



Recursos de Búsqueda de Empleo

Guía Técnica

Índice

1. Objetivos.....	3
2. Perfil de los participantes.....	3
3. Perfil del responsable del grupo.....	3
4. Duración y organización de la acción grupal.....	3
5. Metodología.....	4
6. Contenidos Didácticos.....	4
6.1 Objetivo Laboral.....	4
6.2 Acciones para mejorar la Empleabilidad.....	8
6.3 Conocimiento del Puesto de Trabajo	9
6.4 Define tu Plan de Acción	10
6.5 Carta de Presentación	11
6.6 Curriculum	13
7. Desarrollo de las sesiones y temporalización.....	20
8. Evaluación.....	22
9. Instalaciones y recursos didácticos.....	23
10. Bibliografía.....	23
11. Anexos.....	24

Recursos de Búsqueda de Empleo

La evolución del mercado laboral y las innovaciones tecnológicas en nuestra sociedad han provocado cambios en la búsqueda de empleo. El acceso a un puesto de trabajo, se ha convertido en un reto para cualquier persona que se encuentre en desempleo.

Para afrontar este proceso, será necesario un análisis personal con preguntas como quién soy, qué quiero, en qué situación está el mercado de trabajo, qué tipos de trabajo se demandan, cómo encaja en todo esto mi perfil o qué flexibilidad estoy dispuesto a tener para encajar en las ofertas disponibles. A partir de este análisis, se puede planificar y establecer objetivos y estrategias a seguir para alcanzar el deseado puesto de trabajo.

En este sentido, unas de las herramientas que constituye nuestra tarjeta de presentación o primer contacto con las organizaciones donde queremos trabajar lo constituyen el curriculum y la carta de presentación. La toma de conciencia de la importancia de estas herramientas en la búsqueda de empleo así como el proceso de adaptación a los distintos puestos de trabajo son dos aspectos clave que pueden marcar la diferencia en nuestra candidatura a un empleo. El hecho de acercarnos al perfil profesional que busca la empresa aumenta nuestras posibilidades de acceder a un puesto de trabajo y aumenta nuestra empleabilidad.

El desarrollo del curriculum nos permitirá reflejar nuestra formación y experiencia así como todo lo relacionado con nuestras capacidades y aptitudes. Además, el análisis de puestos de trabajo concretos, nos ayudara a ir adaptándonos a la realidad empresarial deseada. De esta forma, conseguiremos Curriculum y Cartas de presentación enfocados a áreas y puestos objetivos así como transmitir los puestos en los que puedes desempeñar tu trabajo de manera exitosa. Vamos a ir definiendo el valor que podemos aportar en la empresa de una forma clara, sencilla y única.

En este contexto se plantea este taller con el objetivo de explorar, favorecer recursos y realizar curriculum y carta de presentación adaptados en la búsqueda de un puesto de trabajo.

1. OBJETIVOS

General:

Conocer y hacer un uso óptimo de las herramientas clave en la búsqueda de empleo: Curriculum y Carta de presentación.

Específicos:

- Creación de un objetivo laboral como elemento base para activar la motivación hacia el empleo y dirigir las acciones de búsqueda necesarias para la consecución de un puesto de trabajo.
- Mostrar la carta de presentación como una herramienta básica de presentación en relación a un puesto de trabajo y pautas para su elaboración.
- Actualización del curriculum o perfil profesional y las características más importantes para su realización.

2. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

Personas desempleadas inscritas en las oficinas de empleo de la Región de Murcia y usuarias del servicio de orientación que quieran:

- Trabajar el objetivo profesional o no tengan claro su objetivo.
- Conocer y aprender a redactar cartas de presentación.
- Elaborar un Curriculum en relación a su objetivo profesional.

Será necesario que tengan conocimientos básicos de Word.

3. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL GRUPO

Técnico/a en Orientación Profesional con formación y experiencia en gestión de Recursos Humanos, dinámicas de grupo y conocimientos avanzados en el uso de nuevas tecnologías, habilidades de comunicación y liderazgo.

4. DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES

La duración de este taller es de 3 sesiones de 2 horas por día. Los grupos se formarán con personas que cumplan los requisitos y oscilarán entre los 8 y 15 participantes.

5. METODOLOGÍA

La metodología, en general, será activa-participativa, con ejercicios y actividades variadas que se explican de forma pormenorizada en cada sesión.

Se mantendrá una estrategia general de intervención a lo largo de todas las sesiones, con el objetivo de conseguir que el grupo descubra o modifique sus herramientas de búsqueda de empleo.

6. CONTENIDOS DIDÁCTICOS

6.1 OBJETIVO LABORAL

El proyecto profesional es un plan en el que se explican detalladamente todos los pasos que hay que seguir para alcanzar el empleo (o grupo de empleos) que nos gustaría desempeñar. Implica tomar decisiones sobre lo que quiero hacer o a dónde quiero llegar en el mundo laboral, valorando de forma realista lo que puedo aportar a la empresa, mis limitaciones o dificultades que voy a encontrar, así como los distintos caminos que conducen a la misma meta. Para tomar decisiones informadas también habrá que estudiar el mercado laboral relativo a los empleos.

¿Para qué sirve?

Permite concretar el tipo de trabajo que deseamos, así como la formación reglada o complementaria necesaria. También nos ayuda a saber dónde buscar y nos da pautas para elaborar el Currículum Vitae y la Carta de Presentación. En definitiva, es una herramienta para hacer más rápida y eficaz nuestra inserción.

¿Cómo se crea el objetivo laboral?

Un objetivo profesional es aquella profesión o actividad que desearías realizar idealmente, independientemente de la situación actual en cuanto a formación y/o experiencia laboral.

Se puede hablar de dos niveles de objetivo profesional:

OBJETIVO PRINCIPAL: Es la profesión que más deseas conseguir. Si tienes la formación y experiencia suficiente, si reúnes el perfil exigido, puedes planificar tareas de búsqueda de empleo, si no, un itinerario de inserción con acciones de formación y/o experimentales que ayuden a adecuar tu perfil y poder buscar empleo en dicho objetivo.

OTROS OBJETIVOS: Se trata de otras profesiones o puestos de trabajo relacionados con el objetivo principal, o no, que serán los puntos de partida para planificar la búsqueda de empleo en un momento dado, independientemente de que a medio o largo plazo hayas planificado tu propio itinerario para conseguir empleo en tu objetivo principal.

Lo mejor es establecer una lista de objetivos profesionales por orden de preferencia.

Autoconocimiento

La definición del objetivo profesional empieza por un conocimiento personal para tomar conciencia de los conocimientos y habilidades, valores, intereses, competencias, características personales, experiencia, formación, actitudes y aptitudes que tenemos, ya que pueden resultar de interés para la empresa en la que deseamos trabajar.

