

Tema III

Habilidades conductuales en el proceso de selección de personal

Cartas de presentación y currículum

Tan importante como nuestras competencias profesionales es la forma de exponerlas y redactarlas en una carta de presentación y en un *currículum vitae*.

La carta de presentación presenta el currículum –y el currículum suele ser la antesala de la entrevista laboral-, si bien esta carta puede presentar la forma de carta de autocandidatura. A la hora de redactar una carta de presentación existen una serie de recomendaciones:

- Ir acompañada del currículum.
- Extensión corta, redacción clara, estructura organizada, frases cortas y en primera persona, a ordenador si es posible... Debemos tener en cuenta que lo que en realidad presenta es un currículum.
- Debemos evitar tanto el *autobombo* como las rogativas como el *peloteo*.

Cuando el currículum se envía por e-mail (mailing), la carta de presentación es el mensaje, mientras que el currículum va en archivo adjunto.

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN QUE ACOMPAÑA AL CURRÍCULO

Mico Smith Pérez
C/ Calvario 69, 4º I.
30987 Ciguatanejo (Segovia)

Gestiones Burocráticas S.A.
Calle del Estrés, 13.
345990 Soria

Ciguatanejo, 32 de abril de 2011

Estimado Sr./Sra.:

En relación con el puesto de recepcionista que ustedes han colgado en su página web, les envío en archivo adjunto mi currículum, por si mi demanda laboral se ajustara a su oferta.

Quedo a su disposición para la entrevista laboral, si así lo consideraran.

Atentamente,

Fdo.:Mico Smith Pérez

EJEMPLO DE CARTA DE AUTOCANDIATURA

Mico Smith Pérez
C/ Calvario 69, 4º I.
30987 Ciguatanejo (Segovia)

Gestiones Burocráticas S.A.
Calle del Estrés, 13.
345990 Soria

Estimado Sr./Sra./Sres.:

Les escribo en relación con el puesto de administrativo que ustedes han colgado en su página web.

Considero que mi candidatura puede ser de su interés al reunir los requisitos que ustedes demandan. Tengo experiencia laboral en el campo de trabajo ofertado, particularmente en el puesto de trabajo definido en la oferta, así como formación laboral de nivel 1 de cualificación profesional, con prácticas laborales realizadas satisfactoriamente en la empresa GUIOMAR S.A., dedicada, como saben, a la fabricación y distribución de productos de administración y servicios.

Quedo a su disposición para enviarles mi currículum, así como para la entrevista laboral, si así lo consideraran.

