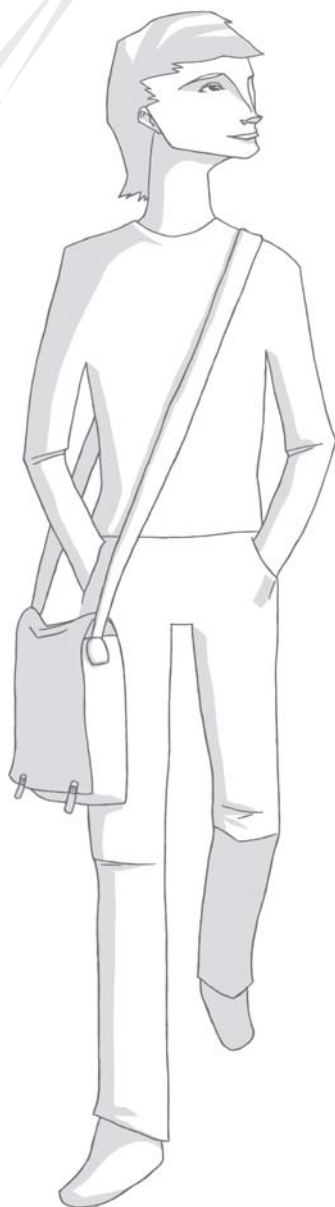




# FASE IV

PROCESO DE  
INSERCIÓN LABORAL



# 4<sup>o</sup>

**EDUCACIÓN  
SECUNDARIA  
OBLIGATORIA**

para la  
elaboración  
del consejo  
orientador

NOMBRE ..... GRUPO .....

CENTRO .....

## LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación va a ser la primera fuente de información que tenga de ti la empresa. Por lo tanto, tienes que dar una primera impresión favorable y positiva.

Los **requisitos** que debe cumplir son los siguientes:

- El lenguaje debe ser sencillo y conciso, procurando utilizar frases cortas.
- Hay que tratar de ser precisos.
- Se debe utilizar una sola hoja de tamaño DINA-4.
- Debe ser escrita a máquina, excepto cuando se indique expresamente en la convocatoria o anuncio que la escribas a mano. En ningún caso deben aparecer tachaduras o borrones.
- El margen de la izquierda debe ser mayor que el de la derecha. Se pueden dejar tres centímetros a la izquierda y dos a la derecha.
- Recuerda que tienes que incluir tu dirección, teléfono de contacto, ya sea el tuyo o el de un conocido y la referencia del anuncio en el caso que la hubiera.

### CUERPO DE LA CARTA

Debes estructurar el cuerpo de la carta de presentación en tres párrafos:

El **primer párrafo** es el que se utiliza para darse por enterado de la oferta de trabajo, mencionando la fuente de información. Ten en cuenta que quizá sea **la parte más importante de la carta**. Es preciso cuidar al máximo su forma. En cualquier caso hay que ser directos y no dar vueltas. Escribe en primera persona. Otra fórmula válida es **empezar promocionando nuestra candidatura** desde el principio.

En el **segundo párrafo**, aunque depende de cómo hayas comenzado la carta en el primer párrafo, lo normal es que **hagas referencia a las cualidades y requisitos mencionados en la oferta**, o lo que es lo mismo, justifiques porqué consideras que eres idóneo para el puesto. Has de hacerlo de forma que se vea seguridad, pero no excesiva confianza. Para impresionar, ya utilizarás el Curriculum.

En el **tercer párrafo** es conveniente **dejar claro nuestro interés por el puesto** y que se desea obtener una entrevista o respuesta. Una buena fórmula siempre es decir que los datos que aparecen en el Curriculum serán ampliados en la entrevista. También puede hacerse mención de la relación estrecha entre nuestra formación o experiencia reciente y el puesto requerido, dejando una última línea la petición de entrevista.

### DESPEDIDA

La despedida, al igual que el saludo, se redacta con fórmulas sencillas y cortas. Puedes utilizar frases como:

*“Reciba un cordial saludo de...”, “En espera de sus noticias, atentamente”, “Atentamente les saluda...”.*

## MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Andrés Lopez Seco

C/. Alegría, 18

16004 - CUENCA

Teléfono: 969 434 678

Referencia de la oferta: Camarero. El País, 13 de Noviembre de 2001.