Este conocimiento nos permitirá transmitir nuestra mejor imagen como candidatos a un puesto de trabajo y qué competencias profesionales deberíamos mejorar.

1.1-Conocimientos y Habilidades

Debemos preguntarnos qué hacíamos, qué era lo que más nos gustaba hacer y en qué destacábamos, tanto en trabajos que hayamos realizado como durante nuestros estudios.

Los conocimientos y habilidades que poseemos se pueden haber adquirido:

- A través de la experiencia laboral
- A través de los estudios
- A través de experiencias no formales
- Otras actividades (aficiones)

También es importante tener en cuenta lo que has aprendido realizando actividades fuera del trabajo o de los estudios, pues una afición podría convertirse en una profesión.

1.2-Valores

Los valores son creencias profundamente arraigadas que guían nuestros comportamientos y decisiones. Tener presente nuestros valores es muy importante a la hora de definir qué tipo de trabajo es el ideal para nosotros.

- Valores vinculados con la responsabilidad: que se trabaje de forma autónoma y asuma responsabilidad, que sea sencillo, que permita asumir un papel de liderazgo.
- Valores relacionados con el trabajo a realizar: que sea creativo, que se trabaje en equipo, con procedimientos claros, trabajo de cara al público, que permita viajar y conocer otros lugares, que tenga gran carga física y acción, que tenga gran carga intelectual, que tenga que resolver conflictos .

- Valores vinculados con la organización del tiempo: horario flexible, conciliación familiar, horario definido y sin cambios...
- Valores vinculados con la recompensa obtenida al realizarlos: grado de aprendizaje, carrera profesional, reconocimiento público, desarrollo personal, remuneración económica, importante para la justicia, que me guste y me divierta

1.3-Intereses, actividades, aficiones

Los intereses son todo aquello que nos gusta hacer, independientemente de que se trate de una actividad física, intelectual, creativa o de otra naturaleza. Los intereses determinan las elecciones profesionales.

Hay personas que les gusta manejar instrumentos o maquinaria, a otras actividades artísticas o ayudar a los demás o trabajar con datos o archivos.

1.4-Competencias Profesionales

Las competencias profesionales son las capacidades que tenemos para poner en práctica todos nuestros conocimientos, habilidades y valores en el ámbito laboral. La competencia es una característica de la persona que le permite rendir de manera satisfactoria en aspectos específicos de su desempeño laboral.

Una competencia es el resultante de la interacción de una persona con su entorno (personas, datos o ideas, espacios...) en el cual despliega y aplica los conocimientos, aptitudes y destrezas que posee.

Doce competencias clave:

Capacidad para innovar: es la capacidad para ofrecer creatividad y originalidad. Un estilo innovador permite pensar de qué manera se puede mejorar en el futuro.

Capacidad para trabajar con rigor: es la capacidad para trabajar con calidad y meticulosidad. Nos focalizamos en el aprendizaje para conseguir más profundidad en las especialidades y desarrollar conocimientos y habilidades específicas en áreas concretas

Capacidad analítica: es la capacidad de entender y analizar de forma profunda la información. Esto ayuda a evaluar problemas, argumentar un punto de vista basándose en hechos concretos y decidir la forma más adecuada de actuar.

Capacidad para dirigir: es la capacidad de inspirar e integrar a otros para desarrollarse en un puesto de trabajo. Tenemos la habilidad para influir en los demás y generar autoridad, un factor imprescindible para liderar.

Capacidad para comunicarse: es la capacidad para transmitir información eficazmente y comunicar opiniones con seguridad, confianza y convicción. Esto

es una ventaja para que se tengan en cuenta opiniones y para convencer a los demás.

Capacidad para interactuar: es la capacidad para desarrollar relaciones con otros, interactuar y ser más visible que otras personas. Esto es una ventaja para el desarrollo profesional ya que permite tener más oportunidades y contactos.

Capacidad para trabajar en equipo: es la capacidad de empatizar y ofrecer colaboración. Una gran actitud de atención y apoyo hacia los compañeros que también hace que se prioricen las necesidades de las otras personas sobre las de uno mismo.

Capacidad para gestionar el estrés: es la capacidad para trabajar con alto nivel de presión y responsabilidad. Hay una tendencia a aguantar retos y demandas que impone el trabajo, Gracias a ella se ejerce un efecto tranquilizador sobre los demás.

Capacidad de adaptación: es la capacidad de aceptar cambios de forma positiva. Permite ver los beneficios del cambio y aceptar positivamente la variedad y las novedades en el trabajo. Hay una tendencia a encontrar nuevas actividades y a aceptar nuevas formas de hacer las cosas.

Capacidad para organizar: es la capacidad para coordinar y estructurar actividades, además de tener las cosas bien organizadas. Implica poner atención a la estructura del trabajo, lo que conlleva que contribuyan de forma importante en el desarrollo de distintos proyectos.

Capacidad de orientación al logro: es la capacidad de contribuir a la consecución de resultados y a conseguir objetivos. Es probable que trabajen más duro que muchos otros para desarrollar actividades y hacer que las cosas sucedan. Tiene un gran potencial a largo plazo dentro de la carrera profesional.

Capacidad de especialización: es la capacidad de obtener conocimientos en las especializadas, focalizándose en los detalles y en los procedimientos. Gracias a ellas se contribuye especialmente a asegurar que las cosas se hagan adecuadamente y al mejor nivel.

Todos tenemos estas capacidades, sin embargo, tan solo unas pocas de ellas son las que determinan donde se encuentra nuestro verdadero valor como profesionales. Tener claro cuáles son nos ayudaría a conocernos mejor, a saber cómo destacar, y a ampliar nuestros horizontes profesionales.

1.5- Características Personales

La personalidad desde una perspectiva profesional ya que las empresas necesitan trabajadores productivos que contribuyan a: crear un buen ambiente laboral, sean capaces de solucionar problemas, personas honestas, positivas, flexibles y leales, dispuestas a mejorar su formación.

Características personales para identificarse:

Emotivo- Idealista- Independiente- Sociable- Introverso- Controlador- Creativo- Conservador- Ordenado- Persuasivo- Optimista- Obediente- Autoritario- Perseverante- Decidido- Intelectual- Conformista- Desordenado- Materialista- Sincero- Conciliador- Práctico- Perspicaz- Servicial- Crítico- Pasivo- Introspectivo- Idealista- Analítico- Responsable- Dominante- Locuaz- Imaginativo- Discreto- Persistente- Eficiente- Extroverso- Intuitivo- Versátil- Imaginativo- Impulsivo- Realista- Amable- Arriesgado- Enérgico- Inflexible- Ambicioso- Pesimista- Rígido- Cauteloso- Estable- Generoso- Convencional- Cooperativo- Auténtico- Líder- Inconformista- Sensible- Reflexivo- Metódico- Comprensivo- Racional- Reservado- Audaz- Inestable- Minucioso- Entusiasta- Original.