Atentamente,

Ciguatanejo, 32 de abril de 2011

Fdo.:Mico Smith Pérez

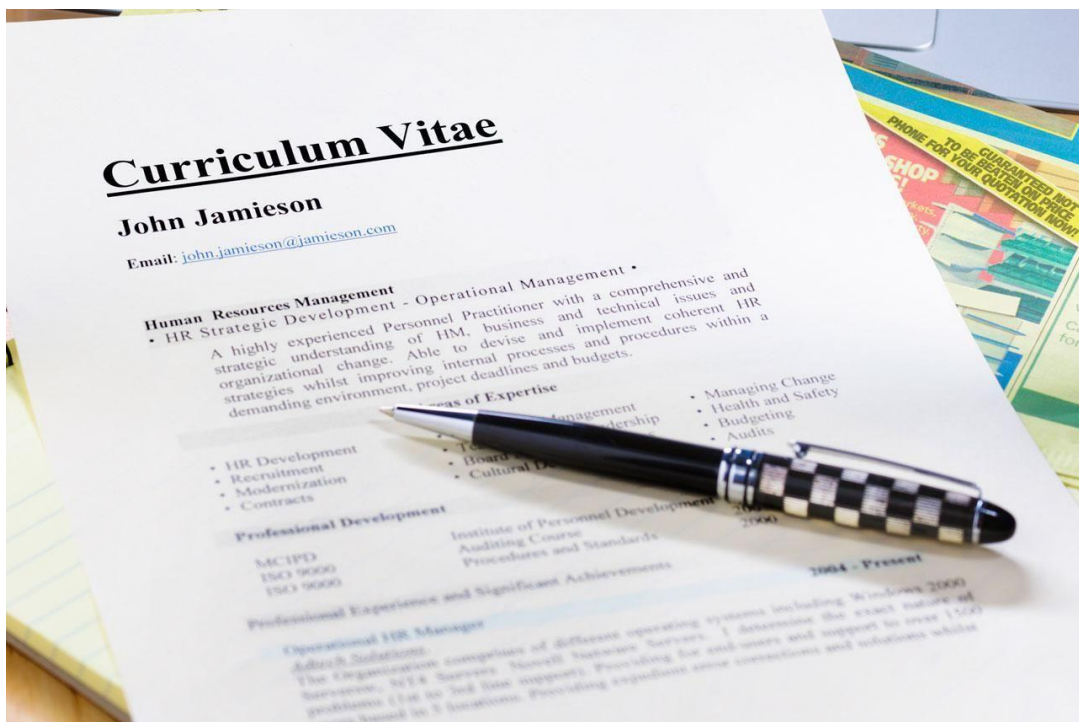
El currículum recoge nuestra trayectoria formativa y laboral. Debe despertar el interés de la persona que lo lee, por lo que tiene que ser atractivo en su redacción y estructura. Estas consideraciones deben estar presentes por encima de los aspectos formales: márgenes, tipo de letra... Por ejemplo, es preferible que todos nuestros datos quepan en una única cara a mantener unos márgenes estrictos. Si lo que interesa es resaltar nuestro primer empleo, hagamos un **currículum directo** (recoge nuestros datos desde el comienzo de nuestra trayectoria profesional hasta la actualidad); si lo que interesa es resaltar el último, hagamos un **currículum inverso** (desde los trabajos más recientes a los más antiguos). Por supuesto, no hay que insertar datos falsos: en la entrevista nos van a preguntar por las situaciones que aparecen en nuestro currículum.

Además del currículum directo e inverso existe otro denominado **funcional** en el que no se incluyen fechas y nuestro historial se agrupa por competencias: reposición de empresas, trabajos de oficina, atención al cliente,

tareas de almacén, albañilería... Tiene como una de sus ventajas la de ocultar largos periodos de inactividad laboral o formativa, o mostrar nuestra polivalencia laboral por experiencia diversa. También podemos hacer de este tipo de currículum un medio de llamar la atención sobre aquellos aspectos de nuestras competencias que más se adapten a la oferta de empleo. También existe el **currículum europeo**, modelo que nos pueden pedir en algunos trabajos (internet ofrece plantillas y modelos –preguntémosle a GOOGLE).

Algunos consejos más:

- Si nuestra experiencia laboral es muy amplia (muchos trabajos en poco tiempo) no es necesario incluir todo lo que hemos hecho, sino llamar la atención sobre lo relacionado con el puesto al que optamos. También podemos optar por el currículum funcional, que agrupa las experiencias laborales por especialidades.
- El currículum no ha de pasar, si es posible, de dos páginas ocupadas por una cara (mejor en una si es posible).
- Debe estar ordenado y estructurado; ser claro y que la vista vaya a lo que nos interese que vaya; es decir, ha de adaptarse a la empresa y al puesto de trabajo ofertado.
- La selección para la entrevista se hace en base al currículum, de modo que hay que hacerlo atractivo.
- La fotografía, por desgracia, debe incluirse, aunque no se debería seleccionar a las personas por su aspecto o su cara. Quizá por eso hoy en día se valora también, para algunos trabajos, la posibilidad de enlazar un videocurrículo.
- Si no nos piden un modelo de currículum europeo (más extenso y ocupa, además más espacio) utilicemos el modelo de currículum inverso o el modelo funcional, que agrupa las experiencias laborales por especialidades).