Cuenca, 15 de Noviembre de 2001.

Estimado señor:

En relación a su anuncio publicado el pasado 13 de noviembre en el País, me permito presentar mi currículum al puesto de trabajo de camarero que solicitan.

Poseo estudios de Técnico en Servicios de restaurante y bar (curso: 1999/2000), con experiencia en el sector de 3 años, como puede comprobar en mi currículum. Soy una persona despierta, madura y con gran capacidad para el trabajo, por lo que creo que puedo ser de gran utilidad para su empresa.

Adjunto mi currículum vitae. Le agradecería que tuviera la amabilidad de concederme una entrevista para ampliar cualquier detalle.

Atentamente les saluda:



## EL CURRICULUM VITAE

### ¿QUÉ ES?

El currículum o currículum vitae es un resumen de nuestros datos personales, académicos y profesionales.

Su objetivo es lograr que el seleccionador se interese por quien lo presenta y así conseguir una entrevista para obtener el puesto de trabajo. Por lo tanto debemos cuidar su presentación y redacción.

Es tu mejor arma de propaganda, y como tal has de considerarlo. No creas que un buen Curriculum es aquel que relata detenidamente lo que el individuo ha hecho y lo que ha estudiado. Es preciso algo más. Tienes que convencer y persuadir con él

Es preciso que lo renueves y actualices para cada solicitud de empleo.

A la hora de plantearse redactar tu Currículum es importante tener en cuenta:

Lo que escribas en el C.V. debe ir encaminado a "dibujar el perfil ideal del puesto. No pongas cosas que no sean relevantes para ese empleo, pero no desdeñes tampoco cualidades o aficiones que puedan ayudar a caracterizarte como un buen candidato.

Procura que tus expresiones sean siempre las de alguien atractivo para el puesto; es decir, intenta "jugar el papel del candidato ideal al redactar el C.V.

Piensa siempre en detallar todos los datos relevantes y no dejes nada para una entrevista posterior, ya que ésta puede no llegar si tu C.V. no convence.

Si en tu trayectoria formativa o profesional hay algo que crees que no te va a favorecer, no lo incluyas.

Manda siempre el C.V. mecanografiado (salvo que lo soliciten escrito a mano), original (no fotocopia) y actualizado.

### CARACTERÍSTICAS

- Corto: no superar las dos páginas a máquina u ordenador, (sin contar la carta).
- Conciso: no utilizar mucha literatura. Exponer datos, títulos y cargos escuetamente, pero sin utilizar abreviaturas.
- Verdadero: no se debe mentir.
- Convincente: destacar los aspectos que despierten el interés del seleccionador.
- Específico: enfocar todo el currículum al puesto de trabajo que se persigue.

### PRESENTACIÓN

- En folio DinA 4 y escrito a máquina u ordenador.
- Las páginas se escribirán sólo por una cara.
- Es fundamental no cometer errores.
- Los márgenes serán amplios y las páginas estarán numeradas.
- Evitar referencias íntimas.
- Utilizar la forma impersonal. No decir "trabajé", estudié"....
- No mencionar los fracasos.
- No enviar más datos que los que se piden. Por ejemplo si no se solicita una fotografía no se debe enviar, aunque pensemos que sea un dato a nuestro favor., en el caso de que se soliciten deber ser de tamaño carnet y situarse en la parte superior del C.V.

#### APARTADOS IMPORTANTES

De todos los apartados que componen el C.V., tres son los más relevantes y debes tener especial esmero:

##### Formación

- Dedicar a este punto tus mayores esfuerzos. Si crees que tu formación no es suficiente, intenta compensarla con experiencia.
- El orden cronológico quizás sea el más adecuado para relatar tu formación, salvo que quieras destacar algo muy reciente. Insiste en las titulaciones cuando eso te favorezca. Al incluir cursos y formación complementaria en general, pon siempre primero lo que tenga una relación muy directa con el puesto.
- No pongas calificaciones académicas si no te favorecen. Debes incluir conocimientos y habilidades aunque no los hayas adquirido en enseñanzas regladas.
- En el apartado de idiomas pon el nivel alcanzado y dónde los estudiaste. Si no conoces ninguno no abras el apartado.