6.2 ACCIONES PARA MEJORAR LA EMPLEABILIDAD

En la actualidad, es fundamental mantener una actitud mental que nos estimule a dar de sí lo mejor de nosotros mismos, demostrar aptitudes y contar con una experiencia acumulada. Estas circunstancias integran y alimentan lo que se conoce como “empleabilidad”, concepto que nos permitirá encontrar o mejorar el empleo de forma más rápida y en unas condiciones óptimas.

De forma muy breve y a modo de resumen, el mercado laboral se está caracterizando actualmente por: Mayor problemática para encontrar trabajo, como consecuencia de la enorme disponibilidad de personas que quieren trabajar o cambiar de empleo, ante los puestos de trabajo existentes. Para cualquier tipo de trabajo siempre suele existir más de un candidato, probablemente con buenas calificaciones y formación y, además, dispuesto a trabajar más horas e incluso haciéndolo por menos sueldo.

Estas circunstancias conducen a que nos encontremos ante un entorno crecientemente hostil y que, por lo tanto, se requiera nuestra máxima atención y disposición para encararlo en óptimas condiciones.

Las empresas cada vez soportan en menor medida la carga que supone pagar el sueldo de los empleados, prefiriendo subcontratar ciertas tareas y servicios con otras empresas en función de sus necesidades. Es lo que se conoce como “outsourcing” (externalización) y si bien esto conlleva que nos cuestionemos u olvidemos “el empleo de por vida”, como consecuencia a su vez se abren nuevas alternativas como la del autoempleo, cuando prestamos nuestros servicios profesionales a las empresas.

Los puestos de alto escalafón, a los que todos solemos aspirar cuando salimos de la universidad, se han convertido en puestos de elevada rotación y movilidad de personas. Así, actualmente es más arriesgado ejercer de directivo en una empresa que desarrollar una profesión liberal, siendo necesario asumir los

cambios y designios que pueda tener la empresa respecto a sus puestos de trabajo.

Las nuevas oportunidades de empleo y de negocio que están brindando la entrada de las nuevas tecnologías en las empresas. Esta realidad está empezando a repercutir no sólo en la forma de trabajar, sino también en las estructuras internas, los sistemas y los procesos; lo que provoca que se empiecen a demandar nuevos puestos de trabajo, con nuevos roles, puntuando el componente de innovación tecnológica y la contribución a la creación de valor y conocimiento para la empresa y sus clientes.

La “empleabilidad” es la capacidad que tiene una persona para encontrar empleo, o mejorarlo si ya lo tiene, de la forma más rápida y en las mejores condiciones posibles. Actualmente este concepto es la clave para la supervivencia en el mundo laboral, por lo que es importantísimo que se vigile el nivel de “empleabilidad” que una persona posee tanto dentro de la empresa en la que trabaja o quiere trabajar, como en el conjunto del mercado de trabajo.

El mercado laboral actual se encuentra inmerso en una dinámica en la que tienden a desaparecer los contratos de por vida y se avanza hacia la progresiva flexibilidad de los empleos. Esto nos obliga a estar lo mejor preparados posible para poder enfrentarnos a estos cambios y por lo tanto resulta muy conveniente contar con una elevada “empleabilidad”.

Generalmente cuando las empresas buscan candidatos a un puesto de trabajo, siguen valorando una serie de características básicas como son: la experiencia, una sólida formación y cada vez más las cualidades humanas, especialmente la capacidad de comunicación, las relaciones con las personas y la iniciativa en la resolución de problemas.

Es fácilmente imaginable que si eres una persona con un alto grado de “empleabilidad” generarás un mayor interés en el mercado de trabajo y te resultará mucho más factible encontrar trabajo, o mejorar tu puesto si ya estuvieras trabajando. En este sentido, cada uno debe de tener las riendas para dirigir su propia carrera, ninguna empresa se va a “casar contigo” para toda la vida, así que no pongas tu futuro en sus manos. Si no asumes la responsabilidad de dirigir tu propio futuro, alguien lo hará por ti, y casi seguro que no lo hará mejor que tú mismo.

6.3 CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Conocer los puestos de trabajo para optar a los que mejor se adapten a nuestro perfil. Una vez definido este, deberíamos pensar en aquellos puestos de trabajo que más nos atraen y que más se adaptan a uno, y averiguar, para cada uno de ellos:

- En qué consiste el trabajo: actividades, tareas, responsabilidades.
- Qué título y experiencia laboral se precisa para realizar el trabajo.

- Qué capacidades profesionales se requieren.
- Qué ofrece: qué puedes esperar en cuanto a condiciones laborales, nivel salarial, posibilidad de que surjan más requisitos debido a un avance tecnológico, oportunidades de desarrollo profesional.
- Salidas profesionales: cuantas vacantes de este puesto hay en el mercado laboral y qué nivel de competencia cabe esperar (es decir, cuántos candidatos hay para un mismo puesto de trabajo).
- Dónde buscar trabajo en esta profesión.
- Cómo tener éxito en una entrevista para ese puesto de trabajo.

¿Cómo puedes obtener toda esa información?

- Accediendo a portales especializados en los que puedas encontrar la descripción de profesiones, sus funciones y tareas principales.
- Estudiando la situación y preguntando. Puedes obtener la información que necesitas de las personas de tu entorno. Aunque quizás no conozcan los detalles, pueden facilitarte información para que contactes con alguien que se dedique a esa profesión que te interesa, así podrás conocer un caso real y comprobar si lo que opinas de esa profesión se ajusta a la realidad. También puedes ponerte en contacto con centros educativos que realicen formación sobre esa profesión concreta. Una buena idea es preguntar si ofrecen cursos adecuados para ti teniendo en cuenta tus conocimientos y tus circunstancias personales (horarios, distancia, desplazamientos, etc.). te ayudará si preparas con antelación algunas preguntas sobre lo que más te interesa de esa profesión, y tomar notas de lo que te cuenten.
- A través de la experiencia laboral en una empresa. Obviamente, la mejor manera a de conocer un trabajo concreto es ocupando ese puesto. Puedes ver si hay posibilidades para realizar prácticas, o trabajar en campañas de verano, de navidad, etc.

6.4 DEFINE TU PLAN DE ACCIÓN.

Para buscar trabajo es necesario elaborar un plan de actuación y debe existir un compromiso firme de cumplirlo. El plan debe comenzar por el convencimiento de querer encontrar un trabajo, debe continuar por un proceso de reflexión acerca de nuestras posibilidades de encontrarlo en función de nuestra formación, nuestras capacidades personales y de acuerdo con la oferta del mercado laboral y debe finalizar por el plan de actuación en donde se fijan unos objetivos y se marcan unas tareas para alcanzar la meta laboral que nos hemos planteado.