EL CONTENIDO DE UN CURRÍCULUM INVERSO

SMITH PEREZ, MICO
993 67 87 001; 102 45 67 308
Keyrasssmi@jomauil.hor

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Descripción del puesto de trabajo: fecha de inicio y fin (el último trabajo).
 - Empresa.
 - Funciones:
- ...

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA LABORAL

- Formación profesional cursada y superada, indicándose la titulación, nivel de cualificación profesional, curso finalizado, centro de enseñanza, familia profesional y programa cursado (todos estos datos los tenemos en la certificación correspondiente)
- Otros cursos, indicándose título del curso, horas, fecha, unidades de competencia superadas...

DATOS ACADÉMICOS

- Nuestro nivel académico más alto alcanzado. Si tenemos 2º de la ESO y la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio, disponemos de la titulación de Graduado en Secundaria a efectos profesionales, de acceso a empleos públicos y privados (Orden EDU 520/2011, de 7 de marzo –BOE del 14).

INFORMÁTICA

- Lo que sabemos de informática. Suele distinguirse entre usuario inicial, medio o avanzado (nos evaluamos nosotros). Indiquemos los programas en los que somos competentes, sobre todo si se manejan en el trabajo.
- ...

IDIOMAS

- Si no tenemos competencias idiomáticas a nivel conversacional, no pongamos nada en este apartado (el idioma que se estudia en la ESO no sirve para nada a nivel conversacional); no pongamos siquiera el apartado IDIOMAS (no dejemos nunca un apartado en blanco; no se pone y punto).
- ...

OTROS DATOS

- Permisos de conducir.
- Disponibilidad horaria.
- ...

Diligencia de refrendo de currículum: el abajo firmante da fe de la veracidad de los datos contenidos en el presente currículum, comprometiéndose a aportar las pruebas documentales que le sean requeridas.

En Segovia, a 4 de julio de 1776

Fdo.: Mico Smith Pérez

EJEMPLO DE CURRÍCULUM INVERSO

SMITH PEREZ, MICO
993 67 87 001; 102 45 67 308
Keyrasssmi@jomauil.hor

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL: desde el 31 de febrero de 2011.
 - AJMM Seguros.
 - Funciones: ayudante en la gestión de nóminas y seguros sociales. Trámites oficiales burocráticos y atención directa al cliente.
- ...

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA LABORAL

- Certificado de profesionalidad (nivel 1 de cualificación profesional): *Operaciones auxiliares en servicios administrativos y generales*. SEPE, 2014.
- ...

DATOS ACADÉMICOS

- Nivel de 2º/3º de la ESO consolidado, equivalente académicamente al antiguo título de Graduado Escolar. IES *Anatolio Cernuda*. Curso 2008-09 / Graduado Escolar. CEIP *Diego de Valderrama y Sota de Vastos*. 1981, equivalente a efectos profesionales (acceso a empleos públicos y privados) al Graduado en Secundaria (Ley 2/2006, Orgánica de educación; DA 31) / Graduado en Educación Secundaria Obligatoria a efectos de acceso a empleo públicos y privados (Orden EDU 520/2011, de 7 de marzo –BOE del 14).
- ...

INFORMÁTICA

- Microsoft Office (nivel usuario avanzado).
- ...

IDIOMAS

- Inglés (oral). Nivel conversacional, adquirido por trabajo en Escocia (camarero de pub) desde febrero de 2001 hasta marzo de 2005.
- ...

OTROS DATOS

- Coche propio (permiso H4).
- Disponibilidad horaria plena.
- ...

Diligencia de refrendo de currículum: el abajo firmante da fe de la veracidad de los datos contenido en el presente currículum, comprometiéndose a aportar las pruebas documentales que le sean requeridas.

