

## GUIA DE ORIENTACION LABORAL

### 1. *Presentación*

### 2. *La planificación como técnica de búsqueda:*

- **PASOS:** autoconocimiento, mercado laboral, plan de acción
- **HERRAMIENTAS:** curriculum vitae, carta de presentación
- **MÉTODOS:** autocandidatura, recursos para la búsqueda

### 3. *El proceso de selección:*

- ENTREVISTA
- SELECCIÓN EN GRUPO
- TESTS Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

### 4. *El periodo de prueba*



## **1.PRESENTACIÓN**

Buscar trabajo es en sí mismo un trabajo que requiere gran dedicación. La búsqueda de un empleo siempre debe seguir un itinerario con una metodología y una planificación rigurosa, evitando caer en el desánimo. Es fundamental seguir un método de acción y ser muy disciplinado.

La incertidumbre suele estar presente durante todo el proceso de búsqueda, pero es posible combatirla con una buena disposición y viendo en ella una oportunidad, más que una amenaza. Adoptar una actitud positiva y no caer en el desaliento puede resultar decisivo.



Antes de empezar a organizarte en tu búsqueda de empleo debes pensar que para lograrlo es necesaria una inyección de confianza y una buena organización de esfuerzos y tiempo.

La actual situación socio-laboral hace que la búsqueda de empleo sea una tarea que requiere:

**FORMACIÓN**

**INFORMACIÓN**

**MOTIVACIÓN**

**ORGANIZACIÓN**

## 2.LA PLANIFICACIÓN COMO TÉCNICA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

### PASOS

#### EL AUTOCONOCIMIENTO

El autoanálisis es el primer paso en el proceso de búsqueda de empleo y es fundamental para poder planificarse de una forma efectiva. Situar profesional y personalmente en el entorno laboral más adecuado y preguntarse si se conoce dicho entorno serán esenciales.

Haz una reflexión sobre ti mismo y analiza por escrito los puntos débiles y fuertes de tu personalidad, poniéndolos en relación con las ocupaciones a las que puedes acceder. Analiza lo que sabes hacer, lo que haces bien y lo que quieres hacer. Se trata de “hacer inventario” de tus valores y de la situación de mercado laboral, fijándote metas e itinerarios realistas.

A la hora de planificar la búsqueda debes contestar una serie de preguntas clave:

---

**Lo que quieres hacer: motivaciones, intereses, gustos.**

**Lo que puedes hacer: capacidades y aptitudes, formación y experiencia.**

**Las condiciones en las que quieres emplearte.**

**Empleo por cuenta propia=Autoempleo**

**Empleo Público o Empleo en el Sector Privado**

**En territorio nacional o en el extranjero**

---

A la hora de hacer balance de ti mismo, ten en cuenta los siguientes aspectos:

- Motivaciones, intereses y gustos, capacidades, formación y experiencia.
- Condiciones en las que quieres emplearte, analizando de acuerdo a tu situación personal y familiar actual tipos de empleo a los que puedes acceder: horarios, tipo de jornada, lugar de trabajo, remuneración.

Responde a las siguientes preguntas:

*¿Por qué puedo ser un trabajador interesante?*

*¿Por qué me contrataría a mí mismo?*

*¿Cuáles son mis cualidades y defectos?*

## **INFORMACIÓN SOBRE EL MERCADO**

El segundo paso en tu proceso de búsqueda de empleo es la recogida de Información sobre el Mercado Laboral, teniendo en cuenta que actualmente está sujeto a grandes transformaciones que vienen condicionadas por factores macroeconómicos. La demanda de los empresarios y contratadores exige, por tu parte, flexibilidad y capacidad de adaptación a nuevas modalidades de trabajo y de contratación.

La incorporación de las Nuevas Tecnologías de la Información a muchas labores que antes se realizaban manualmente, hace imprescindible la actualización de tus conocimientos en esta área.

Responde a las siguientes preguntas:

*¿Qué ocupaciones son las más demandadas?*

*¿En qué tipo de empresa me gustaría trabajar?*

*¿Qué función podría desempeñar?*

*¿Qué ocupaciones son las más apropiadas para mí en función de mis características personales y profesionales?*

*¿Cuál es la oferta formativa disponible?*

*¿Conozco las técnicas de búsqueda de empleo?*

## **DEFINIR UN PLAN DE ACCIÓN**

Por último, poniendo en relación el conocimiento de ti mismo y las demandas del mercado laboral, debes elaborar tu Plan de Acción.



Cabría pensar que buscar un trabajo es un objetivo general quizá demasiado amplio y poco manejable. Puede ser interesante pues comenzar con objetivos más concretos, pequeños y factibles.

