

## BIG DATA PROGRAMS

### Formaciones Empleabilidad

- CV y Búsqueda de empleo

## Conecta Empleo

Contenido desarrollado por  
**Synergic Partners**



# Índice del bloque

- **CV y Búsqueda de empleo**
- **Entrevistas y Marca Personal**
- **Comunicación**

An abstract network diagram composed of numerous small blue dots (nodes) connected by thin, light blue lines (edges). The connections form various geometric shapes, including triangles and polygons, scattered across the left side of the slide. The overall effect is a complex, interconnected web of points and lines.

# Contenido del Curriculum Vitae

# Contenido del Curriculum Vitae

Puntos clave de un buen CV:

- CLARO
- ATRACTIVO
- ESTRUCTURADO



# Contenido del Curriculum Vitae

## DATOS PERSONALES

NOMBRE: Pedro  
APELLIDOS: López  
DIRECCION:  
TELEFONOS DE CONTACTO:  
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Madrid  
CORREO ELECTRÓNICO:

## FORMACION

2001-2004 Bellas Artes (no acabada) Ces felipe 2 Aranjuez adscrito Univ.Complutense  
1998 - 2001 Geografia (no acabada) Univ.Complutense  
1997 - 1998 COU (Col. Salesianos S .M. Arcangel)

## FORMACION COMPLEMENTARIA

Periodo 01/05/2008  
Curso Administración de bases de datos Oracle 10G / plsql  
Centro donde realizó estudios: lbertech  
Nº de Horas de la Formación 120

## CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

BASES DE DATOS Oracle, MySQL PostgreSQL, MS SQLSERVER, SAS ....  
LENGUAJES: SQL, PL/SQL, shellscripting (bash, csh, ksh...)  
SISTEMAS OPERATIVOS: Windows, Linux

## IDIOMAS

INGLES: Alto

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fecha de inicio: 2001 Fecha Fin: 2005  
EMPRESA: Comics GeneracionX S.L  
PUESTO: Dependiente en librería especializada.  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES: atención al público

Fecha de inicio: 2008 – 2016  
EMPRESA: Solium/Accenture Outsourcing Services  
PUESTO: Técnico de sistemas/bbdd Junior/Senior  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES:

Ejecución de diferentes proyectos para la construcción y mantenimiento de sistemas (RHEL especialmente) y plataformas de bdd y backup utilizados por los diferentes departamentos de Solium/AOS y proyectos en los que Solium desempeña su tiempo.

# Contenido del Curriculum Vitae

INFORMACIÓN PERSONAL	<b><i>María López Sánchez</i></b> Madrid. ?????? xxxx@gmail.com
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<b><i>2014-Actualidad PriceWaterhouseCoopers</i></b> <i>Advisory: Technology Consultant</i> <b><i>Responsabilidades y proyectos:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Administración</b> <i>"Modernización de la plataforma de Interoperabilidad de AMTEGA":</i> Enfoque y diseño funcional de los desarrollos evolutivos del Nodo de Interoperabilidad de la Administración, abarcando la toma de requisitos, especificación de los casos de uso, elaboración de maquetas e interfaces y definición de los procesos de gestión de solicitudes, altas de usuario, gestión de autorizaciones y auditoría.</li><li><b>Banca</b> Verificación de los requisitos cuantitativos y cualitativos para la utilización del Método de Medición Avanzado (AMA) de cálculo de capital por Riesgo Operacional, planteando desde el análisis de los datos fuente utilizados para el cálculo de capital, la réplica de la metodología seguida y el análisis de la relación entre los inputs y outputs resultantes. Para la réplica del cálculo de capital ha sido necesario trabajar con SAS, OpData y OpVision.</li></ul>
	<b><i>2013-2014 Everis</i></b> <i>Departamento Microsoft Technology Solutions</i> <b><i>Responsabilidades y proyectos:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Intranet corporativa de cliente:</b> colaboración en el desarrollo de la intranet corporativa de la firma, integrada por varios portales desarrollados en SharePoint 2013.<ul style="list-style-type: none"><li><b>Cintra Live:</b> intranet de Cintra.</li><li><b>MySite:</b> aplicación de perfil de usuario de Ferrovial.</li><li><b>Cintra Doc Center:</b> framework documental para que los empleados de Cintra puedan crear y gestionar sitios documentales y de colaboración.</li><li><b>Mobility:</b> portal de movilidad para los empleados de Ferrovial</li></ul></li></ul>
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	<b><i>2008 - 2014 Grado en Ingeniería Informática</i></b> <i>Universidad Autónoma de Madrid</i> <b><i>2015 Certificación PRINCE2 Foundation</i></b>
17/03/2016	María López

# Contenido del Curriculum Vitae

## Las Reglas básicas del CV:

- Se breve: el CV no debe pasar de 2 hojas
- Utilizar papel blanco o de colores claros en tamaño A4
- Fuente en tamaño legible y espaciada
- NUNCA escribir a mano
- Evitar adornos para querer ser “originales”
- Utilizar una sola cara del folio
- Destacar los logros
- NO MENTIR
- **USAR CORRECTOR ORTOGRÁFICO**

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.1 Qué añadir y cómo: La Estructura

**Título:** Se suele omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos. Es la oportunidad de para decirle de forma breve al reclutador quien somos y qué sabemos hacer:

Ejemplos:

- *Contable titulado con 4 años de experiencia. Especialista en impuestos*
- *Diseñador web. Photoshop, Illustrator y Fireworks nivel avanzado*
- *Programador Full Stack, especialista en visualización. Inglés bilingüe*
- *DevOps con 3 años de experiencia en Big Data. Docker avanzado*

\* Si no se tiene experiencia, hay que destacar conocimientos y habilidades:

*p.e. Doctor en Inteligencia Artificial especializado en NLP. Inglés avanzado*

Mejor no poner título que poner “Curriculum vitae”



# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.1 Qué añadir y cómo: La Estructura

### Datos Personales:

- nombre y apellidos
- dirección (sólo si vives cerca de la empresa)
- teléfono
- correo electrónico

- Utilizar cuentas de correo que incluya nuestro nombre (si no creamos una nueva)

- No utilizar nunca:

- Correos de universidad con código de estudiante: [hakdsbwr2384@alumni.uni.edu](mailto:hakdsbwr2384@alumni.uni.edu)
- Correos con mote: [chicochica99@mail.com](mailto:chicochica99@mail.com)  
[chicoguay28@mail.com](mailto:chicoguay28@mail.com)  
[lomas32@mail.es](mailto:lomas32@mail.es)  
[yolovalgo04@mail.com](mailto:yolovalgo04@mail.com)  
[osita88@mail.es](mailto:osita88@mail.es)

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.1 Qué añadir y cómo: La Estructura

### **Objetivo:**

Explicar expectativas de futuro, intereses, motivaciones, qué se quiere desarrollar y qué tareas se quiere desempeñar.

Para redactar el objetivo es importante tener en cuenta las necesidades del puesto de trabajo al que se envía el CV

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.1 Qué añadir y cómo: La Estructura

### **Formación:**

Se debe empezar por el último grado y limitarse a educación superior (grado, máster, doctorado). También se debe incluir los cursos que creamos relevantes y que complementen el área profesional (certificaciones oficiales)

No hace falta incluir estudios de primaria, secundaria, etc  
**si se indican los superiores.**

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.1 Qué añadir y cómo: La Estructura

### Experiencia Laboral:

- Se puede empezar por el último puesto de trabajo o por el primero.
- Indicar nombre de la empresa, fechas de inicio y fin, descripción de tareas.
- Añadir LOGROS y Cifras (cómo mejoró el área, % objetivos conseguidos, hitos alcanzados, etc)
- Si se tiene más de 3 puestos diferentes no extenderse, se debe hacer un resumen ejecutivo de cada uno destacando los logros.
- No se deben incluir experiencia no relevantes “para rellenar”
- No escribir en 3ª persona

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.1 Qué añadir y cómo: La Estructura

**Idiomas:** Es importante añadir este apartado e indicar el nivel de los idiomas que se conocen diferenciando entre hablado, escrito y leído. si no se tiene certificación oficial y no se sabe el nivel, es recomendable hacer un test online.

**Competencias:** Indicar los conocimientos adquiridos que permiten realizar el trabajo, que nos distinguen de otros candidatos, formaciones, etc. Todo lo que pueda ser relevante para el puesto de trabajo.

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.2 La foto

### Ventajas

- Hace el CV más ameno y a captar antes la atención
- Ayuda al reclutador relacional el CV con una cara y, por lo tanto, recordar el candidato
- Ayuda a identificar antes el CV
- Marca la diferencia (no hay 2 caras iguales)
- Humaniza: muestra personalidad, transmite confianza

### Inconvenientes

- Puede crear prejuicios
- Una mala foto te descarta
- Puede ser distrayente
- Motivo de descarte en algunos países

No se descarta por el aspecto físico del candidato,  
pero si por una foto inadecuada.

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.2 La foto Si, pero...



# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.3 La norma de las 2 páginas.