##### Experiencia laboral

- El orden cronológico para relatar donde has trabajado no siempre es el más adecuado. Especifica primero aquellos trabajos que tengan relación con el empleo al que optas.
- Si has estado contratado en prácticas o en formación, especifícalo.
- En cada trabajo detalla la duración del contrato o periodo en el que hayas trabajado.
- Cuando vayas a incluir alguna actividad que consideres relevante, pero que no haya sido mediante contrato, puedes empezar diciendo: "He realizado..." o "Tengo experiencia por cuenta propia en....."
- Detalla, cuando creas que te conviene, la ocupación concreta que realizabas, el nivel de responsabilidad en el puesto, el departamento o planta, etc.

##### Otras actividades

- Por lo general, es mejor no poner en el C.V. aficiones personales si crees que no son relevantes en relación con el trabajo que buscas. Pero a veces es preciso repasar bien nuestras actividades de ocio, ya que podemos encontrar algo valioso para un caso dado.
- En este apartado pon habilidades y conocimientos, como escribir a máquina, manejar un ordenador, redactar, dotes prácticas... siempre pensando en el puesto al que diriges el C.V. También puede ser interesante tu pertenencia a un club, una asociación, etc.
- Recuerda que el Curriculum puede ser la causa de que se rechace tu candidatura si no está bien presentado u orientado al puesto.
- Si tu carta de presentación y tu Curriculum han sido efectivos recibirás una citación para la siguiente fase del proceso, que normalmente consistirá en la realización de pruebas psicotécnicas.

## MODELO DE CURRICULUM VITAE

*Nombre y apellidos*

*Dirección*

*Población, Provincia y Código postal*

*Fecha de nacimiento*

*Teléfono/s de contacto*

*Correo electrónico*

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

*Estudios realizados, indicando: año, titulación, lugar donde se cursó.*

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- *Nivel de idiomas.*
- *Conocimiento de informática.*
- *Otros cursos complementarios.*

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

*Trabajos realizados hasta la fecha, indicando el puesto desempeñado y la duración del contrato.*

**OTROS DATOS DE INTERÉS**

- *Disponibilidad de viajar.*
- *Permisos de conducción.*
- *Otras actividades (hobbies, aficiones deportivas..., que den una imagen de equipo y de cooperación).*
- *Referencias que otras empresas o personas pueden dar a nuestro favor.*
- *Etc.*

*Fecha y Firma.*

## LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

A partir del momento en que tu estrategia de búsqueda mediante la carta de presentación y/o el Curriculum Vitae ha dado sus frutos, es decir, cuando eres convocado para realizar pruebas o una entrevista, procura no perder la calma.

Lo lógico es que te convoquen para una entrevista, pero en algunos casos se suele someter al candidato a unas pruebas previas denominadas genéricamente pruebas o tests psicotécnicos.

Las pruebas psicotécnicas están ideadas, en general, para ser aplicadas en grupo, pero el examen que realizarán a partir de ellas de tus conocimientos, aptitudes o rasgos personales es individual. Cuando vayas a someterte a este tipo de pruebas olvídate de los demás. Céntrate en tu trabajo y en hacerlo lo mejor posible.

Pero, ¿qué son las pruebas psicotécnicas para la selección de personal? ¿Qué ideas tienes que saber sobre ellas?

Se trata de unas pruebas (tests) especialmente diseñadas para apreciar aptitudes o capacidades, por un lado, y rasgos de personalidad, intereses, valores personales, etc., por otro. Son dos grandes tipos de pruebas diferentes que requieren estrategias para afrontarlas.

Los **tipos principales de aptitudes o capacidades** que tratan de medir los tests en selección de personal son:

- Inteligencia general.
- Capacidad de abstracción.
- Razonamiento abstracto. Manejo aritmético.
- Razonamiento numérico.
- Capacidad para resolver problemas mecánicos; espaciales; etc.
- Fluidez verbal.

