

DECÁLOGO PARA UN PROCESO DE SELECCIÓN

1. – A la hora de **nombrar los archivos** que contienen tu currículum y carta de presentación, **mantén el formato** “CV ‘Nombre y apellidos’” y “Carta ‘Nombre y apellidos’”. Será más fácil para la persona que lo reciba poder guardarlo y encontrarlo en caso de ser necesario.
2. – Utiliza una **dirección de correo electrónico neutra**, es decir, sin incluir bromas o alusiones graciosas, podría dar una imagen poco profesional. Si tu nombre es José Pérez Martínez, puedes utilizar la dirección j.perez@, joseperezmartinez@, o cualquier otra combinación.
3. – La **extensión** máxima recomendable **para tu currículum** debe ser **de 2 páginas**. Un currículum más extenso implica más tiempo para leerlo. Se trata de incluir sólo la información relevante para el puesto al que lo diriges. Puedes tener un currículum con toda la información, al que quitarle la que no sea de interés para la candidatura en cuestión.
4. – Si te diriges a una oferta de trabajo, **destaca tu experiencia** laboral, por delante de formación no reglada u otros datos. Al técnico de recursos humanos le interesa ver en qué medida esa experiencia es válida para el puesto al que te diriges. Piensa que la finalidad es la entrevista, por lo que debes **despertar el suficiente interés** como para que quieran conocerte con más detalle.
5. – En una **carta de presentación**, muestra la relación entre tu experiencia, competencias y habilidades profesionales y destrezas, con el puesto al que aspiras. Se trata de motivar y mostrar tu idoneidad para el puesto. Con media página de contenido puede bastar.
6. – Trata de recabar **información sobre la empresa**, y refléjalo en la carta de presentación. También te será de utilidad en una entrevista posterior.
7. – **Ponte en el papel** de la persona que recibirá tu candidatura (currículum y carta de presentación). ¿Qué te gustaría que te transmitieran?
8. – En la entrevista, está **prohibido retrasarte**. **Cuida tu imagen** ese día. Mejor pasarse de formalidad que no quedarse corto. Puedes visitar la empresa unos días antes, y ver cómo es la vestimenta de los empleados.
9. – Envía tu candidatura sólo a **ofertas que te interesen de verdad**. Si después de enviarla contactan contigo desde una empresa que no recuerdas, no darás la mejor de las imágenes. Si estás en más de un proceso de selección, **lleva un registro** para no confundir empresas u ofertas.
10. – Si te gusta el puesto, demuéstralo. **Exprésate con emoción**, alegría, transmite energía positiva, tanto en tu carta de presentación como en la entrevista. **Demuestra tus ganas** de trabajar con ellos.