### Ventajas

- El reclutador pueda tener una idea de la trayectoria en poco tiempo
- Evita que se descarte el candidato por exceso de información o difícil de encontrar
- Plasma de forma clara lo que queremos transmitir

### Inconvenientes

- La estructura clara y concisa adquiere mucho peso
- En caso de tener mucha experiencia hay que resumir bien e indicar lo más relevante
- Se puede obviar demasiada información importante
- Se puede descuidar incluir logros
- Se puede apelar la información reduciendo márgenes y haciendo difícil su lectura

El reclutador hace el primer filtro del CV en menos de **10 segundos**



# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.4 El idioma del CV

Debe estar escrito en la lengua en que nos sentimos más cómodos pero SIEMPRE adaptándolo al destinatario:

- Puesto nacional o internacional
- Idioma en que está escrita la oferta
- Persona a la que nos dirigimos
- Especificaciones en la misma oferta

Antes de enviar el CV en otro idioma, se debe verificar que la ortografía y gramática es totalmente correcta.

**NO COPIAR DIRECTAMENTE DEL TRADUCTOR**

# Contenido del Curriculum Vitae



Y si no tengo experiencia?

# Contenido del Curriculum Vitae



- Investigar sobre la empresa, valores que buscan
- Realizar lista de intereses y habilidades personales y profesionales que pueden encajar en la oferta
- Destacar formación
- Idiomas
- Actividades realizadas y conocimientos y habilidades que aportaron Prácticas, Proyectos, Colaboraciones
- Estancias en extranjero (*Erasmus, cursos, voluntariado, etc*)
- Trabajos de verano o experiencias largas en otro sector



- Añadir información irrelevante que haga “bulto”
- Formación no relacionada con el puesto
- Cursos que no tienen nada que ver con el puesto
- Niveles de estudios innecesarios
- Experiencias puntuales no relacionadas

El objetivo y competencias adquieren mucha importancia

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.6 Tipos de Curriculum Vitae

- CRONOLÓGICO:

Muestra desarrollo profesional y formación ordenado en orden cronológico de más reciente a más antiguo o viceversa.

### Ventajas

- Permite ver de forma clara y rápida nuestro historial
- Fácil de leer y entender
- Resalta estabilidad laboral y aumento de responsabilidades o promociones
- Describe funciones y logros del puesto

### Inconvenientes

- Resalta cambios de trabajo y faltas de ascenso o cambios de responsabilidad
- Resalta periodos de inestabilidad

- No es aconsejable cuando hay periodos en blanco o historia laboral inestable.
- Aconsejable cuando hay pocos trabajos (sin periodos en blanco) y con funciones similares.
- Aconsejable para poca experiencia, porque permite destacar formación.

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.6 Tipos de Curriculum Vitae

### Perfil

Amplia experiencia profesional desarrollada en áreas comerciales clave para la empresa.  
Diversas responsabilidades asumidas, que incluyen funciones de dirección en distintos departamentos.  
Emprendedora, con iniciativa y capacidad de organización y gestión.  
Habilidad para liderar, coordinar y motivar equipos.

### Formación

**Diplomada en Gestión Comercial.** ESSE. 1991. Madrid.  
Técnicas de Selección y Formación de personal (60 horas). ASME. 1992. Madrid.  
Diversos cursos y seminarios en: servicio y calidad, actitud comercial, nuevas técnicas de atención al cliente, gestión de equipos, gestión de recursos humanos

### Experiencia profesional

**TEL S.A.** 2001-actual **Departamento de Atención al Cliente.** Coordinadora Call Center/Supervisora Área Calidad

**TELEFONOS Y OPERACIONES S.L.** 1998-2001. **Departamento de Venta Telefónica**

Jefe de Departamento 1997-1998  
Supervisora 1996-1997  
Comercial 1995-1996

**USI SP S.A.** Técnico de Selección 1994-1995

**Transportes S.A.** Adjunta Jefe de Personal 1993-1994

### MUCHA ETT S.L.

Departamento de Selección 1992-1993  
Comercial 1992-1992

### Conocimientos

#### Informática

Entorno PC: MS Office 97 y 2000.  
Word, Excel, Access, Powerpoint  
Creación de páginas web: HTML, Dreamweaver.

#### Idiomas

**Inglés:** Nivel medio/alto.

3 años de Inglés Empresarial. British Academy. Madrid. 1997-2000  
Estancia y trabajo en Londres como Catering Assistant. Julio/Agosto 1991.

**Francés:** Nivel medio.

Bachillerato.

Curso de Francés Comercial. Centro de Estudios Comerciales. Madrid. 1992.

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.6 Tipos de Curriculum Vitae

- **FUNCIONAL:**

Agrupar la información en habilidades, áreas de experiencia y logros de forma clara y concisa. (el periodo en empresas pasa a segundo nivel).

### Ventajas

- Acentúa habilidades con historial profesional no continuo.
- Acentúa habilidades que se han adquirido a través de diferentes actividades
- Permite “esconder” debilidades
- Acentúa competencias laborales
- Incluye intereses y motivaciones

### Inconvenientes

- Limita la descripción del puesto y sus responsabilidades
- Crea escepticismo la falta de fechas, nombres de empresa o cargos
- Son poco claros
- Dan sensación de falta de experiencia

- Indicado cuando se quiere acceder al mercado laboral después de un largo periodo u otro sector donde no es relevante la experiencia sino las habilidades.
- Inconveniente es que si nos ponemos demasiadas medallas o si las áreas que intentamos destacar no tienen mucha relación entre sí, es posible que los seleccionadores desconfíen de nuestra información

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.6 Tipos de Curriculum Vitae

### Perfil

Amplia experiencia profesional desarrollada en áreas comerciales clave para la empresa.  
Diversas responsabilidades asumidas, que incluyen funciones de dirección en distintos departamentos.  
Emprendedora, con iniciativa y capacidad de organización y gestión.  
Habilidad para liderar, coordinar y motivar equipos.

### Principales áreas de experiencia

#### Comercial

- Establecimiento de estrategias comerciales.
- Identificación de clientes potenciales.
- Negociación de grandes cuentas.
- Captación y mantenimiento de cartera de clientes.
- Coordinación y ejecución de campañas de venta.

#### Atención al cliente

- Planificación y lanzamiento de Call Center.
- Planificación de campañas.
- Gestión de equipos de captación de altas.
- Atención y asesoramiento personalizado a clientes.
- Establecimiento y control de los indicadores de calidad.
- Supervisión área de calidad: seguimiento de reclamaciones.
- Análisis de perfil de clientes. Elaboración de informes y estadísticas.

#### Recursos Humanos

- Selección y formación de personal
- Creación de planes de desarrollo
- Elaboración de planes de incentivos
- Evaluación del desempeño.

### Experiencia profesional

**TEL S.A.** 2001-actual **Departamento de Atención al Cliente.** Coordinadora Call Center/Supervisora Area Calidad

### **TELEFONOS Y OPERACIONES S.L.** 1998-2001. **Departamento de Venta Telefónica**

Jefe de Departamento 1997-1998

Supervisora 1996-1997

Comercial 1995-1996

**USI SP S.A.** Técnico de Selección 1994-1995

**Transportes S.A.** Adjunta Jefe de Personal 1993-1994

### **MUCHA ETT S.L.**

Departamento de Selección 1992-1993

Comercial 1992-1992

### Formación

**Diplomada en Gestión Comercial.** ESSE. 1991. Madrid.

Técnicas de Selección y Formación de personal (60 horas). ASME. 1992. Madrid.

Diversos cursos y seminarios en: servicio y calidad, actitud comercial, nuevas técnicas de atención al cliente, gestión de equipos, gestión de recursos humanos.

### Conocimientos

#### Informática

Entorno PC: MS Office 97 y 2000.

Word, Excel, Access, Powerpoint

Creación de páginas web: HTML, Dreamweaver.

#### Idiomas

**Inglés:** Nivel medio/alto.

3 años de Inglés Empresarial. British Academy. Madrid. 1997-2000

Estancia y trabajo en Londres como Catering Assistant. Julio/Agosto 1991.

**Francés:** Nivel medio.

Bachillerato.

Curso de Francés Comercial. Centro de Estudios Comerciales. Madrid. 1992.

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.6 Tipos de Curriculum Vitae

- **FUNCIONAL:**

Se debe hacer una lista de 3 o 4 categorías de habilidades y hacer un breve listado cronológico de empleos, experiencias que se han tenido en ellas, etc

Esquema:

- Datos personales
- Objetivo profesional: capacidades profesionales
- Áreas de experiencia: señalar objetivos específicos y generales alcanzados
- Experiencia laboral: sector, responsabilidades, funciones en la empresa y periodo.
- Formación: titulación, cursos, seminarios, conocimientos técnicos, idiomas



# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.6 Tipos de Curriculum Vitae

- COMBINADO O MIXTO:

Combina las principales características del cronológico con el funcional

### Ventajas

- Permite flexibilidad y creatividad
- Permite presentar el historial de manera ordenada y cronológica reforzando los logros y habilidades que hemos ido adquiriendo.

### Inconvenientes

- Debe ser adaptado a cada posición que se opta
- Más difícil de adaptar a formularios estándar (webs de empleo)

Es más utilizado por candidatos con amplia experiencia laboral ya que permite destacar funciones y logros

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.6 Tipos de Curriculum Vitae

### Perfil

Amplia experiencia profesional desarrollada en áreas comerciales clave para la empresa.

