clases de entrevistas laborales. Puede tratarse de una entrevista individual o grupal. Este último tipo se utiliza con mayor frecuencia para evaluar a los jóvenes. En general, se realiza una entrevista inicial durante el cual el candidato deberá presentarse construyendo una imagen favorable de sí. Este encuentro puede completarse con el llenado de formularios de solicitud de empleo, en los cuales el aspirante debe volcar información sobre su filiación y antecedentes laborales.

Si la impresión que causa el postulante es positiva, se lo cita para nuevos encuentros durante los cuales será evaluado psicológicamente y será examinado en sus capacidades particulares para desempeñar las tareas requeridas.

El encuentro final se denomina entrevista de contratación. Durante este intercambio, la empresa especifica las condiciones de trabajo ofrecidas y, si son aceptadas por el candidato, se inician los trámites de ingreso.

Las siguientes son algunas preguntas que suelen realizar los entrevistadores a los postulantes:

- **Respecto de la formación:** ¿Por qué eligió esos estudios? ¿Quién influyó en ello? ¿En qué materia se destacaba más en la escuela secundaria? ¿Por qué? ¿Qué idiomas habla? ¿Cómo los aprendió?
- **Respecto de la motivación y expectativas:** ¿Por qué ha respondido a nuestro anuncio? ¿Cómo se imagina el puesto que se ofrece? ¿Qué puede aportar a nuestra empresa?
- **Respecto de los objetivos:** Profesionalmente, ¿qué objetivos tiene? ¿Prefiere trabajar solo o en equipo? ¿Con qué clase de superiores le gustaría trabajar?
- **Respecto de la vida personal:** ¿Cómo describiría su forma de ser? ¿En qué ocupa sus momentos libres? ¿Cómo reacciona ante los contratiempos?

### Preparando la entrevista de trabajo

Antes de acudir a una entrevista de trabajo es muy recomendable prepararse bien. Hay que transmitir una sensación de seguridad y de confianza para mantener la situación bajo control, estando seguro de lo que se hace.

Los consejos a tener en cuenta son:

- ❖ Informarse sobre la empresa antes de acudir a la cita.

# COMUNICACIÓN

## Unidad N° 1: Comunicación Laboral

- ❖ Esclarecer las propias aptitudes, experiencias y fortalezas.
- ❖ Llevar el curriculum y conocerlo perfectamente, ya que se basarán en él para preguntar.
- ❖ Determinar las propias debilidades y preparar argumentos para defenderlas.
- ❖ Si la cita fue establecida por escrito, lo correcto es llamar para confirmar la asistencia.
- ❖ No permanecer con anteojos oscuros en el momento de la entrevista.
- ❖ Cuidar la propia imagen. La apariencia es importante. Es conveniente evitar ropa llamativa o inapropiada para la ocasión.
- ❖ Presentarse a la entrevista solo, sin compañía.
- ❖ La puntualidad es un buen signo. Llegar cinco minutos antes.

### **Comunicación verbal y no verbal de la entrevista**

#### **1- Postura:**

- ❖ Las primeras impresiones son de gran importancia, por lo que se buscará lograr una buena imagen. La manera de caminar, saludar y sentarse serán observadas detenidamente. Lo ideal es mostrarse profesional y fiable.
- ❖ Saludar al entrevistador con seguridad.
- ❖ Sentarse derecho. El utilizar el borde de la silla denota inseguridad. El no ubicarse correctamente puede transmitir la sensación de falta de respeto.
- ❖ No ser el primero en extender la mano. Hay que esperar que tomen la iniciativa ellos.
- ❖ Saludar con apretón de manos y sonrisa, mirando a los ojos.
- ❖ Evitar ponerse nervioso o tener actitudes que lo evidencien ( morderse las uñas, golpear con la lapicera la mesa, agitarse en el asiento, estar moviéndose ininterrumpidamente).
- ❖ No fumar.
- ❖ No mostrarse ni agresivo, ni sensible.
- ❖ No aproximarse mucho.
- ❖ No colocar los codos encima de la mesa del entrevistador.
- ❖ No cruzar los brazos, puede parecer que se está a la defensiva.

#### **2- Expresiones:**

- ❖ Responder clara y brevemente.
- ❖ Decir la verdad.
- ❖ No usar palabras rebuscadas.
- ❖ No responder con evasivas o dudas, ni con monosílabos.
- ❖ No tutear.
- ❖ No interrumpir cuando el entrevistador habla.
- ❖ No hablar demasiado, ni poco. En el equilibrio está la virtud.
- ❖ Cuidar el lenguaje.
- ❖ No esperar demasiado tiempo para responder, podría ser interpretado como distracción.
- ❖ No utilizar muletillas: o sea, este, bueno.

#### **3- Actitud:**

- ❖ Pensar positivamente.
- ❖ No pedir el puesto como si fuera una limosna.
- ❖ No decir que se necesita el trabajo.
- ❖ No criticar a integrantes de lugares de trabajo a los que se conoció con anterioridad.