- Formación: identificar la formación necesaria para alcanzar el objetivo propuesto tanto en materia específica como transversal (idiomas, informática....)
- Contactos: qué contactos son necesarios para conocer más acerca de la ocupación a alcanzar y dónde se pueden establecer los mismos (cursos y Pildoras formativas, congresos, eventos, conferencias, redes sociales profesionales....)

- Curriculum y carta de presentación: tener actualizado nuestro perfil profesional es necesario.
- Visibilidad: darse a conocer como profesional en la materia utilizando las plataformas oportunas.
- Credibilidad: mostrarse como un profesional fiable y con conocimiento de aquello en lo que buscamos empleo.
- Agenda: establecer una agenda con las actividades a realizar y el horario a seguir, el plan de actuación debe ir por escrito.
- Compromiso

6.5 CARTA DE PRESENTACIÓN.

Una carta de presentación podemos considerarla como un instrumento de contacto con la empresa, es el saludo y la presentación inicial, es nuestra “tarjeta de visita”. Generalmente acompañará a nuestro currículum facilitando el trabajo al seleccionador. Nuestra intención con la carta será despertar el interés del seleccionador de tal manera que lea nuestro currículum y lleguemos a **conseguir una entrevista**.

¿Cómo elaborar una carta de presentación?

En la carta de presentación no describimos nuestros conocimientos (que ya van incluidos en nuestro currículum), sino nuestras actitudes como por ejemplo el interés que tenemos por la empresa y el puesto de trabajo. Es importante recordar que aunque el formato de la carta suele ser siempre el mismo o parecido, los contenidos diferirán en cada caso, adecuando la carta a las características de la empresa y del puesto. Hay que tener en cuenta que no existen normas rígidas para elaborar una carta de presentación, aunque si una estructura general que permite la posibilidad de diferenciarnos entre otros candidatos.

Estructura:

- Datos personales: Nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico.
- Datos de la empresa: Nombre de la empresa, nombre y apellidos de la persona de contacto o departamento, domicilio
- Fecha: Primero se pone la localidad, día, mes y año.
- Primer párrafo: Iniciando con un tratamiento de cortesía, expondremos el motivo de la carta. Si es una carta respuesta a una oferta: referencia al puesto de trabajo y a la fuente de la oferta. Autocandidatura: muestra el conocimiento de la empresa. Aportar datos de contacto personal y del destinatario (cabecera). Indicar el puesto de trabajo que hace referencia a la oferta. Hacer referencia al medio de comunicación o fuente de la oferta. Aportar conocimientos que se tengan sobre la empresa (actividad económica, historia, referencias, informaciones adicionales, etc.).
- Segundo párrafo: Indicamos que somos la persona adecuada al puesto de trabajo, cumplimos los requisitos exigidos y resumimos nuestras cualidades y capacidades para el puesto. Trata de demostrar con hechos tus habilidades, tus conocimientos y logros. Cifras, cantidades y datos siempre

ayudan en esta propuesta. Piensa en el valor o aportación que puedes dar a la empresa, al equipo o al puesto. No más de 2 o 3 párrafos como máximo.

- Tercer párrafo: Solicitud de entrevista personal y nos despedimos haciendo referencia a la voluntad de ser tomado en cuenta en el proceso de selección y a una posible entrevista para ampliar la información.

Presentación:

- Utiliza un lenguaje claro y profesional.
- Debe ocupar no más de una hoja.
- Clara, corta y directa.
- Cuida los detalles de redacción, ortografía, márgenes y espacios entre los párrafos.
- Evita frases negativas.
- No resaltes los atributos que éste empleo u oportunidad pudieran tener para ti, para tu carrera; eso puede enviar un mensaje de que tu interés es egoísta.
- Investiga al respecto de la compañía y los retos que enfrentan. Usa esto a tu favor sumándote a las ideas o propuestas de mejora. Lee su misión o filosofía, y alude a ellas cuando te sea posible.
- Si la vacante que te interesa cuenta con una descripción de las actividades, o detalle del puesto, haz referencia a los mismos. Busca los puntos en donde puedes colaborar y ser proactivo.
- Sé honesto, sincero. No es correcto inventar cosas o dar datos falsos sobre ti, tu experiencia y tus estudios.
- Elige una fuente sencilla y limpia.
- En la actualidad, la carta de presentación aparecerá en el cuerpo del mensaje al enviar un correo electrónico. Si se envía en un archivo adjunto por alguna razón, elige un nombre para el archivo que sea corto y claro. Incluye tu nombre o apellido. Imagina cuántos archivos titulados “carta presentación” deben recibir los reclutadores. Ayúdales a distinguir la tuya.

Tipos de carta de presentación

Se establecen dos tipos de carta de presentación obedeciendo a motivos diferentes:

❖ Autocandidatura

La autocandidatura es la acción de buscar empleo sin una oferta de trabajo previa. La situación que vive el mercado laboral actual propicia que cada vez se publiquen menos ofertas de trabajo. Esta es una de las razones por lo que la iniciativa debe surgir de nosotros mismos.

Con la autocandidatura debemos generar expectativas en la persona que la recibe, dejándole una agradable sensación y creándole la necesidad de leer nuestro curriculum.

Para redactar este tipo de carta de presentación, debemos informarnos muy bien sobre la empresa a la que nos vamos a dirigir, sector donde se desarrolla,

qué proyectos tiene, como ha evolucionado en definitiva conseguir toda la información que nos sea útil, porque así tendremos más garantías de éxito.

Si conoces la empresa y su cultura empresarial podrás escribir frases que la empresa agradecerá y la motivará para ver tu currículum.

Recuerda que la carta de presentación de una autocandidatura es una presentación de ti mismo, “abierto a nuevas facetas laborales”, “con capacidad de aprendizaje” y “comprometido con las organizaciones en las que trabajas”.

Describe tu forma de trabajar, se siempre positivo y no pongas nada que pueda generar dudas a la persona que va a leer tu carta.

❖ Respuesta a un anuncio donde se oferta un empleo

Debemos tener presente que ante todo cada anuncio requerirá la confección de una carta específica para las características de la oferta de empleo.

Debemos hacer un análisis de dicha oferta ya que a menudo suelen contener “pistas” de cómo debemos enfocar nuestro currículum.

Podemos tener una carta tipo de presentación preparada pero no utilizarla indiscriminadamente. Cada anuncio es distinto y deberemos reflexionar sobre los aspectos concretos que nos pidan.

En cualquier caso, la respuesta ha de ser breve y concisa.

6.6 *CURRICULUM VITAE.*

El currículum es una herramienta muy extendida y utilizada por todos aquellos que quieren acceder a un empleo y a menudo supone el primer contacto que tenemos con el empleador. Lo que se pretende con él es acceder a una entrevista de selección ya que ésta suele ser la última fase del proceso de selección.

