

# **LA BÚSQUEDA DE** **EMPLEO**

**Trabajo de FOL para el 3er trimestre**

**AUTORES:**

***Patricia Jiménez***

***Ángel Ramos***

***Pedro Guerrero***

***Esmir Acosta***

11 de Mayo de 2011

## ÍNDICE:

<u>TEMA</u>	<u>PÁGINA</u>
1. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.....	3
1.1. CONTACTOS.....	3
1.2. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, Y CLASIFICADOS EN PRENSA.....	3
1.3. BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO.. ..	4
1.4. CENTROS DE INFORMACIÓN Y ASOCIACIONES.....	4
1.5. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT) .....	5
1.6. PORTALES DE EMPLEO.....	5
2. CURRICULUM VITAE.....	6
2.1. ¿QUÉ PROPÓSITO CUMPLE? .....	7
2.2. PAUTAS A SEGUIR ANTES DE REDACTARLO.....	7
2.3. MODELO A SEGUIR.....	7
3. PRUEBAS DE SELECCIÓN.....	8
3.1. PRUEBAS PROFESIONALES.....	8
3.2. TESTS DE APTITUDES INTELECTUALES.....	9
3.2.1. RAZONAMIENTO ABSTRACTO.....	9
3.2.2. APTITUD VERBAL.....	9
3.2.3. APTITUD NUMÉRICA.....	9
3.2.4. APTITUD ESPACIAL.....	9
3.2.5. APTITUD MANIPULATIVA.....	9
3.2.6. ATENCIÓN – CONCENTRACIÓN.....	9
3.3. PRUEBAS DE PERSONALIDAD.....	9
3.3.1. CUESTIONARIO DE PERSONALIDAD.....	9
3.3.2. ESTUDIOS GRAFOLÓGICOS.....	9
4. CONSEJOS PARA SUPERAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.....	10
4.1. ANTES DE LA ENTREVISTA.....	10
4.2. DURANTE LA ENTREVISTA.....	10
4.3. DESPUÉS DE LA ENTREVISTA.....	11
4.4. POSIBLES PREGUNTAS QUE TE PUEDEN PLANTEAR EN LA ENTREVISTA.....	11
4.4.1. PERSONALIDAD.....	11
4.4.2. FORMACIÓN.....	12
4.4.3. TRABAJOS ANTERIORES.....	12
4.4.4. EMPLEO.....	12
4.4.5. VIDA PRIVADA.....	13
5. RREFLEXIONES.....	13
5.1. ¿QUÉ DEBEMOS HACER?.....	14
6. BIBLIOGRAFÍA.....	15

## 1. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

- 1.1. Contactos.
- 1.2. Oferta de empleo público, y clasificados en prensa.
- 1.3. Becas y ayudas al estudio.
- 1.4. Centros de información y asociaciones.
- 1.5. Empresas de trabajo temporal (ETT).
- 1.6. Portales de empleo.

### 1.1. Contactos:

Los contactos se sitúan en la primera posición de nuestra lista por un motivo: la estadísticas avalan que la mayoría de las personas que alcanzan una ocupación (alrededor de un 60%) lo consiguen a través amigos o conocidos.

Los contactos son la manera más efectiva de obtener un trabajo. Hablando o poniéndonos en contacto con gente conocida conseguimos información sobre oportunidades de empleo y les hacemos saber que estamos disponibles.

Un contacto es capaz de ofrecernos un trabajo, informarnos acerca de una oportunidad de trabajo, remitirnos a alguien que pueda coger nuestro curriculum, remitirnos a otro contacto, etc...

Una buena costumbre sería crear una Hoja de Contactos con colegas o conocidos dispuestos a proporcionarnos información útil.

Sin embargo esta parte de la búsqueda de empleo es más una carrera de fondo que una técnica de búsqueda propiamente dicha pues nunca sabremos a ciencia cierta si nuestros contactos darán fruto. Así que nunca ha y que perder la oportunidad de causar buena impresión, apuntar un número de teléfono e informar a nuestros conocidos de nuestra situación.