Empezar respondiendo a:

*¿Qué voy a hacer hoy?*

*¿Cómo me organizo esta semana?*

*¿Qué tengo que conseguir de aquí un mes?*

Y programa las acciones a realizar:

- Solicitar información a los organismos pertinentes
- Consultar ofertas y seleccionar las más interesantes
- Recabar información sobre las empresas
- Contactar mediante carta o llamada telefónica
- Concertar entrevistas
- Visitar empresas
- Participar en las pruebas profesionales

Para ello suele ser aconsejable elaborar **una agenda de búsqueda de empleo**. Haz un seguimiento constante de las acciones que lleves a cabo, de cómo han resultado los procesos de selección incluyendo una gestión del tiempo para la realización de formación, ocio y actualización de conocimientos.

Una vez has definido tu Plan de Acción para la Búsqueda de Empleo comienza “la fase de venta”, piensa que eres un producto y que te has de saber vender. Algunas de las herramientas que puedes utilizar son el curriculum vitae, la carta de presentación y tus habilidades personales (Actitud y Confianza en ti mismo).



## LAS HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

### A. EL CURRICULUM VITAE

En el cv debemos reflejar nuestra trayectoria personal y profesional de forma clara y esquemática para la comprensión de las personas que lo van a recibir.

El objetivo del cv es el de informar, motivar y convencer a la empresa para que te conceda una entrevista, donde deberás ampliar los detalles que sean interesantes de tu trayectoria profesional y formativa.

#### **CONTENIDO**

- Que sea breve, concreto y estructurado.
- Evitar la información que pueda parecer negativa o que no sea importante.
- Evitar los datos ambiguos o que no puedas defender en la entrevista.
- Adaptarlo a la oferta de empleo o al trabajo al que optas.

#### **PRESENTACIÓN**

- Transmite la imagen que quieres comunicar
- Trata de despertar el interés de la persona que lo va a leer
- Original (no fotocopias) y en Din A-4
- Fotografía de calidad
- Sin faltas de ortografía y cuidando la sintaxis
- Destacar con subrayados o con negrita lo más interesante del texto
- Emplear frases cortas y con sentido positivo
- En un folio máximo dos
- No incluir “etc”



**Recuerda que tu cv debe ser Breve, Positivo y Bien Estructurado, por ello la información debe ser redactada de forma clara y bien organizada.**

Los siguientes contenidos son imprescindibles en un cv:

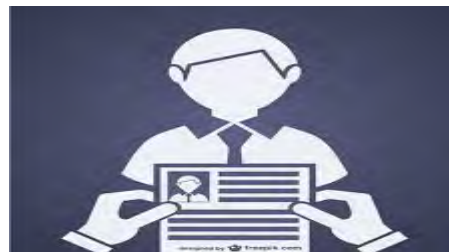
### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos

Domicilio

Fecha de nacimiento

Teléfono de contacto/correo electrónico



### FORMACIÓN

Distinguir entre Académica (reglada-oficial) y Complementaria (cursos especializados).

Título y especialidad

Centro y fecha de finalización

Reflejando el máximo nivel académico completado, es decir, si tienes un título universitario no debes mencionar Educación Secundaria.

### EXPERIENCIA LABORAL

Puesto y nivel

Empresa

Funciones realizadas

Fechas de comienzo y finalización

### COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES

Iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, gestión de incidencias...

## **B. CARTA DE PRESENTACIÓN**

La carta es la tarjeta de presentación y sirve para presentarse ofreciendo una buena impresión para conseguir la entrevista.

Ha de ser:

- Clara y concisa: una página con la misma escritura que el cv.
- Personal: dirigida a la empresa que ofrece el puesto. Se debe cambiar cada vez que se presente adecuándola a las características específicas del puesto.
- Buena presentación y sin faltas de ortografía.
- Con una estructura definida y sin saltar de un tema al otro.

La carta de presentación siempre debe ir acompañada del curriculum.

Existen tres modelos de carta:

- a. La de respuesta a un anuncio
- b. La de presentación espontánea
- c. La destinada una persona con la que has tenido un contacto previo (entrevistador)





## MODELO DE CURRICULUM VITAE

<b>DATOS PERSONALES:</b> nombre, apellidos, fecha de nacimiento, teléfono, dirección, e-mail
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> nivel académico, titulación obtenida, fecha de obtención, institución donde se realizó Puntuación obtenida si fue buena
<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</b> master, cursos, certificados, calificaciones si son altas
<b>IDIOMAS:</b> nivel (traducción, escrito y hablado)
<b>INFORMÁTICA:</b> cursos realizados y nivel de conocimiento
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL:</b> con contrato y sin contrato
<b>COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES:</b> gran capacidad de trabajo y organización, gusto por trabajar en equipo, iniciativa

## MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Datos personales
Datos de la empresa
Lugar y fecha
<p style="text-align: center;"><i>Saludo inicial:</i></p> <p>Estimado/a Sr/a:</p> <p style="text-align: center;"><i>Oferta laboral:</i></p> <p>Con referencia a su anuncio de.....publicado en...el día....., le envío adjunto mi curriculum vitae que requerían en su anuncio.</p> <p style="text-align: center;"><i>Datos del cv relacionados con el puesto y mi objetivo:</i></p> <p>Podrán ver que mi formación y experiencia profesional me capacitan para ocupar el puesto ofertado, por lo que les agradecería que tomen en consideración mi candidatura y me permitan mantener con ustedes una entrevista, de este modo podría exponerles personalmente mis conocimientos y mi voluntad de formar parte de su empresa.</p> <p style="text-align: center;"><i>Despedida:</i></p> <p>En espera de sus noticias, les saluda atentamente,</p>
Nombre y firma

Elabora una relación de todas aquellas empresas a las que envías tu curriculum con la fecha, la persona de contacto la oferta de trabajo y todo aquello que sea de interés. Cuando envíes un cv debes hacer un seguimiento telefónico posterior.