Debemos tener en cuenta que no existe un único modelo de currículum, sino varios. La elección del modelo de currículum más adecuado o que debemos utilizar dependerá en gran medida del puesto al que pretendemos acceder así como nuestra trayectoria profesional. Por tanto, para elaborar un currículum debemos atender a distintos aspectos, no se puede improvisar, requiere de un análisis previo método y organización.

Un currículum es un documento escrito que contiene nuestros datos personales, formación, experiencia profesional, habilidades y /o competencias...y en general todos aquellos datos que puedan ser relevantes e interese destacar cuando se quiere acceder a un empleo.

Aspectos previos a tener en cuenta.-

Para elaborar un currículum es importante atender diversos aspectos, pero en el momento previo, debemos tener en cuenta algunos aspectos clave:

- *A qué empresas nos dirigimos.* Es importante reflexionar previamente sobre el tipo de empresa u organización, sectores o ámbitos profesionales.
- *Como es el puesto de trabajo al que opto.* Características, perfil, requisitos generales...). Muchas veces cuando se envía un currículum como respuesta a una oferta concreta, ésta suele hacer referencia a requisitos básicos que hay que tener para poder concurrir a ella; frases como “absténganse candidatos que no cumplen los requisitos”, suelen aparecer en muchas de las ofertas que consultamos. De ahí la importancia de hacer un buen análisis previo y poder enfocar nuestro currículum en función de aquellos aspectos que destaque la oferta como más importantes.
- *Cuál es mi valor añadido.* Un profesional genera valor añadido cuando transforma con su acción la prestación del servicio en el que participa o el producto final que crea, de lo que resulta algo mejor, más deseable, más eficiente, más efectivo.
- *Qué currículum me puede ayudar.* Es interesante conocer y valorar a priori qué modelo de currículum puede encajar más con el puesto y empresa al que me dirijo.
- *Que información resaltaré.* En función del puesto de trabajo vamos a destacar palabras clave o poner en lugares privilegiados de ese currículum.

La primera impresión puede ser definitiva. No cometer errores graves que descarten nuestro currículum a priori. Una falta de ortografía, un currículum demasiado largo, o aquellos en los que pueda faltar un dato básico (teléfono), pueden hacer que se descarte nuestra candidatura rápidamente.

No podemos olvidar que a los procesos de selección confluyen muchas personas. Los departamentos de recursos humanos o de personal disponen de un gran número de candidatos, por eso muchas veces apenas dispondremos de unos segundos para crear una sensación positiva.

Tipos de Currículum.-

❖ Currículum Cronológico Directo

Este modelo de currículum resulta muy útil cuando lo que interesa es destacar nuestra trayectoria profesional sobre todo cuando ésta ha sido ascendente. Es un modelo bastante sencillo y está muy extendido. Un profesional que tenga mucha experiencia y que no haya estado periodos prolongados en desempleo, puede optar por este modelo de currículum. También es interesante para otros profesionales cuyos trabajos hayan ido aumentando progresivamente de responsabilidad siempre y cuando no hayan alternado periodos largos de desempleo entre un trabajo y otro (no más de 6

meses desempleado), ya que este formato permite ver muy bien los ascensos. Se suele usar también cuando queremos acceder a un puesto de trabajo similar a los desempeñados hasta ese momento.

Este currículum puede constar de los siguientes apartados:

- Datos personales: Nombre; Apellidos; teléfono de contacto (fijo y móvil); correo electrónico.
- Formación académica: En este apartado se recogen las titulaciones de formación reglada que se hayan obtenido. Así como el año de expedición de dicho título y dónde se obtuvo.
- Formación complementaria: Aquí se incluyen todos los cursos de formación llevados a cabo así como la duración (número de horas) y la entidad responsable de impartirlos.
- Experiencia laboral: Indicaremos los trabajos desarrollados incluyendo en primer lugar el primer trabajo desempeñado. Es decir, organizaremos la experiencia de más lejana en el tiempo a más cercana. Empezaremos poniendo la fecha o periodo en el que se llevó a cabo ese trabajo. A continuación se especifica el puesto desempeñado como la empresa contratante y se especifican las funciones.
- Idiomas: Aquellos idiomas que conozcamos y el nivel que hemos alcanzado hablado y escrito.
- Conocimientos informáticos.
- Datos de interés: disponibilidad para viajar; flexibilidad de horarios.

❖ Currículum Cronológico Inverso

Modelo igual que el anterior con la única variación de que establece la última experiencia profesional desarrollada en primer lugar. Resultará por tanto muy útil, cuando la última experiencia profesional esté muy relacionada con el puesto al que queremos optar. Además de resaltar la experiencia más reciente. Los apartados que contiene este modelo pueden ser iguales que los del cronológico directo. Como única variación encontramos la forma de especificar la experiencia. En este caso:

- Indicaremos en primer lugar el último trabajo desempeñado. La estructura sería primero la fecha o periodo en el que se llevó a cabo ese trabajo; a continuación se especifica el puesto desempeñado como la empresa contratante y se especifican las funciones.

❖ Currículum Funcional

Este tipo de currículum resulta interesante cuando queramos destacar aspectos como son las habilidades o competencias que hemos adquirido a través de nuestra formación o experiencia profesional. Además primamos éstas, por encima del tiempo trabajado o de la empresa donde hemos desarrollado la actividad.

Este modelo nos permite omitir periodos en los que no hemos trabajado, o trabajos que poco o nada tienen que ver con lo que queremos resaltar y que

pueden hacer que el empleador no nos considere una opción. Por todo esto, este modelo resulta de utilidad para personas que han estado tiempo en desempleo (más de 6 meses) y no disponen de un historial profesional continuo. También resulta de utilidad para personas que han estado fuera del mercado laboral durante bastante tiempo y deciden volver a él; o bien cuando pretendemos acceder a un puesto de trabajo muy diferente a lo desarrollado hasta ahora. Los apartados que podemos encontrar en este modelo de currículum son los mismos que en el cronológico directo e inverso, variando el orden.

Se cambia el enfoque que se le da a la experiencia profesional. Este campo se organizará por áreas diferenciadas y, si es necesario, especificaremos el puesto, empresa, lugar, duración, año y funciones. En caso de que la experiencia sea muy amplia podemos optar por ordenarla dentro del área correspondiente de manera ascendente o descendente según interese.

❖ Currículum por Competencias

Se incorporan las competencias que han sido adquiridas a lo largo de la experiencia académica y profesional. Este mismo tipo de curriculum puede aplicarse a los otros tipos.

❖ Currículum Europeo

Es un modelo muy completo de currículum pues tiene en cuenta todos los aspectos que puedan interesar al empleador. Presenta la información de modo ordenado, cronológico y haciendo hincapié en las competencias profesionales técnicas y personales. Se ha utilizado en las oficinas de empleo y en la red Eures o red de movilidad profesional para países de la Comunidad Europea que dispongan de libre circulación de trabajadores. Además podemos encontrarlo en distintos idiomas.

