

Escuela: CENS “Héroes de Malvinas” Anexo los Berros

Docente: Analía Leiva

Curso y división: 3º Única - Perito Auxiliar en Minas

Turno: nocturno

Área Curricular: Literatura

Guía N° 10

Título de la propuesta: Instructivos para solicitar trabajo.

- 1- Pensamos y reflexionamos. ¿Sabe qué es un curriculum Vitae? ¿Cómo se elabora?
- 2- Leemos para conocer qué es y cómo se elabora un curriculum Vitae y una Carta de Presentación.

¿Qué es un Curriculum Vitae? El currículum vitae es una relación ordenada de los datos académicos, de formación y profesionales de una persona.

El currículum se redacta con objeto de responder a una oferta de trabajo pero también puede ser espontáneo, es decir se redacta sin la existencia de oferta y se reparte en distintas empresas para solicitar trabajo.

Tipos:

- a- **Currículum Vitae cronológico.** En este se ordenan los datos según ocurrieron en el tiempo. El orden puede ser:
Natural, exponiendo primero los datos más antiguos y al final los más modernos.
Inverso, es decir comenzando a ordenar los datos por los más recientes y acabar por los más antiguos.
- b- **Currículum Vitae funcional.** Aquí se agrupan los temas por bloques de contenidos.

Estructura y contenido

Datos personales

Nombre y apellidos

Lugar y fecha de nacimiento

Estado civil

Calle, n°, piso

Código postal – Ciudad

Teléfono de contacto

Teléfono móvil

e-mail

Formación académica: Relación ordenada de los estudios cursados, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

Formación complementaria: Relación ordenada de los cursos de educación no reglada,

indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

Experiencia profesional: Relación ordenada de las empresas en donde se ha trabajado, indicando los nombres de las empresas, las fechas de comienzo y fin del periodo trabajado, las funciones desempeñadas, las tareas que se realizaron y los logros conseguidos. En este apartado se debe incluir también la formación en centros de trabajo (las prácticas en empresas de la formación profesional).

Conocimientos informáticos: Hay que señalar aquellos conocimientos informáticos que se posean y estén relacionados con el trabajo al que se opta: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, Internet, redes, sistemas operativos etc.

Conocimientos de idiomas: Se mencionarán los idiomas que se conocen y su nivel de conocimiento y comprensión. Hay que indicar claramente el nivel del idioma hablado y escrito, tanto siendo emisor como receptor. Si se tienen títulos oficiales y/o reconocidos, se deben indicar.

Otros datos de interés: Se indicará cualquier otro dato que sea relevante y de utilidad para el puesto o que nos ayude a definir nuestro perfil. Carné de conducir, posesión de vehículo propio, disponibilidad horaria o geográfica, aficiones, intereses, etc.

Aspectos formales. A tener en cuenta: Cuando se redacta un Curriculum Vitae es necesario cuidar algunos aspectos como:

- ❖ No mentir ya que de ser elegido tendrás que pasar una entrevista en donde te preguntarán por lo incluido en el currículum.
- ❖ Realizar un currículum vitae para ofertas concretas, no hacer uno estándar que sirva para todo tipo de ofertas.
- ❖ Sólo incluir fotografía cuando se pida expresamente en la oferta, en este caso de ser original y lo más reciente posible.
- ❖ Utilizar para el currículum vitae el mismo formato de papel y de la misma calidad que para la carta de presentación.
- ❖ El currículum vitae se debe escribir en papel DIN A4.
- ❖ No debe ocupar más de un folio.
- ❖ Debe ser ordenado.
- ❖ Debe ser preciso en fechas y datos.
- ❖ El currículum vitae tiene que estar actualizado
- ❖ Hay que cuidar la redacción y vigilar las faltas de ortografía.
- ❖ Hay que incluir la fecha de redacción.
- ❖ No hay que firmarlo.

Pedro Vargas Rodríguez	
 Sector seguridad Años de experiencia: 4	
Experiencia profesional	
2005-2009	Protección, S. A. Servicios de seguridad
Cargo:	Vigilante de seguridad
Función:	Tarea de vigilancia en grandes superficies comerciales. Protección en el transporte de sacas bancarias.
2003-2005	Trabajos de Piel, S.A.
Cargo:	Control de calidad en la manipulación de pieles curtidas
Función:	Tarea de seguimiento en la manipulación de las pieles curtidas, controlando su estado de conservación del almacén hasta el taller de corte
2002-2003	Autónomo- Comercial
Cargo:	Venta de frutos secos
Función:	Compraventa de frutos secos, almacenamiento y distribución en el comercio al detalle.
Formación académica	
1999	Educación Secundaria Obligatoria
Centro:	Instituto Nuevo de Reus
Título:	Titulación oficial de la Educación Secundaria
Otra formación	
2004	Título de vigilante de seguridad
Centro:	Centro de estudios de la seguridad. Tarragona.
Título:	Certificado de capacitación para el ejercicio de la seguridad
2005	Protección contra incendios
Centro:	Centro de estudios de la seguridad. Tarragona.
Título:	Certificado de aprovechamiento
Idiomas	Inglés: Nivel medio. Título. Catalán: Nivel C. Título.
Informática	Ofimática y Windows 7 Nivel de usuario
Otra información	
2000	Carnet de conducir nivel B-1

Pedro Vargas Rodríguez
Calle Nueva, 401
88975 Reus

Tel. fijo / Tel. móvil
999.999.999 / 666.666.666
pedrovargas@mimail.es

3- Leemos cómo elaborar una **carta de presentación**.

