Logo Hessen

Logo WELCOMECENTER Hessen

El camino hacia la solicitud de empleo perfecta

¿Qué hace falta en la solicitud de empleo?, ¿qué documentos se suelen añadir? Aquí recibirá información detallada sobre la carta, el curriculum vitae (CV), la carpeta de presentación y demás.

Curriculum vitae

La mayor parte de los jefes de personal abren su carpeta directamente por la parte del curriculum vitae. Si no le convence, ya no seguirá leyendo. Con el paso del tiempo, el curriculum vitae se ha centrado en las actividades. Por eso ya no se escribe obligatoriamente en orden cronológico. Lo primero que se debe ver es lo que puede hacer y lo que ha hecho hasta ahora. En el curriculum vitae se presenta como usted es. Y debe ser tan concluyente, interesante y agradable como sea posible para el responsable encargado de la toma de decisiones. El curriculum vitae alemán acaba siempre con la fecha y su firma.

Datos personales

Nombre y apellidos, dirección, fecha y lugar de nacimiento, la nacionalidad o la indicación de un permiso de residencia. En Alemania se ve muy bien que adjunte una fotografía en el curriculum vitae. Pero solo debe ser una fotografía profesional, ninguna foto de vacaciones o con la familia. La foto se coloca en la primera página del curriculum vitae, arriba a la derecha o en una portada que antecede a la solicitud de empleo.

Formación escolar

Puede resumir las fases de su formación escolar. En Alemania es suficiente con mencionar la máxima titulación. Si ha asistido a un colegio o internado conocido debe mencionarlo.

Formación universitaria

Enumere el tipo y la clase de estudios, así como el centro educativo donde ha cursado sus estudios. ¿Se ha especializado o ha investigado sobre un tema concreto?, ¿el tema de su trabajo de fin de carrera estaba relacionado con su solicitud de empleo?, ¿ha concluido sus estudios?

Formación profesional

En este apartado debe indicar todos los datos de formación, los centros de formación y la titulación obtenida.

Práctica profesional

La práctica profesional es una parte muy importante de su solicitud de empleo. Indique aquí la denominación exacta de su oficio y su posición. Indique la denominación correcta de la empresa y de su sede. Es muy importante que describa su ámbito de trabajo, siempre que abarque más tareas de las habituales.

Ampliación de conocimientos

¿Ha realizado alguna ampliación de conocimientos, formación o curso adicional útil para su futuro profesional? Indique el tipo de cualificación/curso/formación, su organizador y, si procede, el contenido.

Peculiaridades

Aquí puede indicar cuántos idiomas habla. ¿Está especializado en algún programa informático?, ¿se compromete con la sociedad y ese compromiso influye en el puesto de trabajo? Si es así, debe indicar estos puntos.

Certificados de trabajo

Los certificados son muy importantes en Alemania. Tras finalizar un trabajo debe exigir siempre que le den un certificado. Los certificados o las certificaciones se adjuntan a la solicitud de empleo como copia legible.

Carpeta de presentación

En Alemania toda la documentación de la solicitud se une en una carpeta de presentación o una carpeta de clip y se envía. Puede adquirir las carpetas en centros comerciales, en papelerías o incluso en supermercados. Cuando introduzca sus documentos respete el siguiente orden: portada (no es obligatoria), curriculum vitae, después copias de certificados y certificaciones por orden cronológico (los últimos al final). La carta de presentación se incluye suelta, fuera de la carpeta. Después mete todo dentro de un sobre de gran tamaño (sin doblar).

Carta relacionada con un anuncio de solicitud de empleo o una solicitud por iniciativa propia

En Alemania la carta es el elemento más importante de la documentación de solicitud, pues ahí tiene la oportunidad de convencer al destinatario de sus cualidades profesionales y personales. Para tener éxito y recibir una invitación para una entrevista personal escriba siempre una carta individual, personalizada para las exigencias concretas del puesto. En Alemania dispone de dos opciones de solicitud de empleo: por un lado, puede responder a una vacante de empleo publicada. Ese tipo de solicitud de empleo es más fácil, pues en la solicitud de empleo se indica un perfil al que puede hacer referencia en su carta. Por otro lado, puede presentar su solicitud por iniciativa propia a una empresa que le parezca interesante. La solicitud de empleo por iniciativa propia tiene que redactarla a conciencia, pues no tiene una publicación como base y la empresa podría no estar buscando personal nuevo. Por eso no debería usar una carta estándar que incluya sobre todo frases hechas y que envía a todo el mundo. Es más importante dejar entrever una relación directa con la empresa destinataria y partiendo de ahí, explicar por qué usted es la persona idónea para esa empresa. La longitud de la carta no debería exceder una página. Además, debe dividirla en párrafos. Los párrafos deben resumirse en oraciones coherentes.

La carta debe incluir los siguientes elementos:

- la dirección con el nombre de la persona de contacto
- los datos de remitente con los datos de contacto
- la fecha
- un asunto concluyente (si lo tuviese, no se olvide del número de solicitante)
- el tratamiento indicando la persona de contacto concreta
- el cuerpo de la carta
- su firma

Escriba la carta mecanografiada en un folio DIN A4 sobre papel blanco y con márgenes de tamaño suficiente. Evite erratas, errores de ortografía o de gramática y controle que los documentos están limpios y no están doblados. Utilice un tipo y tamaño de letra homogéneos en toda la documentación. Controle que la fecha y los datos personales de la carta y del curriculum vitae sean los mismos. Lo ideal sería hacer una copia de cada solicitud de empleo, para saber qué ha escrito cuando le inviten a una entrevista personal.