En cuanto a los tests denominados de personalidad, lo que tratan es de buscar rasgos de tu forma de ser, de tu carácter, acordes o no con el perfil del puesto: introvertido o extrovertido, afable o huraño, dinámico o conservador, optimista o pesimista, con iniciativa o sumiso, impulsivo o moderado, etc.

Lo más frecuente es que tengas que pasar varias pruebas de aptitudes (lo que se denomina una batería de tests) y pruebas de personalidad. En algunos casos también suelen hacer cuestionarios para evaluar tus intereses profesionales.

En los tests de aptitudes lo que cuenta es el rendimiento. Enfrentate a la situación de examen como si fueras a resolver un problema: concentración, tranquilidad, sangre fría, rapidez ...

En las pruebas de personalidad no contestes a las cuestiones tratando de dar una imagen muy alejada de ti. Ten en cuenta que hay preguntas que buscan tu grado de sinceridad.

Es importante a la hora de presentarte a la realización de pruebas psicotécnicas:

- Acudir relajado, descansado, sin problemas de sueño. Un buen nivel de alerta es importante, pero no una ansiedad excesiva.
- Leer muy bien las instrucciones hasta estar seguro de haberlas entendido.
- Actuar con rapidez pero no con precipitación.
- Evitar los pensamientos negativos ante la tarea que tienes por delante.
- Centrarse en cada paso.
- Contestar primero las preguntas que se sepan seguro volver al final sobre las dudosas si el tiempo lo permite.
- En las pruebas de velocidad, contestar al mayor número posible de cuestiones.

## LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Si has superado las pruebas psicotécnicas o te han llamado simplemente para tratar directamente tu candidatura de trabajo, tendrás que realizar una o varias entrevistas.

No olvides que estás en un "cara a cara" con tu seleccionador, que puede ser una persona experta (un psicólogo o el jefe de personal) o no serio, pero en cualquier caso va a intentar obtener mucha información de ti. Tú actuarás siempre como si de un experto, se tratara.

Ten en cuenta que la carta de presentación o solicitud ha servido para presentarte. El Curriculum ha servido para definirte. Ahora, la entrevista servirá para conocerte.

### PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Para preparar bien una entrevista acude al autoanálisis, busca todos los datos de ti mismo que van a ser los que el entrevistador trate de indagar.

Si has sabido identificar antes tus puntos fuertes y tus puntos débiles, podrás salir más airoso de una entrevista.

Además de conocerte a ti mismo, la entrevista requiere que conozcas la empresa o entidad que va a seleccionarte, todos los pequeños detalles sobre el tipo de actividad que realiza, el tamaño, número de trabajadores, forma de funcionamiento interno... Y, sobre todo, procura saber quien va a hacerte la entrevista, si es un seleccionador profesional, una agencia contratada por la empresa, el jefe de personal, etc.

### TIPOS DE ENTREVISTA

En primer lugar, la entrevista de selección puede ser individual o colectiva. Lo que debes saber sobre la entrevista colectiva es que se busca gente que se desenvuelva bien en situaciones de grupo, de conflicto, en las que hay que resolver problemas con ayuda de los demás, en las que hay que ejercer de líder, o trabajar en equipo.

En cambio, en la entrevista individual (pueden ser una o varias) lo que se busca son datos y conocimientos sobre aspectos reflejados en tu Curriculum Vitae: aspecto físico, soltura al hablar, carácter, saber estar, formas de reaccionar ante determinadas situaciones, etc.

### ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN

Se realiza cuando hay muchos candidatos y sirve como "criba" Suele ser corta.

### ENTREVISTA EN PROFUNDIDAD

Es una entrevista larga, en la que se ahonda en multitud de aspectos, muchos de ellos personales.

### ENTREVISTA DE ENSAYO O SIMULACIÓN

Es la que se utiliza para ver el rendimiento en una situación ficticia parecida a las que puede encontrarse el sujeto en el desempeño de su trabajo.