#### **4- Interés:**

# COMUNICACIÓN

## Unidad N° 1: Comunicación Laboral

- ❖ Hacer preguntas, pero sin mostrarse prepotente.
- ❖ La remuneración es un tema complejo para hablar en un primer momento. Se recomienda preguntar pero que no parezca la principal motivación.
- ❖ Expresar siempre agradecimiento.

### Cómo vestirse para la entrevista

Ir bien vestido a la entrevista de trabajo es fundamental. La imagen dice mucho de cada persona. Algunos consejos son:

- Por norma general, son mejores los colores clásicos azul o gris para la ropa. El negro puede resultar demasiado serio. En caso de usar este último, hay que asegurarse de llevar otro color cerca de la cara para suavizar la imagen.
- Es preferible usar camisa. No camisetas. Si la situación lo requiere llevar corbata.
- No usar sandalias, porque es demasiado informal.
- Usar traje del talle que corresponde, para que se vea bien.
- Las mujeres no deben pintarse las uñas con colores llamativos. Las manos deben estar cuidadas y limpias.
- Evitar cargarse de joyas. No usar más de dos anillos por mano y un aro por oreja.
- Si se usa pollera, lo conveniente es utilizar medias de color natural o de algún color que combine con los zapatos o la ropa.
- Ojo con la utilización de bolsos. Se recomiendan los discretos y no muy grandes.
- Cambiar el vestuario para la segunda entrevista.

### Referencias o carta de recomendación

Es muy probable que los entrevistadores laborales busquen conocer las referencias antes de hacer alguna oferta. Tener buenas referencias es un elemento fundamental para conseguir buenos puestos de trabajo. Por ello se recomienda planificar este aspecto con anticipación.

### Cómo hacer y redactar una carta de recomendación

Un **modelo de carta recomendación** es un formato eficaz utilizado principalmente en los procesos de selección de personal. Acostumbran a ir acompañadas con el Currículum Vitae y tienen como finalidad la de ofrecer información extra ajena al solicitante en la que se expone de manera siempre positiva la pasada vida laboral del solicitante así como sus cualidades humanas, que comprensiblemente no pueden ir incluidas en el CV. Lo más importante no es el contenido de la carta, ya supuesta previamente que va a ser positiva. Lo más importante es quién la firma. Sin embargo, redactarla puede ser muy difícil o llevar mucho tiempo. Cuanto mayor sea el cargo de quien la escribe, por lo general, no dispondrá de mucho tiempo, o considerará secundario el esforzarse por escribirla, por lo que siempre se deberá ofrecer un borrador que le facilite su labor.

Una carta de recomendación correcta debe tener 4 partes bien localizadas:

**1 – Identificación:** Va dirigida a la persona encargada de la selección del personal. Siempre es importante conocer el nombre propio y su cargo de adopción.

Señores Manuel López y Adela Torres

## COMUNICACIÓN

### Unidad N° 1: Comunicación Laboral

Comisión de Recursos Humanos

Departamento de Marketing.

O bien:

Señor Rodrigo Díaz

Director General de Mantenimiento de Aguas

Un consejo válido es utilizar la dirección de contacto donde se debe enviar la carta y usarla como cabecera de identificación. Ahí se ubica el nombre de la persona encargada de seleccionar al personal así como la dirección.

El siguiente párrafo, el más importante, se debe identificar a la persona recomendadora. Debe aparecer claramente el cargo y las credenciales de quien recomienda, su función académica pero sin caer en el error de parecer demasiado sofisticado y sonar pedante:

**“Me llamo Salvador Gutiérrez, Director comercial del departamento de expediciones en PECOS Consulting S.A. Les escribo para recomendar al señor...”.**

O bien:

**“Mi nombre es Salvador Gutiérrez, encargado de expediciones en PECOS S.A. y me pongo en contacto con ustedes para apoyar la postulación del señor....”.**

**2 – Contexto:** En las siguientes líneas debe aparecer el trabajo o actividades desempeñadas por la persona recomendada siempre desde el punto de vista del recomendador:

**“Coincidí con el señor Manzano trabajando juntos en proyecto “SIDRA ROJA” hace ya 5 años. Dicho proyecto fue encargado por nuestro mejor cliente “SIDRAS DE COLORES S. R. L.” Y fue el señor Manzano quien se encargó de desarrollarlo y lanzarlo al mercado. Bajo sus directrices y junto con un equipo de profesionales elegidos por el propio Manzano, se llevó a cabo con sobresalientes resultados”.**

A continuación se debe exponer de forma clara y específica y en términos positivos las características personales del personaje que se recomienda. No conviene exagerar ni desmedirse en las formas. Se buscará que encajen dentro del perfil buscado por la nueva empresa:

**“El señor Manzano se destaca por su gran capacidad de trabajar en equipo. Domina varios idiomas y sabe integrarse con los equipos de los clientes extranjeros. Estas cualidades le hacen ser una pieza clave dentro del mercado de la exportación”.**

**3 – Recomendación:** Se trata de una frase de apoyo a la captación de la persona en la nueva empresa, destacando lo positivo que puede llegar a ser esta nueva inserción.