Ya has iniciado con buen pie tu proceso de búsqueda de empleo y tienes las herramientas para hacerlo, el siguiente paso es conocer los métodos de búsqueda de información y recursos para lograr tus objetivos.

## MÉTODOS Y RECURSOS DE EMPLEO

- Autocandidatura
- Internet
- Bolsas de empleo
- Oposiciones
- Medios de comunicación
- INAEM
- Contactos
- Autoempleo
- Colegios profesionales
- ETTs y Consultoras de RRHH



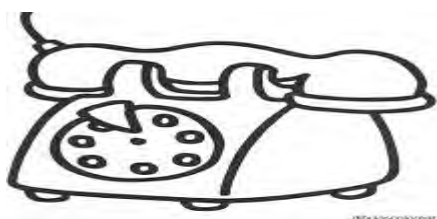
**AUTOCANDIDATURA:** consiste en presentar el curriculum sin que haya oferta previa. Se puede hacer en persona o a través de e-mail. Podemos obtener direcciones de empresas a través de guías en Internet ([www.paginasamarillas.es](http://www.paginasamarillas.es), <http://es.qdq.com>).

### AUTOCANDIDATURA POR TELÉFONO:

El teléfono es un aliado básico a la hora de presentar autocandidaturas pero lo que no debes hacer es diseminar tus curriculum sin saber a quién los envías y sin hacer un seguimiento posterior.

Siempre debes dirigirte a una persona en concreto, para ello haz una llamada y averigua quién es el responsable del departamento al que debes enviar tu candidatura. Una vez enviado el curriculum, espera una semana y llama preguntando por esa persona para comprobar si lo ha recibido. Al cabo de unos meses vuelve a llamar para interesarte sobre el tema. Este seguimiento es muy importante para que tu candidatura no caiga en saco roto.

La autocandidatura por teléfono nos puede abrir las puertas para una entrevista. Antes de llamar, infórmate sobre la empresa a la que te diriges y averigua quién es la persona encargada del departamento de recursos humanos.



Es interesante que anotes las siguientes **cuestiones** de referencia a fin de ofrecer una mayor seguridad durante la conversación:

*¿A quién voy a llamar?*

*¿Cuál es el motivo de la llamada?*

*¿Qué datos de la empresa se deben conocer?*

*Documentos que debes tener a mano para posibles preguntas*

Una vez establecido el contacto con la persona indicada procura seguir estas **pautas**:

1. Preséntate
2. Capta su atención demostrándole que te has informado sobre su empresa
3. Muestra que conoces el empleo para el que te estás presentando
4. Manifiesta tu deseo de trabajar
5. Trata de conseguir cita para una entrevista personal, o asegúrate de que van a recibir tu curriculum
6. Despídete cordialmente

**TELEVISIÓN:** Hay programas de ofertas de empleo en la TV.

CADENA CARACTERÍSTICAS	CONTENIDO	
TV-2 Trabajo”	Ofertas de empleo	“Aquí Hay
	Información de cursos	
TV-1 servicios de Empleo Teletexto	Ofertas de empleo	Menú:
Tele 5 empleo Teletexto	Ofertas de empleo en ETTs	Índice:

**COLEGIOS PROFESIONALES:** antes de inscribirte hay que ver si nos van a ser útiles ya que suelen ser caros. Debemos preguntar cuántas ofertas reciben al día. Son importantes como fuente de información.

**CONSULTORAS DE RRHH:** son empresas a las que otras empresas les piden candidatos. Suelen trabajar con ofertas de alta cualificación y puestos muy determinados.

**EMPLEO PÚBLICO:**

- A) Oposición: consiste sólo en el examen
- B) Concurso-oposición: la oposición es el examen y el concurso son los méritos
- C) Personal laboral: son bolsas sin examen. Hay que apuntarse en los plazos establecidos

**BOLSAS DE EMPLEO**

**AGENCIAS DE COLOCACIÓN:** tiene ofertas de empleo, formación y servicio de orientación.

**INAEM:** en las oficinas de empleo nos podemos inscribir en 6 ocupaciones del Catálogo Nacional de Ocupaciones (CON) y hasta 5 cursos de formación. También en Escuelas Taller o Casas de Oficio (centros de trabajo y formación en los que jóvenes desempleados de entre 18 y 25 años- reciben formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional –contrato para la formación- percibiendo un salario) y Talleres de Empleo (centros de trabajo para mayores de 25 en desempleo con contratos para la formación entre 6 meses y 1 año con salario).