Diversas responsabilidades asumidas, que incluyen funciones de dirección en distintos departamentos.

Emprendedora, con iniciativa y capacidad de organización y gestión.

Habilidad para liderar, coordinar y motivar equipos.

### Formación

**Diplomada en Gestión Comercial.** ESSE. 1991. Madrid.

Técnicas de Selección y Formación de personal (60 horas). ASME. 1992. Madrid.

Diversos cursos y seminarios en: servicio y calidad, actitud comercial, nuevas técnicas de atención al cliente, gestión de equipos, gestión de recursos humanos

### Experiencia profesional

**TEL S.A.** 2001-actual **Departamento de Atención al Cliente.** Coordinadora Call Center/Supervisora Área Calidad

- Establecimiento de estrategias comerciales.

- Negociación de grandes cuentas.

- Coordinación y ejecución de campañas de venta.

- Establecimiento y control de los indicadores de calidad.

- Supervisión área de calidad: seguimiento de reclamaciones.

- Análisis de perfil de clientes. Elaboración de informes y estadísticas.

**TELEFONOS Y OPERACIONES S.L.** 1998-2001. **Departamento de Venta Telefónica**

Jefe de Departamento 1997-1998

Supervisora 1996-1997

Comercial 1995-1996

- Atención y asesoramiento personalizado a clientes.

- Planificación y lanzamiento de Call Center.

- Planificación de campañas.

- Gestión de equipos de captación de altas.

- Identificación de clientes potenciales.

- Captación y mantenimiento de cartera de clientes.

- En todos los trabajos he cumplido con los objetivos asignados al 100%, logrando un incremento de la facturación en un 15% de media.

**USI SP S.A.** Técnico de Selección 1994-1995

- Selección y formación de personal

**Transportes S.A.** Adjunta Jefe de Personal 1993-1994

- Creación de planes de desarrollo

- Elaboración de planes de incentivos

- Evaluación del desempeño.

Logros: - Introduje en el departamento de Recursos Humanos la selección por competencias, adecuándolo a las necesidades del personal específicas de la empresa.

- Redacté guías didácticas y manuales de formación para distintos cursos impartidos "in-company".

**MUCHA ETT S.L.**

Departamento de Selección 1992-1993

Comercial 1992-1992

- Selección y formación de personal

### Conocimientos

#### Informática

Entorno PC: MS Office 97 y 2000.

Word, Excel, Access, Powerpoint

Creación de páginas web: HTML, Dreamweaver.

#### Idiomas

**Inglés:** Nivel medio/alto.

3 años de Inglés Empresarial. British Academy. Madrid. 1997-2000

Estancia y trabajo en Londres como Catering Assistant. Julio/Agosto 1991.

**Francés:** Nivel medio.

Bachillerato.

Curso de Francés Comercial. Centro de Estudios Comerciales. Madrid. 1992.

# Contenido del Curriculum Vitae

## 1.6 Tipos de Curriculum Vitae

- COMBINADO O MIXTO:

Esquema:

- Datos personales
- Formación
- Objetivo profesional: capacidades profesionales
- Experiencia laboral (añadiendo objetivos alcanzados, competencias desarrolladas)
- Idiomas
- Conocimientos técnicos



No basta con ser bueno, hay que parecerlo

# No basta ser bueno, hay que parecerlo

## 2.1 Mostrar Cifras y Logros:

Para diferenciar nuestro CV de otro hay que aprender a cuantificar la experiencia para hacerla destacar. Se deben analizar en porcentajes, cifras y frecuencia:

No Cuantificado	Cuantificado
Atención telefónica a clientes y proveedores	Manejo de centralita con 10 líneas disponibles atendiendo una media de 250 llamadas semanales a proveedores y clientes
Reparto de mensajería en Madrid y área metropolitana	Responsable del reparto de un promedio de 20 paquetes diarios con un 98% de entrega a tiempo
Formación de equipos corporativos	Formación del 100% de los equipos dentro del tiempo estipulado
Definición y creación de reportes para usuarios	Definición y creación del 80% de los reportes de las áreas usuarias
Coordinación de equipos	Supervisión de más de 20 personas con ventas en el equipo de 20.000.000€ al año

# No basta ser bueno, hay que parecerlo

## 2.1 Cifras y Logros:

Además, lo ideal es reforzar con Logros conseguidos:

- Cajero del mes en 5 ocasiones durante un año
- Valoración de la calidad del trabajo por parte de los clientes en un 85% de satisfacción
- Reducción y eficiencia del gasto en soporte técnico en un 50%, unificando el mismo en un solo proveedor.
- Obtención de bonificaciones por Calidad durante un periodo consecutivo de 1 año
- Diseño e implementación de planes de acción orientados a mantener los resultados alineados con las expectativas del Cliente, a la empresa a nivel nacional (índice de satisfacción del usuario final) de la 3ª a la 1ª posición en un menos de un año.
- Ahorro de costes (1.200.000€ en SW y 300.000€ en HW)
- Optimización de herramientas de reporte pasando del uso de 5 a 2
- Reorganización del sistemas de archivos de la empresa, la cual llevaba 5 años sin actualizarse, y hacerlo accesible a los integrantes del departamento

# No basta ser bueno, hay que parecerlo (PRÁCTICA)

## Perfil

Amplia experiencia profesional desarrollada en áreas comerciales clave para la empresa.

Diversas responsabilidades asumidas, que incluyen funciones de dirección en distintos departamentos.

Emprendedora, con iniciativa y capacidad de organización y gestión.

Habilidad para liderar, coordinar y motivar equipos.

## Formación

**Diplomada en Gestión Comercial.** ESSE. 1991. Madrid.

Técnicas de Selección y Formación de personal (60 horas). ASME. 1992. Madrid.

Diversos cursos y seminarios en: servicio y calidad, actitud comercial, nuevas técnicas de atención al cliente, gestión de equipos, gestión de recursos humanos

## Experiencia profesional

**TELEPHONE S.A.** 2001-actual

**Departamento de Atención al Cliente.** Coordinadora Call Center/Supervisora Area Calidad

- Establecimiento de estrategias comerciales.
- Negociación de grandes cuentas.
- Coordinación y ejecución de campañas de venta.
- Establecimiento y control de los indicadores de calidad.
- Supervisión área de calidad: seguimiento de reclamaciones.

**TELEFONOS Y OPERACIONES S.L.** 1998-2001.

**Departamento de Venta**

- > Jefe de Departamento 1997-1998
- > Supervisora 1996-1997
- > Comercial 1995-1996
- Atención y asesoramiento personalizado a clientes.
- Planificación y lanzamiento de Call Center.
- Gestión de equipos de captación de altas.
- Identificación de clientes potenciales.

-Captación y mantenimiento de cartera de clientes.

-En todos los trabajos he cumplido con los objetivos asignados al 100%, logrando un incremento de la facturación en un 15% de media.

**USI SP S.A.** Técnico de Selección 1994-1995

-Selección y formación de personal

**Transportes S.A.** Adjunta Jefe de Personal 1993-1994

- Creación de planes de desarrollo
- Elaboración de planes de incentivos
- Evaluación del desempeño.

→ Logros:

-Introduce en el departamento de Recursos Humanos la selección por competencias, adecuándolo a las necesidades del personal específicas de la empresa.

-Redacté guías didácticas y manuales de formación para distintos cursos impartidos "in-company".

**MUCHA ETT S.L.**

Departamento de Selección 1992-1993

Comercial 1992-1992

-Selección y formación de personal

## Conocimientos

### Informática

Entorno PC: MS Office 97 y 2000.

Word, Excel, Access, Powerpoint

Creación de páginas web: HTML, Dreamweaver.

### Idiomas

**Inglés:** Nivel medio/alto.

3 años de Inglés Empresarial. British Academy. Madrid. 1997-2000

Estancia y trabajo en Londres como Catering Assistant. Julio/Agosto 1991.

**Francés:** Nivel medio.

Bachillerato.

Curso de Francés Comercial. Centro de Estudios Comerciales. Madrid. 1992.

# No basta ser bueno, hay que parecerlo

## 2.1 Cifras y Logros:

- Resultado:

### **Perfil**

Amplia experiencia profesional desarrollada en áreas comerciales clave para la empresa.

Diversas responsabilidades asumidas, que incluyen funciones de dirección en distintos departamentos.

Emprendedora, con iniciativa y capacidad de organización y gestión.

Habilidad para liderar, coordinar y motivar equipos.

### **Formación**

**Diplomada en Gestión Comercial.** ESSE. 1991. Madrid.

Técnicas de Selección y Formación de personal (60 horas). ASME. 1992. Madrid.

Diversos cursos y seminarios en: servicio y calidad, actitud comercial, nuevas técnicas de atención al cliente, gestión de equipos, gestión de recursos humanos

### **Experiencia profesional**

**TEL S.A.** 2001-actual **Departamento de Atención al Cliente.** Coordinadora Call Center/Supervisora Area Calidad

- Establecimiento de estrategias comerciales.