Cómo escribir la carta de presentación

Una carta de presentación tiene que ser muy profesional y estar redactada de forma clara, concisa y sin faltas de ortografía. Su contenido ha de ir dirigido a explicar por qué el candidato reúne los requisitos del puesto, destacando y dirigiendo la atención del seleccionador hacia las habilidades, capacidades y conocimientos que el candidato ha demostrado, con ejemplos concretos basados en su experiencia anterior o en su experiencia no laboral.

Dado que la **estructura de una carta de presentación** debe ser concisa, en toda carta de motivación deben estar presentes las siguientes partes:

- **Saludo:** Cada carta debe estar dirigida a la persona con la que te interesa hablar, es decir, aquella que puede contratarte. Para respetar la estructura de la carta de motivación puedes intentar dirigirte directamente a la persona para la cual vas a trabajar si te dan el puesto. Habla con la empresa para asegurarte de que tienes el nombre correcto y escríbelo correctamente.
- **¿Cómo comenzar una carta de presentación?**
La referencia de tu búsqueda de empleo. Es decir, especifica si estás respondiendo a una oferta de trabajo (e indica dónde la has encontrado, [en el diario](#) o en cualquier otro portal de empleo) o estás presentando tu autocandidatura de empleo.
El resumen de tu perfil profesional. Las cartas de presentación son cartas para "venderte", están hechas para llamar la atención de la persona que puede contratarte. Preséntate y explica el objetivo de la carta: por qué te interesa la empresa a la que escribes, el sector y el puesto en particular. Si conoces bien la compañía a la que optas, utilízalo. Menciona proyectos que se están desarrollando, galardones recientes o comentarios favorables que se hayan publicado recientemente sobre ella. Si estás respondiendo a un anuncio de una oferta de empleo, es este el lugar para mencionarlo.
- **Cómo describir brevemente tu experiencia laboral en un puesto similar**
La razón por la que deben contratarte. Tienes que aprovechar para "venderte" bien, para mostrar a la empresa, qué es lo que tienes que ofrecer y porque necesitan contratarte. Así, explica aquí qué es lo que puedes aportar (logros, experiencia), qué habilidades y capacidades tienes y podrás utilizar para desarrollar las funciones del puesto.
- **¿Cómo venderse a uno mismo de manera adecuada?** Sé creativo, no uses el tópico “espero su llamada”. Menciona que puedes llamar para concertar una cita o reunión, no una entrevista de trabajo propiamente dicha. Propón. Termina con algún cumplido estándar pero cercano, seguido de tu firma. También puedes incluir tu número de teléfono bajo la firma, a modo de recordatorio.

Ejemplos: Carta de presentación 1 – Para un primer empleo: Es muy importante que la carta de presentación para un primer empleo la redactes exponiendo tu valía, tus aspiraciones, habilidades y aptitudes personales.

Al departamento de RRHH de la empresa (nombre):

Me gustaría integrarme en el Departamento Financiero de su empresa, ya que estoy capacitado y tengo las habilidades para desarrollar diferentes tareas, especialmente en las áreas de finanzas y contabilidad.

Recientemente he finalizado mis estudios en Administración y Dirección de Empresas en la Universidad de Madrid. La metodología aplicada en el centro, orientada a la acción y resultados, me ha permitido desarrollar una gran capacidad de resolución y adquirir una perspectiva global de todas las áreas de la empresa. A lo largo de mi formación, he potenciado mi espíritu de trabajo en equipo, iniciativa e implicación en las tareas, así como mi conocimiento de idiomas, inglés y francés, mediante estancias y cursos intensivos en Inglaterra y Francia.

También he tenido oportunidad de desarrollar mis primeras experiencias laborales mediante prácticas en distintas empresas, cuyo detalle encontrará en el Currículum Vitae que adjunto.

Estoy a su entera disposición para realizar una entrevista y las pruebas que considere oportunas.

Agradeciéndole su atención, le saluda atentamente

(Poner tu nombre)

Carta de presentación 2 – Para optar a un puesto de Directivo.

Estimado/a Apreciado/a Sr./a (nombre), director/a general de la empresa (nombre):

En relación a la vacante de Director/a de Comunicación de (nombre empresa), deseo plantearles mi trayectoria, capacidades, habilidades y valores, que estoy convencida encajan con las necesidades de la empresa, especialmente en este momento de asumir nuevos retos de negocio.

Con más de diez años de experiencia como ejecutivo en empresas del sector, creo que mi perfil es justamente el que están buscando.

Además de mi formación y sobrada experiencia como periodista, he cursado el Máster en Dirección de Comunicación y Publicidad por (nombre de escuela). Pero sin duda, lo más valioso de mi candidatura es la pasión que pongo en todo aquello que hago, el gusto por el trabajo bien hecho, la capacidad para obtener buenos resultados con todos los equipos con los que he trabajado durante todos estos años y por hacer crecer a mi equipo tanto a nivel personal como profesional.

Sin más, espero que tome en consideración mi candidatura y podamos formalizar una entrevista personal. Estaré localizable al teléfono (número) o por correo electrónico a (dirección).

Queda a su disposición y le saluda atentamente,

(Poner tu nombre)

Una buena carta de presentación, enviada junto a tu CV, tiene el poder de aumentar exponencialmente tus posibilidades de que el reclutador se interese en concertar una entrevista de trabajo contigo.

Actualiza tu CV y añade una carta de presentación.

Actividad N° 1: Elabora un Curriculum Vitae para este pedido. Elige A o B.

A. Se solicita electricista. Empresa constructora solicita electricista matriculado. Enviar CV a emprendimientos ssi19@gmail.com

B. Se solicita cocinero con experiencia en cafetería. Curso de manipulación de alimentos. Enviar CV a sig mail vscurriculum@gmail.com

Actividad N° 2: Confecciona la carta de presentacion para acompañar el CV elaborado.

Actividad N° 3: Elabora tu propio curriculum y tu carta de presentación.

Director: Juan Manuel Núñez.