**CONTACTOS:** el 70% de los empleos se cubren gracias a ellos. Procura informar a la gente de tu entorno de que estás buscando trabajo. No ocultes que estás desempleado, pero evita infundir lástima, sé directo en la petición de colaboración. Esta tarea resulta más organizada si divides la lista de tus contactos en:

- Compañeros de estudios y profesores
- Familiares, vecinos, amigos
- Compañeros de trabajos antiguos

**EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL:** gestionan trabajos de duración temporal y ponen a disposición de otra empresa trabajadores. Realizan la búsqueda, selección y contratación de los trabajadores adecuados para cubrir temporalmente los puestos solicitados. Lleva tu curriculum personalmente o revisa las ofertas que tienen publicadas en sus páginas web. Puedes encontrar más información en la página de la Asociación de Grandes Empresas de Trabajo Temporal [www.aget.com](http://www.aget.com). Algunas de estas ETTs son: ADECCO, FASTER IBERICA, FLEXIPLAN, EUROFIRMS, RANSTAD.

**ANUNCIOS DE PRENSA:** se publican ofertas de empleo en las secciones de empleo de la prensa nacional, regional y en la especializada (“Mercado de Trabajo”). Los periódicos de gran tirada, suelen tener secciones específicas y generalmente en el suplemento de los domingos incluyen anuncios de trabajo (ABC, EL MUNDO, EL PAIS NEGOCIOS).

**AUTOEMPLEO:** consiste en crear una empresa o negocio.

**VOLUNTARIADO:** consiste en colaborar con una entidad sin ánimo de lucro de manera no remunerada, así adquirimos experiencia en el sector ([www.hacesfalta.org](http://www.hacesfalta.org)).

**INTERNET:** la incorporación de las Nuevas Tecnologías de la Información ha cambiado en las últimas décadas la configuración del mercado laboral. Actualmente internet se ha erigido como una rápida forma de acceso a la información. A través de la red también se puede buscar trabajo. Antes de empezar, es conveniente que te abras una cuenta de correo electrónico para poder enviar y recibir mensajes, adjuntar curriculum y carta de presentación. Ser prudente a la hora de suministrar tus datos personales es importante, ya que podrían estar a disposición pública o usarse para otra finalidad.

Las consecuencias positivas del reclutamiento a través de internet desde el punto de vista empresarial tienen que ver con el tiempo (anuncia el puesto vacante más rápido y los candidatos responden antes), el coste, la exhaustividad en la información (amplitud de información sobre el puesto y la empresa), el estándar 24/7/365 (candidatos y empresas pueden observar el estado del proceso en cualquier momento y lugar) y la accesibilidad.

Existen dos formas de buscar empleo por esta vía:

A) **Periódicos digitales:**

[www.tablondeanuncios.com](http://www.tablondeanuncios.com)

[www.milanuncios.com](http://www.milanuncios.com)

[www.anuntis.es](http://www.anuntis.es)

[www.expansionyempleo.com](http://www.expansionyempleo.com)

[www.segundamano.es](http://www.segundamano.es)

B) **Bolsas de empleo:** se tiene que registrar como usuario e introducir el curriculum para poder inscribirse a las ofertas:

[www.redtrabaja.es](http://www.redtrabaja.es)

[www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)

[www.laboris.net](http://www.laboris.net)

[www.oficinaempleo.com](http://www.oficinaempleo.com)

[www.empleo.net](http://www.empleo.net)

[www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com)

[www.trabajos.com](http://www.trabajos.com)

[www.servijob.com](http://www.servijob.com)

[www.ofertas-empleo.com](http://www.ofertas-empleo.com)

[www.trabajar.com](http://www.trabajar.com)

[www.bolsadetrabajo.com](http://www.bolsadetrabajo.com)

[www.canaltrabajo.com](http://www.canaltrabajo.com)

[www.computrabajo.com](http://www.computrabajo.com)

[www.rediris.es](http://www.rediris.es)

[www.currantes.com](http://www.currantes.com)

[www.trabajar.com](http://www.trabajar.com)

[www.tablerotrabajo.com](http://www.tablerotrabajo.com)

[www.opcionempleo.com](http://www.opcionempleo.com)

[www.mercadis.com](http://www.mercadis.com)

[www.alemplo.com](http://www.alemplo.com)

[www.acciontrabajo.com](http://www.acciontrabajo.com)

[www.untrabajo.com](http://www.untrabajo.com)

### **JOVENES SIN EXPERIENCIA**

[www.primerempleo.com](http://www.primerempleo.com)

[www.idealists.org](http://www.idealists.org)

[www.studentjob.es](http://www.studentjob.es)

[www.empleo-joven.com](http://www.empleo-joven.com)

### **SECTOR SOCIAL**

[www.eduso.net](http://www.eduso.net)

[www.sector3.net](http://www.sector3.net)

### **DIFERENTES SECTORES**

[www.administrativos.com](http://www.administrativos.com)