- Negociación de grandes cuentas habiendo ganado el 85% de las cuentas negociadas.

- Coordinación y ejecución de más de 200 campañas de venta.

- Establecimiento de 15 indicadores de calidad control de los mismos.

- Supervisión área de calidad: seguimiento de reclamaciones, resolviendo favorablemente el 70%.

**TELEFONOS Y OPERACIONES S.L.** 1998-2001. **Departamento de Venta Telefónica**

Jefe de Departamento 1997-1998

Supervisora 1996-1997

Comercial 1995-1996

- Atención y asesoramiento personalizado a una cartera de 32 clientes.

- Planificación y lanzamiento de Call Center en un periodo de 3 meses.

- Planificación de 27 campañas.

- Gestión de equipos de un equipo de 8 personas para el área de captación de altas.

- Identificación de más de 50 clientes potenciales.

- Captación de 15 clientes y mantenimiento de cartera de 32 clientes.
- En todos los trabajos he cumplido con los objetivos asignados al 100%, logrando un incremento de la facturación en un 15% de media.

**USI SP S.A.** Técnico de Selección 1994-1995

- Selección y formación de personal

**Transportes S.A.** Adjunta Jefe de Personal 1993-1994

- Creación de planes de desarrollo para todo el personal de la compañía

- Elaboración de 3 nuevos planes de incentivos

- Evaluación del desempeño al 100% de los trabajadores de la compañía.

Logros: -Introduje en el departamento de Recursos Humanos la selección por competencias, adecuándolo a las necesidades del personal específicas de la empresa.

- Redacté guías didácticas y manuales de formación para distintos cursos impartidos "in-company".

**MUCHA ETT S.L.**

Departamento de Selección 1992-1993

Comercial 1992-1992

- Selección y formación del 80% de las nuevas incorporaciones

### **Conocimientos**

#### **Informática**

Entorno PC: MS Office 97 y 2000.

Word, Excel, Access, Powerpoint

Creación de páginas web: HTML, Dreamweaver.

#### **Idiomas**

**Inglés:** Nivel medio/alto.

3 años de Inglés Empresarial. British Academy. Madrid. 1997-2000

Estancia y trabajo en Londres como Catering Assistant. Julio/Agosto 1991.

**Francés:** Nivel medio.

Bachillerato.

Curso de Francés Comercial. Centro de Estudios Comerciales. Madrid. 1992.



# No basta ser bueno, hay que parecerlo

## 2.2 Errores a evitar:

- Poner como título Curriculum Vitae
- Datos personales correctos
- Dirección de correo electrónico inapropiada
- Foto inadecuada
- Letra inapropiada
- Faltas de ortografía o gramática
- No adecuar el CV al puesto. Se debe personalizar
- Incluir demasiada información
- Utilizar lenguaje difícil de entender (abreviaturas, tecnicismos, etc)
- Incluir aficiones no relacionadas con el puesto
- Ser demasiado creativo
- Ser incoherente
- No destacar logros
- Mentir

# No basta ser bueno, hay que parecerlo

## 2.3 Mentiras más comunes:

- Estudios no realizados o finalizados
- Doctorados y Máster inexistentes
- Referencias falsas
- Fechas en experiencia más largas que reales
- Conocimientos de ciertas tecnologías
- Nivel de Conocimiento de Idiomas

# No basta ser bueno, hay que parecerlo

**El candidato dijo haber trabajado en una empresa  
en unas fechas concretas**

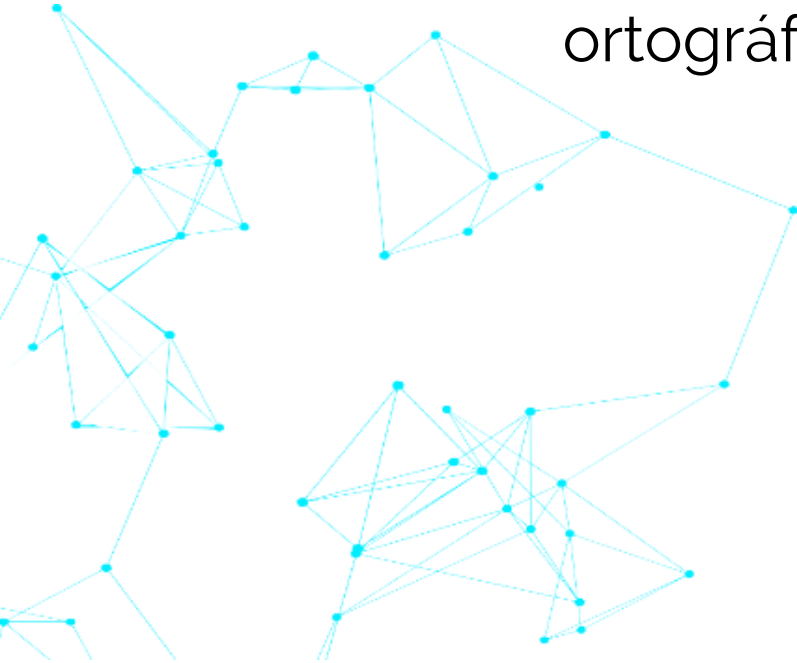
(justo las mismas en las que también había trabajado  
el entrevistador)



# No basta ser bueno, hay que parecerlo

## **El candidato falsificó el título universitario**

(pero no se dio cuenta de que había errores ortográficos en el diploma)



# No basta ser bueno, hay que parecerlo

## El candidato afirmó realizar prácticas en dos países distintos

(en las mismas fechas)



# No basta ser bueno, hay que parecerlo

**El candidato afirmó que estaba buscando trabajo en un periodo determinado**

(pero realmente estaba cumpliendo condena en prisión)





# La Carta de Presentación

# La Carta de Presentación

## Las Reglas básicas de la Carta de presentación:

- Explicar por qué se está enviando el CV
- Indicar cómo tenemos conocimiento del trabajo vacante o de la empresa
- Convencer al lector de que lea el CV
- Llamar la atención sobre aspectos relevantes para el puesto como formación, trabajos relacionados, prácticas, idiomas, etc
- Reflejar personalidad, motivación, actitud o entusiasmo hacia el puesto
- Completar con alguna información adicional que no se haya puesto en el CV como disponibilidad



# La Carta de Presentación

## 3.1 La Estructura

**Datos Personales:** nombre y apellidos, y un contacto (teléfono, dirección, correo electrónico...).

**Saludo:** La carta debe ir dirigida a una persona en concreto.

**Presentación:** Tu oportunidad de llamar la atención y de que el destinatario decida seguir leyendo se encuentra en estas primeras líneas.

- Explicar el motivo de la carta
- Ofrecer información precisa de que se puede aportar a las necesidades de la empresa
- Cautivar al lector

**Cuerpo:** Se debe explicar por qué se quiere trabajar en la compañía y por qué se está capacitado para el puesto:

- ¿Cuáles son mis competencias?
- ¿Qué puedo aportar a la empresa?

**Cierre:** Mostrar disponibilidad e interés para una entrevista.

**Despedida**

# La Carta de Presentación

## 3.2 Contenido

La carta de presentación es fundamental ya que predispone a seguir leyendo y a interesarse por nuestro CV. Es importante cuidar el contenido y la forma:

- Sé breve y conciso
- Separa la información por párrafos, utiliza frases cortas y evita una redacción rebuscada.
- Se original: Busca tu estilo propio.
- Dirige la carta siempre a una persona en concreto, evita saludos y presentaciones genéricos.
- Enfoca la carta según la empresa o el puesto de trabajo en el que estés interesado. No existe un único modelo de carta de presentación.

# La Carta de Presentación

## 3.2 Contenido

- Sé positivo, nunca muestres negatividad o desesperación por conseguir un empleo. No enfoques tu búsqueda a la consecución de un trabajo, sino a tu interés por esa empresa o proyecto en concreto, a tus ganas de seguir adquiriendo experiencia, etc.
- Describe tus conocimientos, logros y aptitudes, mostrando confianza pero sin llegar a ser pedante.
- Firma siempre la carta e indica la fecha en que fue escrita.
- Envía siempre cartas originales, nunca fotocopias de un mismo modelo.