Este currículum dispone de los siguientes apartados:

- Información personal: Apellidos, nombre, dirección, teléfonos, correo electrónico, nacionalidad, fecha de nacimiento, permiso de conducir.
- Experiencia de trabajo: Fechas (comenzando por el más reciente), profesión o cargo desempeñado, funciones y responsabilidades principales, nombre y dirección de la empresa o empleador, tipo de empresa o sector.
- Educación y formación: Fechas (comenzando por los estudios más recientes), titulación obtenida, principales materias o capacidades profesionales estudiadas, nombre y tipo de centro de estudios, nivel conforme a una clasificación nacional o internacional.
- Idiomas: materno y otros clasificados por comprensión, habla y escritura.
- Informática: señalando los conocimientos adquiridos en esta área.
- Otras informaciones: publicaciones, referencias.

❖ Currículum Americano

Modalidad de currículum donde se expone la información de manera sintetizada. Es muy breve, sólo se destaca la formación o experiencia relacionada con el puesto al que queremos optar. Generalmente no ocupa más de un folio.

Los apartados que podemos encontrar en este modelo son:

- Datos personales, objetivo laboral, características, logros obtenidos, experiencia profesional y formación.

Características generales del currículum.-

❖ Reflexiona sobre ti mismo:

- El currículum es un reflejo de ti y de tu historia por lo que debes tenerla muy clara.
- Conoce tus puntos fuertes, los débiles y tus aptitudes.

❖ Ten clara la estructura:

- Datos personales, formación reglada, otros estudios, idiomas, experiencia profesional, informática y otros datos de interés.
- Se abren apartados sólo en el caso de que sean necesarios.

❖ Trabaja el contenido:

- Breve, claro y conciso. No más de dos páginas.
- No repitas información.
- Indica títulos de más alto nivel. No hace falta decir que se no se pone el Graduado Escolar si se es titulado universitario.
- Revisa ortografía y gramática.
- Foto: en el caso de que decida incluirse, foto actualizada y formal. Transmitir una imagen profesional.
- No acompañaremos el currículum de fotocopias de títulos o contratos a no ser que se nos solicite de forma explícita.

❖ Cuida la estética:

- El curriculum debe ser fácil de leer.
- Limpio y organizado.
- Utiliza tipología sencilla y clara o creativa si quieres diferenciarte.
- Utiliza negrita y varios tamaños de letra para diferenciar apartados.

❖ Adáptalo a cada puesto de trabajo:

- Resalta información que más te interese para cada puesto de trabajo. Para esto debes tener información de la empresa y del puesto a cubrir y sus requisitos.

Dudas frecuentes cuando se redacta un currículum.-

- ¿Qué persona utilizar cuando se escribe un currículum? Aunque se puede escribir en primera o tercera persona lo ideal es utilizar un estilo impersonal.
- ¿Se debe adjuntar una carta de presentación? En algunas ofertas de empleo se pide expresamente. De no ser así es recomendable.
- ¿Se debe incluir el estado civil y el DNI en un currículum? Si la oferta no solicita dichos datos, no es necesario.
- ¿Se debe incluir el correo electrónico? Si. Es muy importante incluir todos aquellos medios que permitan localizarnos de forma rápida.
- ¿Se firma y se fecha un currículum? Estos datos son opcionales.
- ¿Se debe hablar de hobbies o aficiones? Eso dependerá de la oferta. Si entendemos que es interesante dar la imagen de persona sana o deportista, se puede incluir. Debemos llevar cuidado y no hacer mención de aquellos deportes que entrañen peligro y den una imagen de nosotros como personas que tienen riesgo de sufrir lesiones.
- ¿Debemos incluir todos los títulos de formación académica alcanzados? Se debe poner el grado de formación académica más alto alcanzado sin necesidad de incluir todos los estudios que quedan comprendidos en ese grado; es decir, no hace falta poner que se dispone de título de la E.S.O o de Bachiller, si tenemos una diplomatura o una licenciatura, ya que se entiende que esos títulos están incluidos.
- ¿Hay alguna pauta a seguir si se envía el currículum por correo? Si se envía un currículum por correo electrónico es importante que lo mandemos en formato pdf y no debemos olvidar poner en el asunto “CV con nuestro nombre y apellidos” o “nombre y profesión” así como el número de referencia de la oferta o el puesto al que queremos optar, con la finalidad de evitar confusiones si hubiera más de un proceso de selección abierto.
- ¿Se debe enviar el currículum con foto? Sí, si se solicita expresamente. Si no se solicita, es opcional, pero en caso de que optemos por enviarla, ésta debe ser de calidad, no deben hacerse fotocopias aunque sean en color.

Forma.-

- Papel blanco y de buena calidad
- Respetar los márgenes y espacios.
- Bien presentado sin manchas ni tachaduras.

- Hecho a ordenador (a no ser que se pida manuscrito).
- Si se hacen fotocopias, que sean de calidad.
- Sin faltas de ortografía. Repasarlo varias veces.
- Si estás solicitando un puesto en una empresa extranjera, o si uno de los requisitos es dominar una lengua extranjera, es recomendable enviar tanto la versión en castellano como la versión en lengua extranjera.

Partes del Curriculum Vitae.-

DATOS PERSONALES

- Nombre y apellidos
- Teléfono / correo electrónico

DATOS FORMATIVOS

- La formación la podemos clasificar en Formación Reglada (titulaciones oficiales) y Formación no Reglada (formación ocupacional, cursos complementarios).
- Se debe poner el año y el centro donde se realizó los estudios.
- En el caso de formación ocupacional se especificará el número de horas. También podemos añadir un apartado de formación complementaria (seminarios, congresos, conferencias).
- Evita información innecesaria: por ejemplo, no hace falta poner formación adicional que no tenga relación con el trabajo que estamos solicitando.

IDIOMAS E INFORMÁTICA

- Si éstos tienen importancia por sí mismos, ya que el puesto de trabajo lo requiere, se pondrán aparte. Si no es así se pueden poner en el sector de otros conocimientos/ otra formación.
- Se especificará el nivel de idiomas que se ha adquirido por ejemplo “nivel C”, “First Certificate”... y el año en el que se ha obtenido.
- En caso de no tener ningún título se pondrá el grado de conocimientos a nivel de “hablado y escrito”.
- En referencia a la informática se pondrán todos los lenguajes y programas que se conocen, especificando el centro donde se ha cursado y el año.

- En el caso de no tener ningún curso informático, se pondrán los conocimientos informáticos que se tienen y el nivel.

DATOS LABORALES/ EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Empresa donde se ha trabajado, sector, periodo de tiempo en años o meses, funciones desarrolladas y cargo ocupado.
- Se puede añadir la experiencia laboral sin contrato y si la experiencia laboral es muy escasa, las prácticas o actividades de voluntariado realizadas.