### ENTREVISTA DE CHOQUE

Con ella tratan de probarte, de ver cómo actúas en cuanto a paciencia, discreción, seguridad en ti mismo, etc.

### ¿CÓMO ACTUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL?

Vamos a organizar los aspectos que has de tener en cuenta en la entrevista agrupándolos en tres apartados:

1. Aspecto físico y presencia.
2. Comportamiento verbal (qué dices y cómo).
3. Comportamiento no verbal (cómo actúas, qué haces).



### 1. ASPECTO FÍSICO Y PRESENCIA

En función del tipo de trabajo convendrá que vayas más o menos formalmente vestido, en cualquier caso, siempre correctamente.

Acude a la entrevista con los documentos necesarios (Currículum, DNI, diplomas, etc.).

No fumes, aunque te lo ofrezcan.

### 2. COMPORTAMIENTO VERBAL (QUÉ DICES Y CÓMO)

- No tutees al entrevistador.
- Saluda verbalmente, da la mano con tranquilidad y sosiego.
- Habla lo justo.
- Contesta a las preguntas que te hagan.
- No utilices jergas.
- No supongas nunca que el entrevistador es un amigo.
- Ten presente siempre que es un profesional y habla a su nivel
- Utiliza un tono de voz agradable, ni bajo ni alto.
- Di en algún momento alguna frase que denote tu interés por el puesto.
- Procura no caer en contradicciones.
- Estudia tu Currículum antes de acudir a la entrevista.
- Cuando hables de tu familia o de tu vida social procura una imagen satisfactoria.
- No entres en detalles.
- Deja que sea el entrevistador el que lleve la iniciativa de la conversación.
- Distingue bien cuando quieren de ti una respuesta con pregunta cerrada y cuando una respuesta algo más elaborada (pregunta abierta).
- No mientas.
- No preguntes el motivo de las preguntas que te hacen.
- No critiques a nadie, especialmente a tus anteriores empleadores.
- No hables mucho para alargar la entrevista, eso no favorece.

### 3. COMPORTAMIENTO NO VERBAL (CÓMO ACTÚAS, QUÉ HACES)

- Llega puntual a la cita, incluso unos minutos antes.
- Mantente relajado, tranquilo, no des sensación de nerviosismo.
- Siéntate cuando te lo indiquen y adopta una postura cómoda pero correcta: no te echas hacia delante ni hacia atrás en la silla, no estires las piernas demasiado.
- No juegues con objetos, no te distraigas con lo que llevas o con lo que hay en la sala.
- Mira al entrevistador de frente y procura sonreír levemente, sin demasiada confianza pero sin estar muy serio.
- Debes saber exactamente dónde está cada documento que puedas necesitar en un momento dado de la entrevista, como C.V., DNI, etc.

## SE VALORA POSITIVAMENTE

- Ser desenvuelto.
- Ser tolerante al exceso de trabajo.
- Ser agradable, simpático, locuaz.
- Ser tolerante a la tensión.
- La capacidad de organización y planificación.
- La capacidad para resolver problemas y situaciones.
- Tener iniciativa.
- No ser excesivamente agresivo. Ser capaz de arriesgarse un poco.
- Tener confianza en ti mismo.
- Tener flexibilidad mental.

## SE VALORA NEGATIVAMENTE

- Ser pasivo, indiferente.
- Tener una preparación muy por encima o por debajo del nivel que se exige.
- No saber estar.
- Ser torpe, prestar poca atención
- Ser problemático, conflictivo.
- Tener una apariencia descuidada.
- Tener aires de arrogancia o excesiva confianza.
- Presentar nerviosismo, ansiedad.
- Evadirse.
- No mirar al interlocutor.
- Estar a la defensiva.
- Interesarse más por el sueldo que por el trabajo.
- No preguntar por el trabajo o por la empresa.



MODELO DE INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Lugar y Fecha.

Excmo. .... :

Nombre y Apellidos ..... nacido en ..... , DNI .....  
con domicilio en .....

Expone:

.....  
.....  
.....  
.....

Solicita:

.....  
.....  
.....  
.....

En ..... , a ..... de ..... de 20 .....

Excmo. Sr. ....