# La Carta de Presentación

## 3.2 Contenido

Según el tipo de candidatura, las cartas de presentación deben tener ciertas peculiaridades:

**CANDIDATURA ESPONTÁNEA:**  
Permite ser más creativo

- Dirígela al responsable de Recursos Humanos, al Jefe del departamento en el que te gustaría trabajar, etc
- Explica por qué te diriges a ellos y qué puedes aportar a la empresa. Sugiere una necesidad que podrías cubrir
- Sé original y busca alguna cualidad por la que destacar

**EN RESPUESTA A UNA OFERTA**  
Se puede preparar la carta como candidato perfecto

- Tras el saludo, haz referencia a la oferta de empleo o al anuncio para el que presentas tu candidatura
- Enfoca toda tu presentación a destacar tus habilidades, conocimientos y experiencia valiosos para el puesto que se oferta
- Diferénciate: la clave es destacar entre todos los currículums enviados

# La Carta de Presentación

## 3.2 Contenido

### Y sin experiencia?

- Resaltar tus **habilidades** y el **valor que puedes aportar** a la empresa
- Presentar las **ventajas de la juventud** y hacer que se valore más como una oportunidad que como un inconveniente. Hacer hincapié en la **capacidad de adaptación, rápido aprendizaje y ganas de trabajar**
- Si es necesario, explicar cómo se adaptarían los conocimientos teóricos a la práctica, o comentar situaciones próximas a un empleo en las que se haya estado: prácticas profesionales, proyectos propios, voluntariado

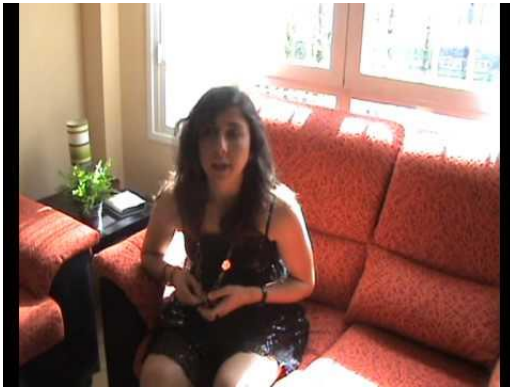
La carta de presentación sin experiencia es un excelente complemento para el curriculum vitae sin experiencia, ayuda a ampliar las cualidades propias

An abstract graphic on the left side of the slide, consisting of numerous small blue dots connected by thin, light blue lines, forming a complex, interconnected network or web-like structure.

# Video-Curriculum

# Video-Curriculum

## Ejemplos:



● ¿Qué errores cometen estos videocurriculum?

# Video-Curriculum

**Pero... ¿necesito un Video-Curriculum?**





## Pero... ¿necesito un Video-Curriculum?

### Ventajas

- Enfoque más personal
- Más original
- Mayor facilidad para mostrar tus habilidades
- Permite enfatizar puntos fuertes
- Te puede mostrar como alguien que se encuentra al día con las tendencias tecnológicas

### Inconvenientes

- Más lento porque tienen que ver todo el archivo para encontrar la información requerida
- Se debe sintetizar muy bien todo en 2 minutos
- Si el estilo no gusta, se verá menos de 15 segundos
- Única oportunidad de la primera impresión
- Puede resaltar aspectos de tu personalidad que quizás no te gustaría enfatizar

- Muchas herramientas pueden llegar a la saturación y debemos evitarlo (Twitter, LinkedIn, Facebook, blog, pinterest)
- Todo no nos va a caber en el CV y el reclutador lo mirará todo.
- Se debe elegir bien la herramientas más adecuada para cada uno para encontrar trabajo.

# Video-Curriculum

## Consejos:

- Duración mínima de 2 minutos, máximo 3
- Revisar calidad, formato y tamaño
- Cuidar el aspecto físico
- Estructura de un CV, pero sin incluir fechas ni datos concretos de empresas:
  - Nombre y Edad
  - Residencia
  - Formación ( Estudios universitarios y universidad donde los cursas, Formación complementaria (idiomas, cursos, etc.)
  - Experiencia laboral (prácticas, becas, etc.)
  - Rasgos personalidad: (carácter, virtudes y defectos, aficiones, etc.)
- Repetir la grabación hasta que se consiga un discurso natural.
- El tono: Ni demasiado serio, ni demasiado gracioso
- Evita las bromas
- Encuadre: Solo el busto
- Cierre : Despedida y medio de contacto
- Edición: títulos y frases que den valor a tu explicación
- Cuidado con el sonido

# Video-Curriculum

## Ejemplos:



An abstract network diagram consisting of numerous blue dots (nodes) connected by thin blue lines (edges). The nodes are distributed across the lower-left and central portions of the slide, forming a complex, interconnected web. The lines vary in thickness and some are solid while others are dashed, creating a sense of depth and connectivity.

# Curricula Vitae Originales

# Curricula Vitae Originales


¿Por qué necesitamos diferenciarnos?







# Curricula Vitae Originales



# GRAPHIC DESIGNER


Chuck D. Lay  
1033 Sanders Lane  
Ruston, LA 71270

318-243-4675  
chuckdlay@yahoo.com  
chuckdesign.com

## DESIGNER PROFILE


Detail oriented team player. Organized, flexible and able to meet deadlines in a fast paced environment. Excellent customer service skills with a background in retail management.

**Objective:** to obtain full time employment as a graphic designer in a position that will allow me to utilize my experience in identity systems and logo design.



## TECHNICAL QUALIFICATIONS


Proficient in both Mac OS X and Windows XP/2000 operating systems



## SOFTWARE


- Proficient in Adobe CS3: Illustrator, Photoshop, InDesign, Dreamweaver, and Flash
- In depth knowledge of HTML and CSS
- Experience in using QuarkXpress

Other skills in Microsoft Office:  
Word  
Excel  
Powerpoint




## EDUCATION


B.F.A. in Communication Design  
Louisiana Tech University  
August 2008



## AFFILIATIONS - HONORS - ACTIVITIES

AIGA Student Member  
Dean's List Spring 2007  
UG2 Underground Graphics  
Student Organization for Graphic Design Majors at LA Tech





## PROFESSIONAL INTERNSHIP

Trinity Heights Baptist Church  
Shreveport, LA • 05.07-08.07

- Generated complete identity system from concept to print including: logo, business cards, letterhead, programs, posters, web design and apparel.

## FREELANCE DESIGN

Trinity Heights Baptist Church  
Shreveport, LA • 01.08-Present

- Redesign and continued maintenance of website and identity elements.

Dowling's Smokehouse  
Ruston, LA • 05.06-08.07

- Designed new logo, t-shirts, and ad layouts for newspaper.

Swann Hotel  
Jasper, TX • 08.06

- Created commemorative watercolor painting and postcard.


## OTHER EMPLOYMENT

Office Coordinator  
• Louisiana Tech University:  
Office of Disability Services  
• 05.08 - Present

Student Assistant  
• Louisiana Tech University  
• 05.07 - 05.08


Server • Applebee's  
• Ruston, LA  
• 08.07 - 05.08

Stock Manager  
• Aldencomble  
• Monroe, LA  
• 01.05 - 12.06




## FREEHAND

Illustration:  
• Pen and Ink  
• Watercolor



## OTHER EXPERIENCE



Screen Printing & Photography

## WANT MORE DESIGNERD?

MAIL TO: Chuck! COMICS  
Subscription Dept.  
1033 Sanders Lane  
Ruston, LA 71270

If you would like more issues of DESIGNERD, allow 5-7 days for delivery.

NAME:   
ADDRESS:   
CITY:   
STATE:  ZIP:

If you would like to set up an interview, or inquire about my freelance services, just call or email me.



# Curricula Vitae Originales

**KRISTA GREGG**

# GRAPHIC DESIGNER

## EDUCATION

2005  
WESTWOOD COLLEGE  
CHICAGO, ILLINOIS  
BACHELORS OF APPLIED SCIENCE VISUAL COMMUNICATIONS

Related Courses: Introduction To Graphic Design, Digital Layout, Computer Illustration, Image Editing, Advanced Image Editing, 3D Modeling and Animation, Digital Editing, Advanced Digital Editing, 3D Design (Packaging), History of Graphic Design, On Screen Design, Print Design, Web Design, Computer Animation, Art History and Portfolio

2002  
EAST LYNDEN HIGH SCHOOL  
FRANKLIN PARK, ILLINOIS  
HIGH SCHOOL DIPLOMA

## PROFICIENT PROGRAMS

Related Courses: Multimedia.com

ADOBE ILLUSTRATOR  
ADOBE PHOTOSHOP  
QUARKXPRESS

FINAL CUT PRO  
MICROSOFT POWERPOINT  
MICROSOFT WORD

## EXPERIENCE

2005  
WESTWOOD COLLEGE  
CHICAGO, ILLINOIS  
STUDENT WORKER-LIBRARY

Straightened and re-shelved books, checked books in and out of library, and general library upkeep. Helped students and teachers locate information via the Internet or books. Helped students operate PC and MAC based computers and programs.

2003  
WESTWOOD COLLEGE  
CHICAGO, ILLINOIS  
STUDENT WORKER-TUTOR

Taught other students the following programs: Adobe Illustrator and Adobe Photoshop on both PC and MAC computers.