OTROS DATOS

- Todo lo que no entre en las categorías anteriores, pero pueda ser útil para el puesto que solicitas, como por ejemplo, permiso de conducir, si tienes vehículo, disponibilidad horaria, cartas de recomendación, aficiones o intereses (sólo si tienen relación con el puesto de trabajo).

OBJETIVO PROFESIONAL

- Este apartado es aconsejable en el caso de autocandidaturas o cuando el curriculum vitae sea muy disperso. Poner un objetivo puede indicar la motivación por un determinado trabajo en un departamento concreto y, por otro lado, limitarle a un tipo de trabajo concreto en la empresa y no permitir la posibilidad de optar a otras vacantes en la empresa. Hay que valorar si es conveniente especificarlo en función de la candidatura.

7. DESARROLLO DE LAS SESIONES Y TEMPORALIZACIÓN

1ª SESION

(30 minutos) Presentación del taller

El técnico se presenta ante el grupo y explica brevemente la acción, cuáles son los objetivos que se quieren alcanzar y los contenidos que se van a impartir.

- Dinámica de presentación

Aconsejaremos definir el objetivo u objetivos profesionales con claridad y de manera realista para que así podamos llevar a cabo las actuaciones necesarias para conseguirlo a través de su definición en el curriculum. La intervención irá encaminada a promover la participación de los alumnos, siendo relevante el reforzamiento positivo.

(90 minutos) Curriculum

- Desarrollo de los contenidos del Curriculum

Se revisarán algunas cuestiones previas a la preparación del curriculum:

- Empresas a las que se dirige el curriculum
- Como es el puesto de trabajo al que opto
- Cuál es mi valor añadido
- Qué tipo de curriculum me puede ayudar
- Qué información resaltaré

Se expondrán los contenidos y aspectos clave del curriculum:

- Objetivo/ proyecto profesional
 - Perfil profesional
 - Competencias profesionales (Anexo II)
 - Formación
 - Experiencia profesional
 - Otros: idiomas, competencia digital, hobbies...
- Antes de terminar la sesión se muestran páginas webs con descarga de modelos de curriculums en word (Bibliografía), con el fin de que el alumno pueda explorar el modelo que mejor encaja con su trayectoria personal y profesional así como sus habilidades informáticas.
 - Propuesta de ejercicios para casa en función del grupo:
 - Anexo Curriculum. Competencias
 - Se pide que traigan el curriculum que tengan y/ o vida laboral para el día siguiente poder realizar el curriculum en el aula.

2ª SESION

(90 minutos) Curriculum

Se retoma la sesión anterior explorando los modelos de curriculum. Se anima al usuario a que decida el modelo de curriculum a utilizar y se comienza a trabajar a nivel individual.

El objetivo será que cada uno de los alumnos realice su propio curriculum donde se manifieste la valía del candidato y se despierte el interés de la empresa para entrevistarle.

- No hay que olvidar que la finalidad principal de un curriculum es la de conseguir una entrevista personal.
- Intentar en los primeros párrafos, captar la atención de la persona que va a leer el curriculum.
- Tendrá que destacar las aptitudes y conocimientos que más se ajusten al puesto que solicite.

- Ha de ser breve, positivo y único para cada oferta de empleo, adaptándolo a cada puesto.

(30 minutos) **Carta de presentación**

- Contenidos de la carta de presentación: el objetivo será trabajar qué es, para qué sirve la carta de presentación y los modelos que existen. Se puede trabajar con:
 - Explicaciones y ejemplos de cartas de presentación
 - Dinámica de la estructura básica de la carta de presentación (Anexo III).
- Ejercicio: se pide a los asistentes que realicen una carta de presentación a una empresa en la que les gustaría trabajar. Se puede realizar en papel, documento de Word o mensaje en el correo electrónico.
- Propuesta de ejercicios para casa: Se les pide que realicen notas sobre contenidos que pudieran incluir en la carta de presentación como destacar experiencias relevantes, logros profesionales, competencias, formación o cualquier otro detalle que pudiera ser relevante para la empresa.

3ª SESIÓN

(90 minutos) **Realización curriculum y carta de presentación**

El objetivo de esta sesión será terminar el curriculum y la carta de presentación a nivel individual. Se puede proponer el envío del curriculum realizado y la carta de presentación a la empresa al finalizar las sesiones del taller. De esta forma, se refuerzan las pequeñas acciones en la búsqueda de empleo.

(30 minutos) **Cierre sesión**

El objetivo de esta sesión consistirá en guardar las herramientas creadas en la sesión en un dispositivo USB o correo electrónico de los participantes. Realización de la evaluación.

8. EVALUACIÓN

Se llevará a cabo a través de los resultados de la cumplimentación cuestionario de satisfacción de Talleres de Orientación en la página web del SEF.

Ruta en la web: [Sefcarm.es/ Murcia Orienta/ Encuesta satisfacción talleres: https://consultas.carm.es/index.php/72969?lang=es](https://consultas.carm.es/index.php/72969?lang=es).

9. AULA, INSTALACIONES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- **Aula:** Aula de informática.
- **Apoyo técnico:** Conexión a Internet, proyector, pantalla de proyección, pizarra.
- **Documentación:**
 - Hoja de las personas participantes.
 - Anexo I: Dinámica de presentación.
 - Anexo II: Competencias profesionales.
 - Anexo III: Ejercicio de la Carta de presentación.

10. BIBLIOGRAFÍA

Cartas de presentación

- Carta de presentación: <https://www.lanbide.euskadi.eus/orientacion-lanbide/-/informacion/carta-de-presentacion/>
- Ejemplos de carta de presentación: <https://elcandidatoidoneo.com/ejemplos-de-carta-de-presentacion/>
- Como redactar una buena carta de presentación con ejemplos: <https://www.belenclover.com/como-redactar-buena-carta-presentacion/>

Curriculum.- Descarga gratuita de plantillas de Word para elaborar curriculum:

- <https://templates.office.com/>
- <http://www.hloom.com/>
- <http://www.freecvtemplate.org/>
- <https://www.primerempleo.com>
- <https://www.micvideal.es/ejemplos-cv/ejemplo-cv-cajera-principal/>
- <https://www.livecareer.es/modelos/curriculum-vitae/limpiador-a-domestica/>

Competencias profesionales: explorando el objetivo y competencias

- Explora en educaweb tus competencias/ intereses: <https://www.educaweb.com/orientacion/intereses-profesionales/>
- Perfiles ocupacionales del SEPE: <https://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe/observatorio/pefiles-de-la-oferta-de-empleo.html>
- Cloe, define tu objetivo profesional- Servicio empleo Cataluña: https://wwwc.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/export/sites/default/socweb_es/ciudadans/orientacioTrobarFeina/cloe.html
- Mapa laboral: <http://mapalaboral.org/es/>
- MywayPass: Plataforma de orientación académico-profesional para nativos digitales: <https://www.mywaypass.com/auth/register>

ANEXO I DINAMICA PRESENTACIONES

Objetivo:

- Dinámica de presentación y de activación de ideas y reflexión hacía recursos personales y profesionales más significativos que influyen en la búsqueda de empleo, en la mejora de la empleabilidad enfocados al objetivo profesional.