## COMUNICACIÓN

### Unidad N° 1: Comunicación Laboral

**“Estoy completamente seguro que el señor Manzano sabrá trabajar con ustedes de la misma forma y con la misma entrega que lo hizo para nosotros. No creo equivocarme al recomendarle sin reservas a esta excelente persona. Reúne todas las calificaciones y experiencias para su puesto....”.**

**4 – Cierre:** Por último, una despedida cordial invitando a solicitar información complementaria o aclarar dudas que pudieran surgir.

“.....Quedo a su entera disposición para cualquier duda o información complementaria que usted pueda requerir.

Atentamente

Firma...”

Finalmente, la carta indica el teléfono de quién recomienda. Esto le da más credibilidad y un tono más personal a la carta:

**“Si necesita más detalles sobre XXX, puede llamarme al teléfono XXX ...  
Quedo a su disposición, para más detalles, puede llamarme al teléfono XXX ...”.**

Asimismo deben aparecer los siguientes datos:

- El nombre de las personas implicadas, esto es, el nombre de la recomendada y la del que lo recomienda.
- Una descripción de la primera toma de contacto (referencia en tiempo y lugar).
- Características positivas de la persona a recomendar dentro de su entorno laboral.
- Características positivas de la persona a recomendar respecto a la persona que le recomienda.
- Información de contacto (Teléfono, e-mail) quedando a disposición de la nueva empresa.
- Puede ayudar el pensar antes de escribir la carta en 1 o 2 características que son las que se quieren destacar, y **sin ser demasiado insistente, tenerlas en mente** durante toda la carta, por ejemplo, responsabilidad, cuidado por los detalles, visión global, capacidad para rendir bien bajo presión, competencias técnicas, inteligencia, conocimientos, habilidad para dirigir y liderazgo, entusiasmo y compromiso, etc. Estas dos características debe tenerlas el postulante (ser honesto es la mejor política) y deberían ser cosas que el cargo al cuál se postula requiera.

### **Consejos para redactar una carta de recomendación**

Una carta redactada en nombre de otro puede levantar sospechas de influir negativamente en el proceso de selección. Por ello, la recomendación es que se le facilite a la persona encargada de firmar la carta, un guión orientativo a modo de esquema que seguro facilitará la tarea e inculcará mayor naturalidad y credibilidad a la carta.

- Sr. (destinatario).

## COMUNICACIÓN

### Unidad N° 1: Comunicación Laboral

- Me complace presentarles a (nombre y apellido de la persona a recomendar).
- Indicar la fecha en la que se inicia el trato con la persona a recomendar y la opinión que se tiene.
- Explicar el por qué de dicha opinión.
- Puntos fuertes a destacar en su labor como trabajador.
- Desear las mismas prestaciones en la nueva empresa a la que se dirige el empleado.
- Expresar que se queda a su disposición para aclarar o añadir más información.
- Un cordial saludo.
- Firma.

### Elementos y forma de crearla

Lugar, fecha.....

Nombre del destinatario

Empresa

Domicilio de la empresa:

El que suscribe, por medio de la presente me permito presentar al Sr. ...., el cual tengo bien recomendar ampliamente como una persona íntegra, trabajadora y honesta.

Tengo .....años de conocerla, tiempo durante el cual se ha mostrado de la manera como anteriormente hice mención.

Se extiende la presente a solicitud del interesado para los fines que a él le convengan.

Atentamente.

-----

Firma

Aclaración

Buenos Aires, 12 de octubre de 2011

Sr. Manuel Gómez Garrido

Director de RRHH.

Electrodomésticos FESSER S.A.

Avda. Los Olmos 33 dcha.

## COMUNICACIÓN

### Unidad N° 1: Comunicación Laboral

28080 Buenos Aires:

*Me dirijo a ustedes a petición del Sr. José Luis Cántabro el cual me solicita referencias para trabajar en su empresa.*

*Conozco a Don José Luís Cántabro desde enero de 2001 y debo informarles que en este tiempo ha demostrado ser una persona honesta, trabajadora y en la que puede usted confiar.*

*Le considero una persona con aptas cualidades para su trabajo de comercial. Posee don de gente y se desenvuelve con agrado en su labor, con iniciativa e ingenio para salvar los obstáculos. Por todo ello, y en base a mi experiencia con José Luís, puedo garantizarles que también desarrollará su trabajo exitosamente y cumplirá con los objetivos que ustedes le marquen.*

*Quedo a su disposición para cualquier otra información que ustedes necesiten.*

*Atentamente.*

**Andrés Callantes**

**Director Comercial de VEA**

### **Bibliografía**

- Puchol, Luís: “El libro del Curriculum Vitae”. Tercera edición. Editorial Díaz de Santos. 2004. España.
- Alles, Martha Alicia: “200 modelos de curriculum”. Ediciones Granica. 1997. Argentina.
- Alles, Martha Alicia: “Mitos y verdades en la búsqueda laboral”. Ediciones Granica. 2008. Argentina.
- OficinaEmpleo.com
- Empleo.universia.es