[www.secretarias.com](http://www.secretarias.com)

[www.comerciales.es](http://www.comerciales.es)

[www.vendedores.com](http://www.vendedores.com)

[www.azafatasypromotoras.com](http://www.azafatasypromotoras.com)

[www.personalparatiendas.com](http://www.personalparatiendas.com)

[www.inditexjobs.com](http://www.inditexjobs.com)

[www.aldeasa.com](http://www.aldeasa.com)



[www.jobtransport.es](http://www.jobtransport.es)

[www.empleo.trovit.es](http://www.empleo.trovit.es)

[www.actiweb.es](http://www.actiweb.es)

[www.limpieza.com](http://www.limpieza.com)

[www.guialimpieza.com](http://www.guialimpieza.com)

[www.sisonline.com](http://www.sisonline.com)

### **SUPERMERCADOS**

[www.carrefour.es](http://www.carrefour.es)

[www.alcampo.es](http://www.alcampo.es)

[www.mercadona.es](http://www.mercadona.es)

[www.ahorramas.es](http://www.ahorramas.es)

[www.eroski.es](http://www.eroski.es)

[www.dia.es](http://www.dia.es)

[www.lidl.es](http://www.lidl.es)

[www.hipercor.es](http://www.hipercor.es)

### **RESIDENCIAS MAYORES**

[www.inforesidencias.com](http://www.inforesidencias.com)

[www.geriaticas.com](http://www.geriaticas.com)

### **INFORMÁTICA**

[www.tecnoempleo.com](http://www.tecnoempleo.com)

[www.informaticos.com](http://www.informaticos.com)

[www.tecnjobs.com](http://www.tecnjobs.com)

[www.tecnobolsa.com](http://www.tecnobolsa.com)

[www.trabajaenartigraficas.es](http://www.trabajaenartigraficas.es)

## **TURISMO Y HOSTELERIA**

[www.turijobs.com](http://www.turijobs.com)

[www.animajobs.com](http://www.animajobs.com)

[www.bolsindetrabajo.com](http://www.bolsindetrabajo.com)

[www.trabajoenhosteleria.com](http://www.trabajoenhosteleria.com)

[www.empleoenturismo.com](http://www.empleoenturismo.com)

[www.planetagastronomico.com](http://www.planetagastronomico.com)

## **SERVICIOS TELEFÓNICOS**

[www.teleperformance.es](http://www.teleperformance.es)

[www.qualytel.es](http://www.qualytel.es)

[www.pyrelania.com](http://www.pyrelania.com)

## **EDUCACIÓN**

[www.edutec.es](http://www.edutec.es)

[www.educacionsinfronteras.org](http://www.educacionsinfronteras.org)

[www.educaweb.com](http://www.educaweb.com)

[www.educajob.com](http://www.educajob.com)

[www.eduso.net](http://www.eduso.net)

[www.formacondeformadores.com](http://www.formacondeformadores.com)

[www.cvexpres.com](http://www.cvexpres.com)

## **MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

[www.apie.es](http://www.apie.es)

[www.audiovisuales.com](http://www.audiovisuales.com)

[www.infoescena.es](http://www.infoescena.es)

[www.periodismo.com](http://www.periodismo.com)

[www.tvlocal.com](http://www.tvlocal.com)

## **FORMACIÓN CONTINUA**

[www.aprendemas.com](http://www.aprendemas.com)

[www.ifionline.com](http://www.ifionline.com)

[www.aulafacil.com](http://www.aulafacil.com)

[www.canal cursos.com](http://www.canal cursos.com)

[www.infocurso.com](http://www.infocurso.com)

[www.ofertaformativa.com](http://www.ofertaformativa.com)

[www.forem.es](http://www.forem.es)

[www.ugt.es](http://www.ugt.es)

[www.ceim.es](http://www.ceim.es)

## **OTRAS DIRECCIONES DE INTERÉS**

[www.camerdata.es](http://www.camerdata.es)

[www.canalempresa.com](http://www.canalempresa.com)

[www.empleotiempoparcial.com](http://www.empleotiempoparcial.com)

[www.rrhh.net](http://www.rrhh.net)

[www.sommerjobs.com](http://www.sommerjobs.com)

[www.teletrabajo.es](http://www.teletrabajo.es)

[www.puntolaboral.com](http://www.puntolaboral.com)

## **ORGANISMOS PÚBLICOS**

[www.educacion.es](http://www.educacion.es)

[www.mtin.es](http://www.mtin.es)

[www.inmujer.es](http://www.inmujer.es)

[www.boe.es](http://www.boe.es)

[www.seg-social.es](http://www.seg-social.es) [www.uned.es](http://www.uned.es)

[www.admiweb.org](http://www.admiweb.org)

## FORO DE DESEMPLEADOS

[www.desempleados.foroactivo.net](http://www.desempleados.foroactivo.net)

## REDES SOCIALES PROFESIONALES

[www.lindedin.com](http://www.lindedin.com)

[www.viadeo.com](http://www.viadeo.com)