## HOBBIES

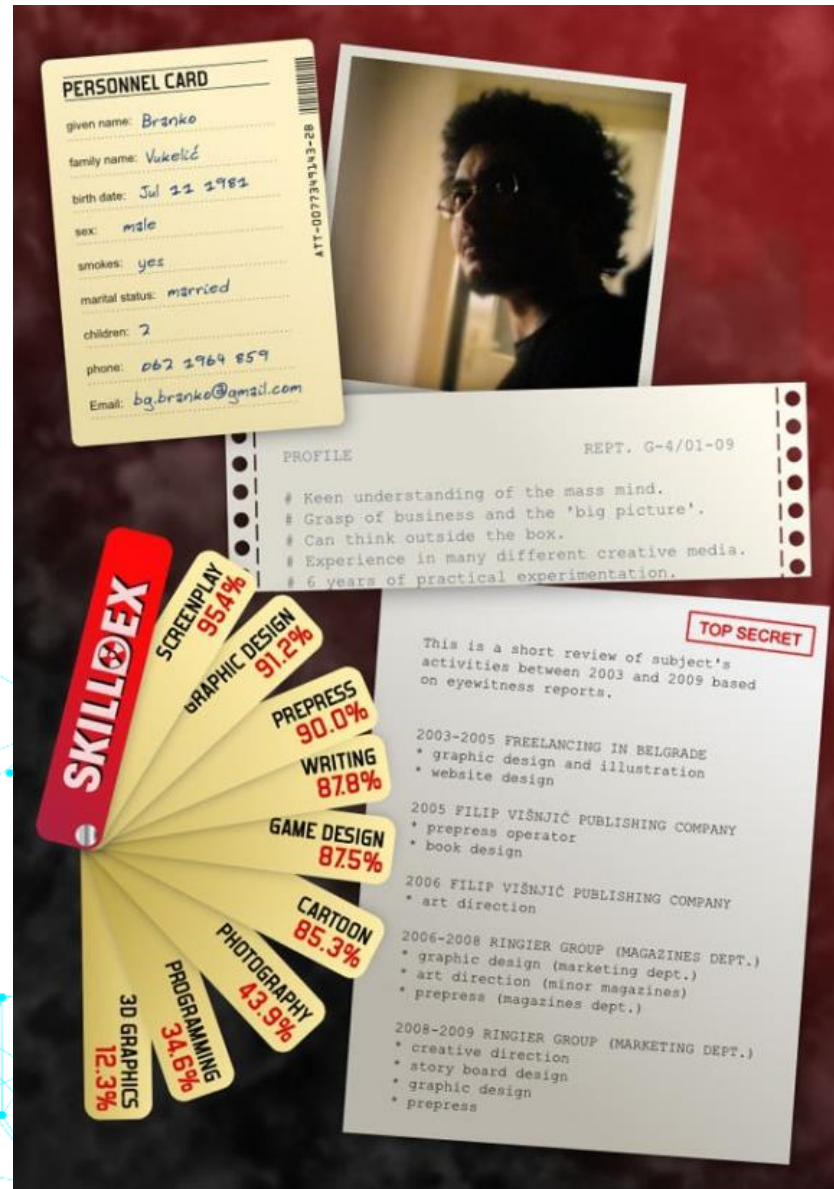
2004  
WWW.INTHEROAD.NET/BOARD  
MESSAGE BOARD MODERATOR

\* ALPHA BETA KAPPA  
EXECUTIVE DIRECTOR'S LIST  
DEAN'S LIST  
PERFECT ATTENDANCE \*

## AWARDS



# Curricula Vitae Originales



# Curricula Vitae Originales



# Curricula Vitae Originales

phone: 555-555-5555 email: phil.lagettie@palmedia.com.au website: phil.lagettie@palmedia.com.au

website: phil.lagettie@palmedia.com.au

Phil ★ Lagettie

**PHOTOGRAPHER**

technical proficiency

Platforms  
Mac OS 9/10 (Efficient) & Windows XP/ME/2000

Applications  
Adobe Photoshop CS5, Adobe Illustrator CS5, Final Cut Pro, Motion, Color, DVD Studio Pro, After Effects, Microsoft Word 2009, Cinema 4D, Compressor, Lightroom, Litype, Nik Filters Software, Basic Knowledge of Dreamweaver & Adobe Flash.

skills & competencies

Highly organized with the ability to work on multiple projects simultaneously.

Ability to meet deadlines in a fast paced, demanding environment.

Able to prioritize responsibilities while maintaining a consistently high standard of professionalism.

Thrive while working under high levels of pressure with advanced communication skills.

**CAREER EXPERIENCE**

**Mobilactive Limited - 2007 to present - Creative Video Editor**  
Mobilactive Limited is Australia's leading independent mobile phone entertainment, content and services company across business to consumer, business to business and production and learning.

Job Responsibilities  
\* Pre & post production on TV commercials for mobile and fixed-line \* Implement creation of TVCs \* Motion graphics compositing \* Liaison with Marketing department Content team leader, Creative Director regarding in-house TVC production \* Learning and implementing creative software e.g. Photoshop, Final Cut Pro \* Image touch-ups & manipulation \* Work on designated projects as instructed by creative director / creative team

\* Complex file exporting across a wide range of formats with various specifications \* Audio effects compositing

**Edtricks Multimedia Productions - 2006-2007 - Photographer**  
Edtricks Multimedia Productions is a multi award winning production company providing complete range of production services. Specializing in corporate, promotional training & occupational health & safety projects.

Job Responsibilities  
\* Event photography (Sports/Golf Fashion/Parade Business Hall of Fame) \* Assisting with graphic design work \* CD/DVD cover design \* Operating production cameras - Digital and MiniDV \* Troubleshooting DVD hardware & software \* Graphic touch-up \* Editing assistant

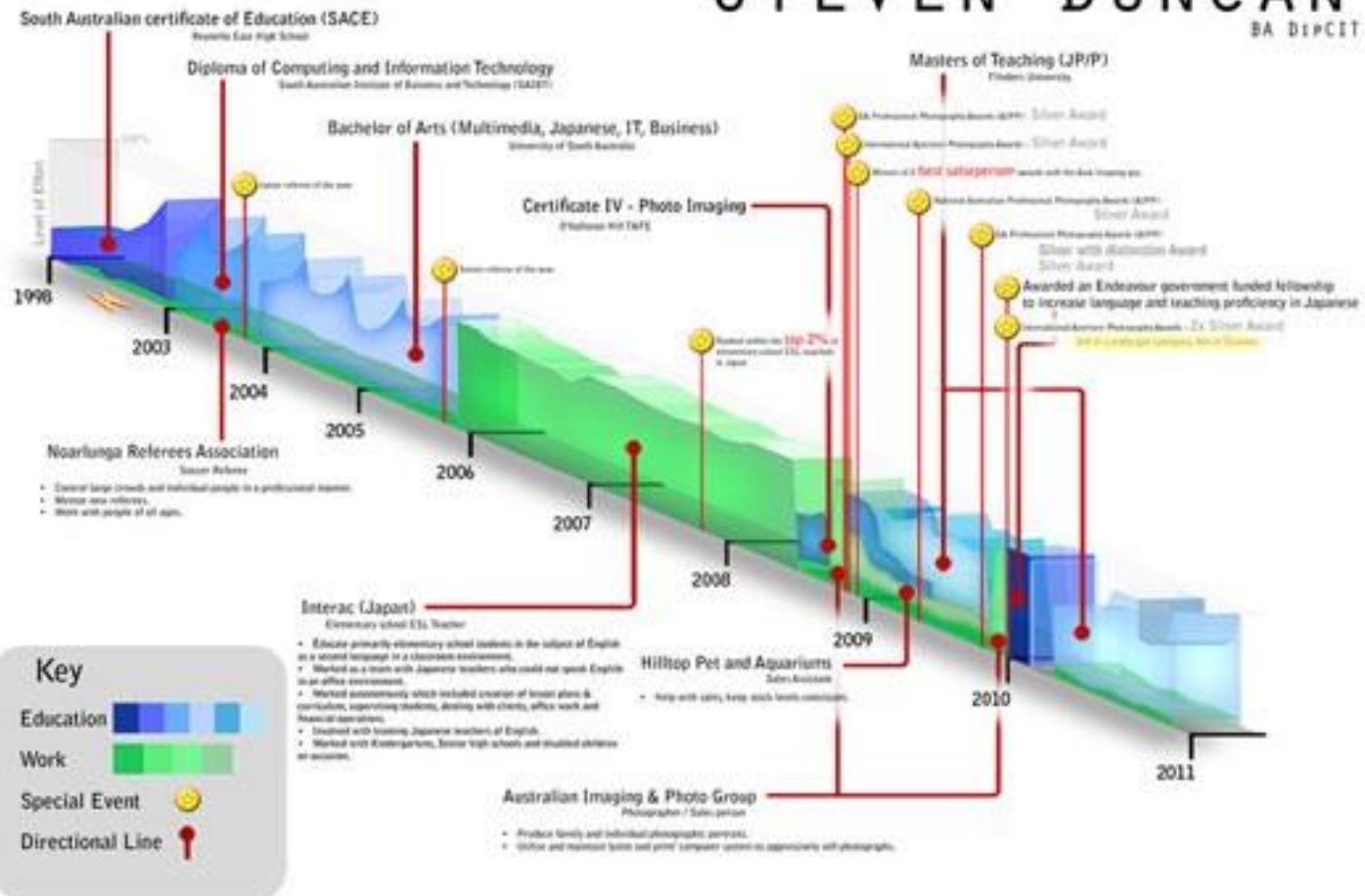
email: phil.lagettie@palmedia.com.au

phone: 555-555-5555

phone: 555-555-5555

# Curricula Vitae Originales

## STEVEN DUNCAN BA DIP CIT





# Curricula Vitae Originales


## CAREER PLAN





# Curricula Vitae Originales

## Johanna Castelli

Responsable commercial

 Télécharger

 Partager

**Georges Abitbol**

30 ans  
Pacé  
Paris (75015)  
France  
Permis de conduire

02 40 58 89 87  
j.maleinge+demo@doyoubuzz.com  
dyb.dju

[Formulaire de contact](#)



**Situation professionnelle**  
En poste

**Emploi et carrière**  
Ouvert aux opportunités

**Bienvenue sur mon CV**  
Bonjour !

Je suis actuellement Responsable Commercial chez HR Design, Inc., où depuis maintenant 3 ans, je développe, j'anime, et je gère un portefeuille clients et une équipe commerciale.