En Segovia, a 4 de julio de 1776

Fdo.: Mico Smith Pérez

EJEMPLO DE CURRÍCULUM FUNCIONAL INVERSO

SMITH PEREZ, MICO
993 67 87 001; 102 45 67 308
Keyrasssmi@jomail.hor

EXPERIENCIA PROFESIONAL

HOSTELERÍA	TAREAS DE ALMACÉN	MECÁNICA AUTOMÓVIL
<ul style="list-style-type: none">• CAMARERO (marzo 2013-abril 2014). - BAR <i>Al sur de Granada</i>. - Barra y atención a comedor.• ...	<ul style="list-style-type: none">• REPONEDOR (febrero 2012-marzo 2013). - MERCADONA Sotillo. - También apoyo en caja• ...	<ul style="list-style-type: none">• OPERARIO de mecánica general (marzo 2010-abril 2011). - Concesionario ROVER Ávila - Apoyo y tareas autónomas.• ...

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA LABORAL

- Programa de Cualificación Profesional Inicial (Nivel I de cualificación profesional). IES *Andrés Laguna* (Segovia). Curso 2012-13.
-Familia: Administración y gestión.
-Título: Operaciones auxiliares administrativas.
- Curso de análisis empresarial (345 h) en el Instituto Zamorano de Contabilidad. Marzo de 2008.

DATOS ACADÉMICOS

- Nivel de 2º de la ESO consolidado, equivalente académicamente al antiguo título de Graduado Escolar. IES *Anatolio Cernuda*. Curso 2008-09.

INFORMÁTICA

- Microsoft Office (nivel de usuario medio).
- ...

IDIOMAS

- Inglés (oral). Nivel conversacional, adquirido por trabajo en Escocia (camarero de pub) desde febrero de 2001 hasta marzo de 2005.
- ...

OTROS DATOS

- Coche propio (permiso H4).
- Disponibilidad horaria plena.

Diligencia de refrendo de currículum: el abajo firmante da fe de la veracidad de los datos contenido en el presente currículum, comprometiéndose a aportar las pruebas documentales que le sean requeridas.

En Segovia, a 4 de julio de 1776

Fdo.: Mico Smith Pérez



III.1.- Elabora un currículum inverso conforme al modelo del tema (ejemplos en azulín).

Trabajo obligatorio.

III.2.- Consulta en internet el modelo de currículum europeo:
<https://www.modelocurriculum.net/modelo-cv-europa.html>

La entrevista laboral



En un mundo laboral en constante estado de cambio, las personas debemos estar preparadas para la movilidad interprofesional. Las pruebas de selección de personal y las entrevistas constituyen en muchas ocasiones un filtro cruzado para la selección de candidatos laborales. Por eso debemos disponer de determinadas habilidades para superar una entrevista laboral con la garantía de no reprocharnos nada.

Cuando afrontamos una entrevista laboral debemos tener en cuenta que el entrevistador va a tomar una decisión basada en nuestro potencial profesional, es decir, básicamente en nuestro historial y en nuestras actitudes. Los tratados de Orientación Laboral suele hacer algunas recomendaciones:

- **Antes de la entrevista:**
 - o Informarse sobre la empresa y sobre las funciones del hipotético puesto de trabajo.
 - o Llevar nuestro currículum bien preparado.
- **Durante la entrevista:**
 - o Puntualidad.
 - o Atención a las características del entrevistador.
 - o No ser pasivo, pero mucho menos exagerar en virtudes. Mostrar relativa seguridad.
 - o Ser equilibrado en las respuestas (ni hablar mucho ni hablar poco).
 - o Naturalidad, pero con prudencia.
 - o Atención al lenguaje corporal: sonreír es distendido, y es señal de cordialidad y tranquilidad. La mirada no debe reflejar miedo, pero tampoco debe ser intimidatoria.
 - o Hacer preguntas interesándonos por la empresa y por lo que espera de nosotros.
 - o No hablar mal de la anterior empresa o del jefe.
 - o Relatar, si cabe, breves historias cortas de trabajo anteriores mostrando cierta valía.
- **Después de la entrevista:**
 - o Tomar nota de los fallos para no cometerlos en una próxima entrevista.