***Guía de empresas que ofrecen empleo.*** Fundación Universidad Empresa.

## 5. EL PROCESO DE SELECCIÓN

### UNA BUENA ACTITUD

No es suficiente llegar a la entrevista con un curriculum brillante: lo que se va a valorar en ella es la actitud que se muestre. Una actitud formal pero amigable hace ganar puntos. No hay que dejarse vencer por la frustración cuando las cosas no salen a la primera, esto solo genera desmotivación y al final se dedica menos tiempo y esfuerzo, con lo que las posibilidades disminuyen. Hay que ser realistas y tener muy claro desde el principio que encontrar trabajo no es fácil pero que es posible...y que será más fácil si se tiene alta la autoestima. También es importante no mostrarse pasivo, ya que tienen muchas más posibilidades de colocarse las personas dinámicas, con iniciativa y proactivas. Hay que estimular la confianza en uno mismo, convencerse de la propia valía y no perder el optimismo; adoptar una actitud positiva y segura, contribuirá a convencer a su interlocutor durante la entrevista de que es la persona adecuada.

## LA ENTREVISTA

El objetivo de la entrevista es obtener el puesto de trabajo ofertado, para lo cual el candidato debe esforzarse al máximo en mostrar sus cualidades y conocimientos que lo hacen preferible para el puesto en competencia con los otros candidatos.

Se trata de un momento clave en el proceso de selección, por lo que debemos prepararla con antelación, en el momento de la misma debemos procurar evitar el estrés y la inseguridad.

La entrevista será diferente en función de quien la realiza. En las grandes empresas o consultorías de personal, el entrevistador suele ser un experto en recursos humanos, mientras que en empresas más pequeñas el entrevistador no suele serlo. En el primer caso, sólo conseguiremos el puesto si somos el candidato idóneo que necesita la empresa, mientras que en el segundo además puede influir la química personal. En cualquier caso, debemos transmitir cordialidad, honestidad, afinidad y nuestra valía personal.

## PREPARACIÓN

- I. Autoanálisis
- II. Información sobre el ofertante/empresa
- III. Información sobre el puesto ofertado

Una vez hemos reflexionado sobre nuestras capacidades y conocemos las características y requisitos de la oferta es el momento de prepararnos para intentar transmitir nuestra idoneidad, prestando especial atención a:

- a) Vocabulario
- b) Expresión
- c) Lenguaje no verbal
- d) Naturalidad en nuestra actitud

En la entrevista tienes que pensar que tú y el entrevistador estáis al mismo nivel. Durante el tiempo que dure debes ser natural y diplomático y no olvidar que los entrevistadores quieren personas, por eso es muy importante no inventarse nada. En cualquier caso **sé tú mismo**.

## CONSEJOS

- Estudia tu curriculum y llévalo a la entrevista.
- Lleva vestimenta discreta, ir aseado y arreglado, sin excesivo maquillaje/accesorios (transmitir la mejor impresión de nosotros mismos). Vestir en consonancia con la costumbre de la empresa resultará un punto a nuestro favor.
- Acudir solo.
- Prepara cada una de las entrevistas personales, tan importante como ser buen candidato es parecerlo. Además ayuda a reducir la ansiedad y el miedo a lo desconocido.
- Sé puntual y procura llegar con 10 minutos de antelación-tener claro el lugar de la cita y la hora.
- Ten la máxima información sobre la empresa. Consulta la web de la empresa. Si el entrevistador ve que el candidato conoce la empresa le causará una buena impresión y se mostrará más abierto a interesarse por su perfil.
- Da la mano del entrevistador con firmeza.
- No te sientes hasta que no te lo indiquen.
- Colocar nuestras pertenencias a un lado (suelo o regazo).
- No tutees al entrevistador, a no ser que te lo pida.
- No juegues con los objetos que hay en la mesa ni apoyes los codos.
- No fumes aunque lo haga el entrevistador.
- Desconecta el móvil y nunca lo dejes sobre la mesa.
- Siéntate correctamente, relajado, sin apoyar los brazos en la mesa ni cruzarlos.
- Tener algo para tomar notas.
- Adopta una actitud positiva, el entrevistador tiene que sentir que estamos motivados para el puesto.



- Deja hablar al entrevistador y escúchale.
- No contestes con monosílabos y evita las muletillas.
- Intenta conducir la conversación hacia un terreno en el que puedas demostrar tu capacidad.
- Hablar en tono adecuado.
- No interrumpir al entrevistador.
- Evita reír demasiado y nunca a carcajadas.
- Nunca digas que no tienes defectos, suavízalos.
- No hagas comentarios sobre tu jefe anterior y evita comentarios peyorativos sobre anteriores compañeros y trabajos.
- Muestra interés, no temas preguntar ni pedir aclaraciones.
- Mira al interlocutor a los ojos sólo así transmitirás confianza, respeto, interés y facilidad en el trato.
- Mostrar seguridad y decisión en todo momento.
- Antes de irte, intenta conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección.