N'hésitez pas à me contacter si vous souhaitez en savoir plus sur nos offres et nos produits, je serai heureuse de répondre à vos questions.

**Mes liens**  
 LinkedIn  Vimeo

Accueil

Expériences

Compétences

Formations

Portfolio

Loisirs

Blog

Contact

### Expériences professionnelles

#### Responsable commercial

HR Design, Inc - Paris - France (CDI - janvier 2009 - juin 2011)

- Prospection, négociation et élaboration de nouvelles offres commerciales.
- Management d'une équipe de 5 personnes. Formation et accompagnement des nouveaux commerciaux.
- Création de supports promotionnels de vente. Animations et démonstrations clients

en savoir +

#### Assistant marketing

Campus Techno - Nantes - France (CDD - 2007 - 2009)

- Conception / rédaction sur le lancement de nouveaux produits, en relation avec le Directeur Artistique.
- Gestion d'opérations de Marketing direct (faxing, emailing).
- Benchmarks et analyse concurrentielle. Mise en place de partenariats online (visibilité, affiliation, etc.).

en savoir +

#### Assistant commercial export

Oscar P - Quebec, AB - Canada (CDD - 2005 - 2007)

- Optimisation des processus de vente en VAD (vente à distance), et par prise de rendez-vous terrain.
- Gestion de portefeuille clients middle market.
- Organisation de petits-déjeuners de démonstration produit

en savoir +

### Formations

Master 2 Marketing et Commerce International  
Université Paris-Dauphine (2002 - 2003)

- Erasmus de 6 mois à San Francisco.

en savoir +

### Compétences

**Stratégie commerciale**

- Gestion des équipes de vente
- Suivi et analyse des ventes
- Développement de stratégie commerciale

**Communication & marketing**

- Développement de partenariat
- Conception de supports promotionnels
- Relations presse et relations publiques

**Informatique**

- Pack office
- Photoshop / InDesign


**Langues**

- Anglais : bilingue
- Espagnol : notion


en savoir +

### Portfolio

Vidéo de présentation de DoYouBuzz



Get recognized



# Curricula Vitae Originales



**Torley Wong**  
Resident Enlightenment Manager  
Linden Lab  
Second Life  
[torley@lindenlab.com](mailto:torley@lindenlab.com)

*friendly greetings!*

### Objective

To amplify your awesome.

### Professional bio

### Work History

**Linden Lab**  
United States  
Resident Enlightenment Manager  
I spread knowledge about [Second Life](#) which results in understanding and joy... oh yes, much joy!  
I make people's lives happier. What higher calling is there than that?

2005 - Present

A partial sampling of my "quality in quantity" highlights:

Constantly


- Searching for and filling in gaps — connecting people together to do great things!
- Available for specialist consulting by colleagues. See my Skills for demands of expertise.

2008

- Established a smooth-vit [video tutorial programme](#) and surpassed 3+ million YouTube views
- Co-authored [visual sound Hubs](#), focused on creative expression and practical examples of SL content in action
- Assembled a collection of 7,000+ Second Life snapshots I took myself, also setup the [company's official media library](#)

### Second Life videos

[Watch cat heads rot](#)



Fun Second Life promo showing off visual features.

[How to report abuse](#)



Video Tutorial in which I collaborate with our Governance Team and show how to deal with griefers and other trouble!

[Voice Chat Turn on Lip Sync](#)



Another Second Life Video Tutorial — I've recorded 150+ so far, most on Web 2.0

# Curricula Vitae Originales

CV originales:



CV cómic:

Venderse en internet:

CV viral:

Búsqueda en Google:

Curriculum QR:

El curriculum a la inversa:

Los videojuegos:





# Búsqueda de empleo

# Búsqueda de empleo

## Búsqueda 2.0


- Portales de empleo
- Redes sociales
- Otros Canales



# Búsqueda de empleo

## ¿Cómo evitar ser descartado?

- Completa todos los apartados importantes
- Añade cursos no reglados relevantes
- Añade conocimientos
- Rellena la descripción de cada experiencia
- Pega CV de texto
- Ten CV actualizado
- Utiliza una dirección con la provincia de donde se está buscando trabajo
- Indica salario mínimo adecuado
- Responde las Killer Questions
- Inscríbete el primero



Buscar empleo NO es tener un CV en un portal de empleo,  
ni leer las alertas que llegan por email o inscribirse de vez  
en cuando a una oferta:

esto es sólo es  
**el 1% de la búsqueda de empleo**

# Búsqueda de empleo

## ¡¡¡Cuidado con las ofertas falsas!!!

Salario superior al normal sin apenas pedir requisitos para el puesto

Solicitan adelantar dinero para formación, gestión...

Requiere compra de productos para revender o captar trabajadores

Fuente desconocida (correo no corporativo)

NºCC o DNI

WE ARE HAIRING!!!

La oferta llega por email

Videos para castings de modelos

Comisiones por transacciones o firmas

800 o SMS

# Búsqueda de empleo: Redes sociales

## ¿Cómo encontrar trabajo en RRSS?



- 4ª red con más usuarios
- 467 millones de usuarios en todo el mundo
- 10 millones de usuarios en España



- 5ª red social con más usuarios
- 317 millones de usuarios en todo el mundo
- 4,7 millones de usuarios en España

Una persona activa en redes sociales tiene más posibilidades de encontrar trabajo que una persona que no la tiene

# Búsqueda de empleo: Redes sociales



¿Cómo encontrar trabajo en LinkedIn?

## Perfil:

- Foto adecuada
- Foto de fondo
- Perfil completo
- : Perfil público, URL, Palabras clave, Titular
- Habilidades
- Idioma

- La foto hace que se tengan 21 veces más visitas y 9 veces más solicitudes de conexión
- El sector hace aumentar 9 veces más las visitas al perfil
- Añadir la posición actual hace aumentar 8 veces más las visitas
- Añadir los Estudios en recién titulados, hace que se tengan 17 veces más contactos de reclutadores

# Búsqueda de empleo: Redes sociales



## Actividad:

- Contenido
- Estado
- Grupos\*
- Idioma
- Sigue empresas
- Investiga

## Red de contactos:

- Acepta solicitudes
- Envía solicitudes de contacto
- Investiga los contactos de contactos
- Desvirtualiza
- +500
- LION

Cuanto mayor sea la red de tus contactos,  
podrás contactar con más perfiles

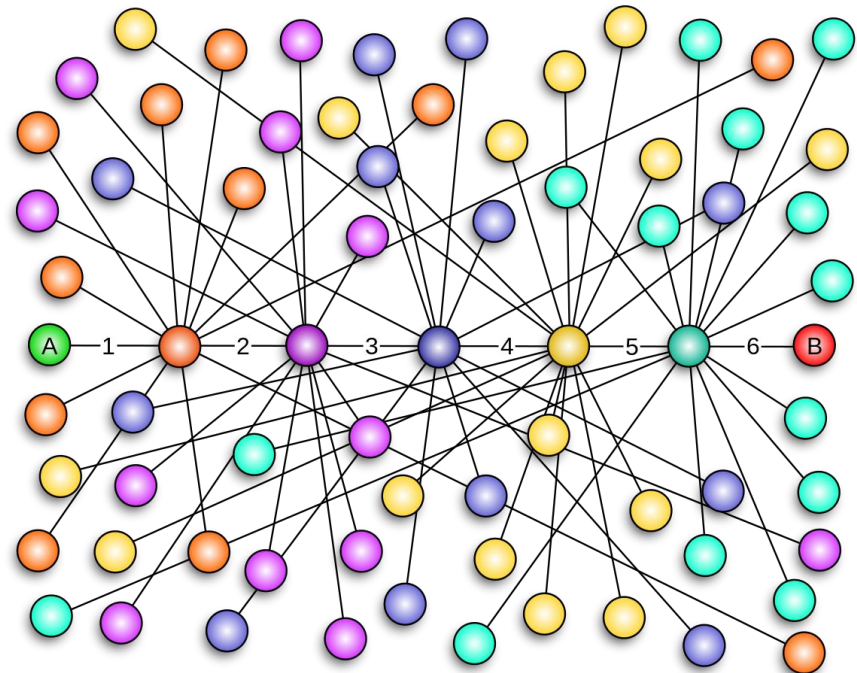
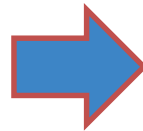