III.3.- Completa el cuadro sobre recomendaciones ante una entrevista laboral: - *contenidos del tema* -

<u>Antes de la entrevista</u>	<u>Durante la entrevista</u>	<u>Después de la entrevista</u>

III.3.- Lectura en clase y comentario del artículo *El trabajo de buscar trabajo* para completar el ejercicio.

----actividad de clase---

Psicotécnicos

En relación con la psicometría, los grandes procesos de selección de personal han recurrido frecuentemente a las denominadas pruebas psicotécnicas, complementando a otros procesos selectivos como las entrevistas. Estas pruebas tienen por objeto medir aspectos tales como las capacidades de los aspirantes para resolver determinado tipo de problemas, el grado de adaptación aptitudinal al puesto de trabajo, la comparación entre el perfil de personalidad y el requerimiento laboral, etc.

Algunos consejos generales:

- Para perder el miedo a estas pruebas hay que informarse sobre las mismas y realizar un entrenamiento continuado, terminando todos los cuestionarios, sin interrupciones ni molestias.
- Suelen cumplimentarse en una hoja de respuestas y se corrigen con plantillas.

- El entrenamiento debe realizarse en las condiciones más similares posibles a las de la situación real.
- Leer atentamente los enunciados, las instrucciones de cumplimentación, los ejemplos...
- Debemos rodearnos del material necesario para no levantarnos interrumpiendo la realización de una prueba de entrenamiento. Un reloj cronómetro es conveniente.
- No nos engañemos pensando que la respuesta correcta es la más rebuscada; a veces no es así.
- Corrijamos al final los cuestionarios aprendiendo de los errores.
- Normalmente no existe una habilidad general para todo tipo de pruebas; unas pruebas se nos darán mejor que otras.
- En muchas pruebas los errores descuentan puntos. Se hace para evitar el acierto *por casualidad*:

○ **Puntuación directa = Aciertos - Errores**

Nº opciones - 1

TIPO DE PRUEBA	OBJETO	DESCRIPCIÓN
Inteligencia, aptitudes generales.	Medir las aptitudes intelectuales generales, la capacidad de abstracción y resolución de problemas.	<i>Razonamiento lógico, aptitud espacial, habilidades mentales verbales y no verbales, percepción diferencial, memoria...</i>
Aptitudes específicas.	Establecer las capacidades del candidato en relación a las exigencias del puesto de trabajo	<i>Mecánica, motricidades, atención y percepción, coordinaciones perceptivo-motrices...</i>
Personalidad.	Analizar la conducta de una persona en relación con el perfil exigido por el puesto de trabajo.	<i>Autocontrol, introversión y extroversión, agresividad, estilo atribucional...</i>
Intereses.	Conocer los gustos y preferencias del candidato/a.	<i>Intereses profesionales, expectativas...</i>
De grupo.	Analizar el comportamiento de la persona en el grupo, ante el trabajo en equipo.	<i>Cooperación, competitividad, liderazgo, tolerancia, iniciativa...</i>
De conocimientos específicos o cultura general	Conocer el dominio que el candidato posee de los temarios exigidos o de la cultura general.	<i>Preguntas objetivas con elección de respuesta.</i>

III.4. - De desarrollo personal y en clase: las editoriales especializadas en oposiciones disponen de manuales para la preparación de este tipo de pruebas. Realiza algún ensayo.

También: <http://www.psicotecnicostest.com>;
<http://www.psicoadactiva.com/psicotecnicos.htm>

----actividad de clase---



III. 5. - Escribe 5 consejos para la realización de psicotécnicos:
- contenidos del tema -

III. 6. - ¿Cuál es el objeto de los psicotécnicos sobre **personalidad**?; ¿qué pueden medir?
- contenidos del tema -