**¡¡PREPARA LA ENTREVISTA, ENSAYA TUS RESPUESTAS Y LLEGA PUNTUAL!!**

Sería conveniente hacer un esquema de las preguntas que te pueden hacer y lo que a ti te interesa comunicar.

### **PREGUNTAS FRECUENTES**

1. Hábleme de sí mismo
2. ¿Cómo te definirían tus compañeros, familiares o amigos?
3. ¿Por qué quieres cambiar de profesión?
4. ¿Puedes trabajar bajo presión?
5. Describa una situación de su vida en la que resolviera un problema con éxito

6. ¿Qué gana la empresa si le contrata a usted en lugar de a otro candidato?
7. ¿Se considera más como un líder o como un seguidor?
8. ¿Cuál es la decisión más importante que ha toma en su vida?
9. ¿Qué puesto le gustaría ocupar dentro de 5 años?
10. ¿Qué rasgos admira en su superior inmediato?
11. ¿Qué situaciones le ponen nervioso o alterado?
12. ¿Aceptaría residir en otra ciudad?
13. ¿Con qué cosas disfrutaba en su anterior empleo?
14. ¿Qué le agradaba menos de su anterior empleo?
15. ¿Cuáles considera que fueron sus principales logros en su anterior empresa?
16. ¿Cuáles fueron sus razones para dejar su anterior empresa?
17. ¿Con qué tipo de jefes prefiere trabajar?
18. ¿podrías hacerme un resumen de tu cv?
19. ¿Estás dispuesto a completar tu formación en lo que precise?
20. ¿piensas proseguir tus estudios?
21. ¿Qué puesto ha sido el último que has desempeñado?
22. ¿Congeniaba con sus anteriores compañeros? ¿Tuvo alguna vez conflictos?
23. ¿Cuánto tiempo ha estado buscando empleo?
24. ¿Qué cree que es lo principal para la buena marcha de una empresa?
25. ¿De todo lo que has hecho hasta ahora, qué es lo que más te gusta y por qué?
26. ¿Por qué te gustaría trabajar con nosotros?
27. ¿Qué te hace pensar que estás capacitado para el puesto?
28. ¿Qué piensas que puedes aportarnos si no tienes experiencia?



29. ¿Qué esperas de este trabajo?
30. ¿Cuáles son tus objetivos a corto, medio y largo plazo?
31. ¿Qué planes de futuro tienes? ¿Cuáles son tus aspiraciones profesionales?
32. ¿No te importaría tener que viajar frecuentemente?
33. ¿Cuáles son tus mejores cualidades? ¿y tus defectos?
34. ¿Cómo reaccionarías si en tu trabajo te acusan de aprovecharte del esfuerzo de alguno de tus compañeros?
35. ¿Cuánto deseas ganar?
36. ¿Qué sabes de nuestra empresa?
37. ¿Te gusta trabajar en equipo?

Una vez realizada la entrevista examina lo que has hecho, como lo has hecho y si has tenido errores aprende ellos y no te desanimes.

### **TIPOS DE ENTREVISTA**

En una entrevista todo tiene importancia, desde los gestos que realices hasta la disposición de las mesas y dónde te sientas.

- Colectiva
- Individual
- Telefónica
- Preselección
- En profundidad
- Ensayo
- Dirigida/libre/mixta
- Técnica



## **FASES DE LA ENTREVISTA**

1. **Saludo y acogida:** saludaremos con un apretón de manos y sonriendo.
2. **Charla informal:** preguntas desenfadadas, mostrarnos amables.
3. **Comportamientos:** el entrevistador es quien define el objetivo de la entrevista así como la forma de llevarla. Esencial escuchar atentamente las preguntas. Estrategia más adecuada: PREGUNTA-PAUSA-PIENSA-RESPONDE
4. **Final de la entrevista:** puedes hacer preguntas relativas a cuándo piensan cubrir el puesto o cual es el siguiente paso del proceso de selección.
5. **Despedida:** no te muestres impaciente por terminar la entrevista, es el entrevistador quien cierra el encuentro.

En todo proceso de búsqueda de empleo siempre hay momentos malos en los que piensas que no vas a encontrar el trabajo que deseas y es entonces cuando te vienes abajo. No permitas que eso ocurra. Recuerda que el trabajo que uno desea aparece cuando menos se espera.

Convencerse de que es la persona que necesitan e intentar demostrarlo y tener siempre presente que las personas que buscan empleo no están pidiendo un favor, sino que están ofreciendo un servicio.

## **SELECCIÓN EN GRUPO**

Cada vez es más frecuente realizar pruebas en grupo. Consisten en la realización de dinámicas en las que participan varios aspirantes a un mismo puesto. Pueden ir dirigidas a observar varios aspectos de la personalidad determinantes para el desempeño de funciones laborales como toma de decisiones, planificación, resolución de conflictos.

En ellas, un observador valora la actitud que cada uno de los aspirantes toma durante el ejercicio. Por ello, trata de evitar posturas extremas, participa activamente pero modera tus intervenciones tratando de no acaparar la conversación.