Tiempo:

- 15 Minutos

Tamaño del grupo:

- Ilimitado

Lugar:

- Aula

Material:

- Pizarra y rotuladores

Desarrollo:

- Se propone a los usuarios que se presenten y describan brevemente su situación laboral, en qué busca trabajo, su objetivo laboral y las competencias profesionales que le definen.
- El técnico puede aprovechar las intervenciones para ir introduciendo algunos de los contenidos del taller:

ANEXO II COMPETENCIAS PROFESIONALES

Objetivo:

- Dirigido a identificar competencias personales y profesionales.

Tiempo:

- 15 Minutos

Tamaño del grupo:

- Ilimitado

Lugar:

- Aula

Material:

- Pizarra y rotuladores

Desarrollo:

- Se reparte el listado de competencias a cada alumno y se les pide que se puntúen del 1 al 10 donde 1 es que no posee la competencia y el 10 que si la posee.
- Una vez que se han puntuado se les pasa la hoja con los ejemplos donde decidirán aquellas competencias que tengan las puntuaciones más altas y pondrán un ejemplo concreto. Estas competencias podrán incluirse en el curriculum.

LISTADO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Personal

Confianza en sí mismo: Es el convencimiento de las propias capacidades

Autocontrol: Es la capacidad de controlar los impulsos y emociones evitando sus consecuencias negativas sobre la propia conducta.

Visión positiva: Es tener una perspectiva optimista sobre la vida.

Gestión del estrés: Es la capacidad de soportar la presión en situaciones difíciles o sometidas a múltiples demandas.

Asertividad: Es mostrar convicción y firmeza en las ideas y objetivos propios.

Logro

Orientación a resultados: Es perseguir tenaz retos y objetivos.

Iniciativa: Anticiparse y proponer acciones novedosas aunque se carezca de pautas o referencias para actuar.

Responsabilidad: Preocuparse por la viabilidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos

Resolución de problemas: Es ser resolutivo en la solución de problemas sin dejar de considerar las distintas alternativas posibles.

Planificación y organización: Es prever las cosas y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo.

Colaboración

Empatía: Interesarse y comprender como se sienten otras personas estableciendo una conexión emocional con ellas.

Trabajo en equipo: Es sentirse cómodo trabajando con otros, aunque sean muy distintos y poner los intereses del grupo delante de los propios.

Flexibilidad: Es adaptarse a los cambios en distintas situaciones.

Movilización

Liderazgo: Es saber involucrarse a los demás en un proyecto común asumiendo la responsabilidad de ponerse al frente.

Influencia: Habilidad de convencer (influir) a los demás utilizando argumento (medios al alcance) adecuados.

Comunicación: Es transmitir oralmente con efectividad una idea o información a una audiencia.

Orientación al servicio y al cliente: Es la capacidad de captar y satisfacer las necesidades de los demás.

Resolución de conflictos: Es ser capaz de desactivar conflictos y mediar entre las partes favoreciendo la comunicación y el respeto mutuo

Desarrollo de otros: Estimular y ayudar a los demás en su mejora haciendo que se valgan por sí mismos.

INVENTARIO PERSONAL

Intenta reflejar hasta 10 características personales (hábitos, actividades, habilidades) más relevantes que conozcas de ti:

CARACTERÍSTICAS	COMO LO DEMUESTRO
1- Responsable	- Coordino un grupo juvenil
2-	
3-	
4-	
5-	
6-	

ANEXO III EJERCICIO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Objetivo:

- Conocer las partes de una carta de presentación.

Tiempo:

- 15 Minutos

Tamaño del grupo:

- Ilimitado

Lugar:

- Aula

Material:

- Recortes de cartas.

Desarrollo:

- El ejercicio consiste en ordenar correctamente dos cartas de presentación a partir de fragmentos de texto desordenados. Una de las cartas es la respuesta a una oferta de trabajo y la otra es una carta de autocandidatura.

Se recortan las dos cartas de presentación que aparecen en la tabla.

1 Estimados señores:
1 Me dirijo a ustedes para enviarles mi Curriculum ya que considero que son una empresa fuerte en el sector alimentario con afán de ampliación y expansión en este mercado a nivel internacional.
1 Ofrezco mis servicios como almacenero y carretillero y cuento con una experiencia profesional de 24 años desarrollada en varias empresas. Esto me ha hecho un profesional con constancia, dedicación y afán de superación en mis puestos de trabajo.
1 Soy una persona que trabajo bien en equipo y me adapto bien al puesto de trabajo. Además, pienso que con ganas y esfuerzo todo los días se pueden aprender algo y aportar para mejorar en el trabajo y poder crecer conjuntamente con su empresa.
1 Espero tener la oportunidad de ser llamado para una entrevista personal donde puedan conocerme y aclarar cuanta información estimen conveniente.
1 En espera de sus noticias, reciban un cordial saludo,

1 Fdo.: Santiago Ramírez

2 Estimados señores:

2 En relación con la oferta de trabajo publicada el pasado día 2 del presente mes en el portal de Infojobs, les adjunto mi currículum.

2 Mi experiencia profesional en este campo es amplia, ya que he trabajado como comercial durante 5 años. Además, he gestionado un grupo de 3 personas en mi última experiencia (2 años). También dispongo de un ciclo formativo de comercio exterior y formación en inglés con un nivel de First Certificate in English.

2 Estaría muy interesada en poder realizar una entrevista con ustedes y poder trabajar en una empresa como la suya, donde seguro podré seguir creciendo laboralmente.

2 A la espera de recibir noticias tuyas, les saluda atentamente

2 Rebeca Hurtado

3 Buenos días,

3 Les envío mi CV para que lo tengan en cuenta en cualquier proceso de selección que hagan en su empresa o si tienen cualquier necesidad de personal puntual. Su empresa tiene muy buena reputación en la zona por los servicios que presta en jardinería, montaje, mantenimiento paisajístico, poda y tala de árboles.

3 Soy un profesional de la jardinería con conocimientos en instalación de goteros, movimiento de tierras, montaje y poda de setos, arreglo de jardines privados y públicos, recogida y limpieza de la zona, actividades de plantación de árboles y flores así como el plantel en semilleros. Es un trabajo que me gusta mucho y al que siempre le he dedicado gran parte de mi vida personal porque me he criado en la huerta. Además, tengo el carnet de fitosanitario de nivel básico.

3 Espero tener la oportunidad de que me llamen a una entrevista donde puedan conocerme y aclarar cuanta información estimen conveniente.

3 Les saludo atentamente,
JosE XXXXX
Móvil: 666666666