# Búsqueda de empleo: Redes sociales

## Teoría de los 6 grados de separación



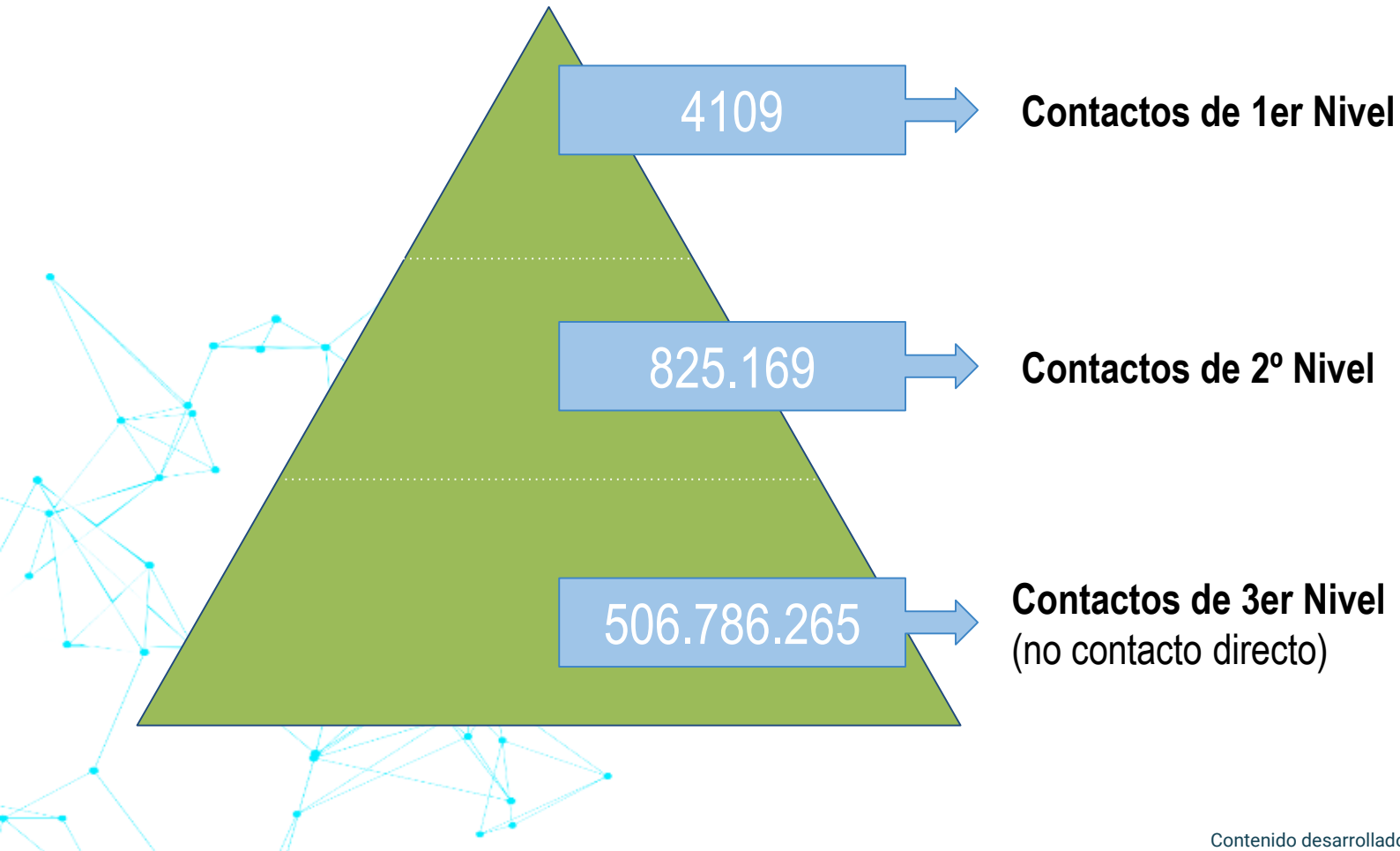
Frigyes Karinthy ( 1887 - 1938)



# Búsqueda de empleo: Redes sociales



## Nuestra Red de contactos



# Búsqueda de empleo: Redes sociales



## Búsqueda de empleo:

Mostrando 46.824 resultados      Ordenar por: Relevancia

**Human Resources Recruitment Intern**  
PUIG  
Barcelona  
We're looking for someone who has a passion for recruitment and HR as well as a sensitivity towards the fashion and fragrance business. Update and maintain the intern's database.  
43 antiguos alumnos trabajan aquí  
hace 6 días

**Project Manager / Team Manager Business Intelligence**  
everis  
Barcelona y alrededores, España  
Everis Tecnología es la unidad de negocio de la compañía que se encarga de prestar servicios de consultoría tecnológica fundamentalmente a clientes de primer nivel local e ...  
2 antiguos empleados trabajan aquí  
hace 1 día • Solicitud sencilla

**Health and Safety Manager**  
Amazon  
Barcelona, ES  
You have significant Health and Safety experience, ideally gained in a logistics environment. We make recruiting decisions based on your experience and skills. es-amazon.icims.com  
5 contactos trabajan aquí

**Búsquedas de empleo guardadas**  
Gestionar  
Empleos en 08020 Barcelona (7 nuevos)  
[Crear alerta de búsqueda](#)

**Ubicación**

- ☐ Club de Campo, Madrid, España (10814)
- ☐ Barcelona, Cataluña, España (8626)
- ☐ Madrid, Madrid, España (2251)
- ☐ Badía del Valles, Cataluña, España (1572)
- ☐ Valencia, Comunidad Valenciana, España (1520)

+ Añadir

**Empresa**

- ☐ GRUPOMPLEO - expertos en selección de personal (438)
- ☐ Amazon (353)

Antes de ir a una entrevista entra en el perfil de empresa de LinkedIn para conocer las últimas noticias publicadas sobre la empresa

## LA BÚSQUEDA EN LINKEDIN

### Booleanos

- **AND**→ Busca ambas palabras, por separado y juntas, en cualquier contexto.
- **OR**→ Busca ambas palabras por separado.
- **NOT**→ Busca la primera palabra.
- **“Uso de Comillas”**→ Buscan exclusivamente esas dos palabras, cambiando el orden, con sinónimos, etc



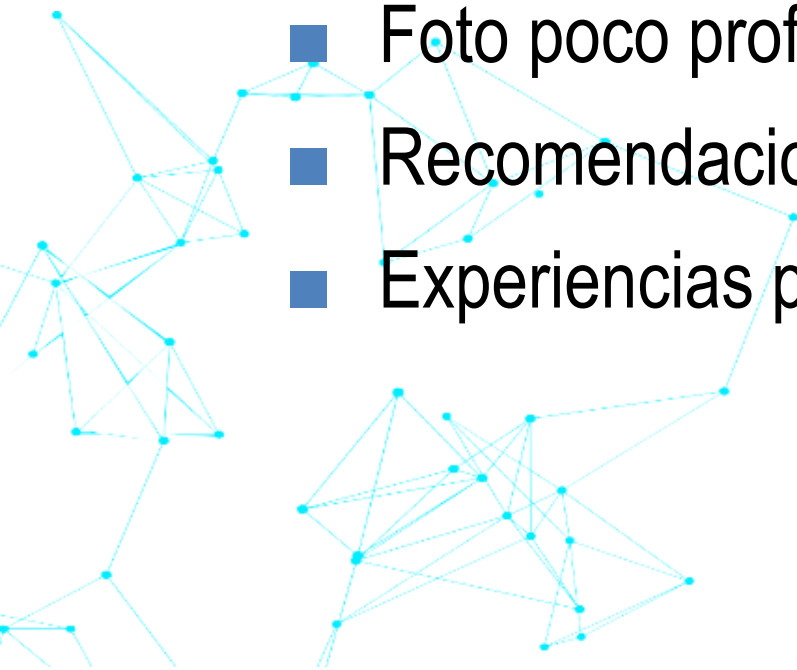
MANAGER CONTABLE = / MANAGER EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

# Búsqueda de empleo: Redes sociales



Consejos:

- No mentir
- No aceptar TODAS las solicitudes de contacto
- Foto poco profesional
- Recomendaciones reales
- Experiencias propias reales (y objetivas)



## Búsqueda de empleo: Redes sociales

¿Qué Datos pueden encontrar sobre mi en las redes sociales?



# Búsqueda de empleo: Redes sociales

## Competencias:

- Proactivo/reactivo
- Knowmad
- Influencer
- Redacción
- Creación de contenidos
- Constancia
- Interacción con otros profesionales
- Oratoria
- Trabajo en equipo
- Innovación
- Creatividad





# CONCLUSIONES



# CONCLUSIONES

## 1. Curriculum vitae:

- Claro y breve
- Atractivo
- Personalizado a quien se dirige
- Indicar logros
- Sin faltas de ortografía

## 2. Carta de presentación:

- Personalizada al puesto y a la empresa a la que se envía
- Indicar qué podemos aportar al puesto

## 3. Redes sociales:

- Perfiles completos
- Foto adecuada
- Utilizar grupos (en LinkedIn)

## 4. Portales de empleo:

- Perfiles completos



## Bibliografía

# ENLACES DE INTERÉS

Test nivel inglés:

Plantillas CV

Infografías:

Edición de video:

Web CV:

Grabar video con webcam:

Encabezado de Twitter:

Subir VideoCV:

Buscar perfiles en twitter:

# Conecta Empleo