## **DINÁMICAS DE GRUPO:**

Esta técnica permite que la empresa evalúe tu capacidad de trabajar en equipo, de liderazgo, de comunicación verbal y no verbal. La empresa forma grupos de 4 a 6 candidatos y les da un tema sobre el que el grupo tiene que llegar a un acuerdo final en un tiempo limitado.

Cada candidato puede tener un papel asignado para el trabajo del grupo o no. En la misma sala habrá dos o tres personas de la empresa que tomarán nota de lo que ven, analizarán el comportamiento de cada miembro del grupo y os pedirán que les presentéis vuestra solución consensuada. Estas personas están más interesada s en cómo interactúa el grupo que en la bondad de la solución planteada.

En la dinámica podría plantearse al grupo un problema o caso que tienen que resolver, o una decisión que debe tomar la empresa.

Importarte prestar mucha atención al material escrito que proporcionan para abordar el tema propuesto, leyéndolo con interés. Participa activamente en la discusión y contribuye a que el grupo logre su objetivo. Escucha a los demás con atención y toma notas de lo que dicen. Invita a participar a los candidatos más callados. Tus participaciones deben ser claras, concisas e integrando las aportaciones de los demás. Procura dar soluciones al grupo, (“Creo que no hemos tenido en cuenta que...me parece que esto podría resolverse...¿qué os parece?”, “Por lo que hemos discutido hasta ahora, creo que estamos de acuerdo en que la empresa debe...¿vosotros lo veis también así?” “Esto es interesante pero sólo nos quedan 10 minutos y hay un punto que no hemos tratado todavía yo pasaría a ese punto y al final, si tenemos tiempo, volveremos a esto mismo, ¿os parece bien?”. Intenta crear un ambiente agradable de trabajo, sonríe y ten sentido del humor. Sobre todo, no te dejes llevar por las emociones y huye del individualismo.

## **TEST Y PRUEBAS DE SELECCIÓN**

Una vez que la empresa ha recibido tu carta de presentación y curriculum puede que te cite para realizar algunos tests y otras pruebas de selección. Esto significa que tu perfil se adecua al puesto de trabajo pero quieren conocer algo más en profundidad tus capacidades o habilidades para el empleo.

Las más habituales son las pruebas psicotécnicas y las de conocimientos, también las situacionales para puestos que requieren más preparación.

### Test psicológicos:

Suelen consistir en series de preguntas y respuestas cortas o con varias opciones de respuesta. Dependiendo de la naturaleza del puesto lo que pretenden medir puede ser lo siguiente:

- a) **Inteligencia:** agilidad mental, aptitudes verbales, numéricas, espaciales, memoria.

**Personalidad:** capacidad de autocontrol, manejo de situaciones emocionales, habilidades sociales y de negociación. Hay aspectos de la personalidad que se valoran en cualquier puesto de trabajo como la capacidad de iniciativa, persuasión y empatía, adaptación social, a las normas o cambios, el nivel de madurez y responsabilidad, la motivación y la estabilidad emocional.

### Test de cultura general:

Pretenden medir tus conocimientos sobre temas de actualidad o sobre aspectos básicos de historia, literatura, etc.

Para preparar este tipo de pruebas puedes consultar bibliografía de Educación Secundaria, cuestionarios ya resueltos en bibliotecas o internet. Es muy importante mantenerte al día, leyendo diariamente prensa, libros, escuchando la radio y consultando internet.

Pruebas sobre conocimientos técnicos y capacidades profesionales:

Este tipo de exámenes están relacionados directamente con el tipo de trabajo o tarea que vas a desarrollar. En ocasiones la prueba está diseñada de forma específica para cada puesto de trabajo, por eso es difícil saber de antemano con qué te vas a encontrar, sin embargo, es conveniente que mantengas actualizados tus conocimientos informáticos, idiomas y todo lo relacionado con el desempeño de la profesión.

Tres maneras de mejorar en los tests:

1. **Practicar la relajación**
2. **Atender bien las instrucciones**
3. **Entrenar**

## **PERIODO DE PRUEBA**

Una vez superado el proceso de selección, lo más probable es que tenga que pasar un periodo de prueba. Sirve para que el trabajador muestre sus habilidades profesionales y la aptitud frente al trabajo, por lo que es muy importante que se realice satisfactoriamente. Tiene que reflejarse en el por escrito en el contrato que se formalice y nunca aceptarse de palabra.

En el Convenio Colectivo por el que se rija la empresa, se establece el tiempo máximo que puede estar en periodo de prueba (no superior a seis meses para técnicos titulados o dos meses para el resto de los trabajadores). No se podrá establecer periodo de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa.

En este periodo de prueba, el trabajador tiene los mismos derechos y obligaciones al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, se está dado de alta y cotizando a la seguridad social.

***IMAGINA QUE EL PUESTO TE ESTÁ ESPERANDO***

***BÚSCALO***

***IMAGINA QUE SURGE LA SEMANA QUE VIENE***

***PREPÁRATE***