### 1.2. Ofertas de empleo público, y prensa:

Si deseamos optar por este tipo de salida podremos consultar los boletines oficiales del estado (boe), publicados en internet "<http://www.boe.es/>"

Sin embargo es una tarea ardua. Esta labor nos la facilita el MAP (Ministerio para las Administraciones Públicas), que semanalmente publica un extracto de todos estos boletines, recopilando en ellos todas las ofertas de empleo. Este boletín puede adquirirse en la sede del Centro de Información Administrativa del MAP en cada provincia o bien en los diferentes ayuntamientos.

El portal <http://www.empleopublico.net/> ofrece un buen resumen de las ofertas y convocatorias de oposiciones por comunidades e incluso a nivel europeo.

Los anuncios de prensa han sido un método muy popular que pierde fuerza ante la llegada de internet, sin embargo no debemos desechar ninguna fuente de ofertas de trabajo. Hoy en día las grandes empresas siguen usando el medio escrito y la prensa diaria como vehículo de contratación.

### **1.3. Becas y ayudas al estudio:**

En épocas de crisis (y en ausencia de ella también) la formación es un valor seguro. ¿Y si además nos pagaran por ello?

Hay que considerar la cantidad de becas y ayudas que proporcionan diversas empresas y entidades con diversos fines como estudios en el extranjero, prácticas laborales, investigación, etc.

Podemos mencionar El Fondo Social Europeo, Administración: INEM, Comunidades Autónomas, Universidades, Ayuntamientos, Corporaciones Oficiales, Confederaciones y Asociaciones de carácter empresarial o social y Empresas que desarrollen proyectos de I+D.

### **1.4. Centros de información y asociaciones:**

Podemos enumerar un buen número de organismos y empresas que dedican buena parte de sus recursos en la orientación laboral y en la ayuda en la búsqueda de empleo y la formación.

- ❖ INEM (Instituto Nacional de Empleo): Es un servicio público cuyo objetivo es conseguir ocupación a las personas desempleadas. En la actualidad debemos destacar los portales:

<http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/institucional/>

<https://www.redtrabaja.es/es/redtrabaja/portal/index.jsp>

El estado y la junta proporcionan una enorme cantidad de servicios, acceso a ofertas de empleo, formación, certificados, empleo en el extranjero, etc, que no deberíamos ignorar.

- ❖ COIES (Centros de Orientación e Información de Empleo): es un servicio que se ubica en las universidades y presta sus servicios a alumnos y ex-alumnos.
- ❖ CENTROS DE INFORMACIÓN JUVENIL: son servicios dirigidos fundamentalmente a jóvenes de la comunidad.
- ❖ FUNDACIÓN MUJERES: Servicio de información y orientación para mujeres menores de 30 años.
- ❖ CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID: Da información y asesoramiento sobre medidas de creación de empresas. También ofrece cursos de formación. Se pueden obtener listados de las empresas incluidas en las Cámaras de Comercio de toda la Comunidad y agrupadas por sectores productivos (previo pago)
- ❖ COLEGIOS Y ASOCIACIONES: Las asociaciones profesionales agrupan a personas de un sector profesional. Su objetivo es ofrecer servicios encaminados a mejorar las prestaciones e información de sus asociados.
- ❖ SINDICATOS: se puede conseguir información (p.e. convenios colectivos de diferentes sectores) y formación ocupacional.
- ❖ AGENCIAS DE COLOCACIÓN: Son entidades que colaboran con el Inem en la intermediación en el mercado de trabajo y tienen como finalidad ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo y a los empleadores a la contratación de los trabajadores apropiados para satisfacer sus necesidades. Son entidades sin fines lucrativos.

### **1.5. Empresas de trabajo temporal:**

"Se denomina Empresa de Trabajo Temporal aquella cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados. [...]. (Ley 14/1994, de 1 de julio).

Estas empresas cuentan con bases de datos donde registran a demandantes de empleo, entre los cuales hacen la selección para cubrir las ofertas que reciben.

Los contratos temporales en Europa representan el 12% del total de contratación y en España el 32%. Cifra que aumenta considerablemente, cuando nos centramos en la población joven

Podemos tomar el trabajo temporal, o bien como herramienta para adquirir experiencia laboral, que ir sumando para insertarnos de forma más "estable" en el mercado laboral, o bien para ganar algún dinero extra, en el mejor caso. Siempre teniendo en cuenta que, como su propio nombre indica, este tipo de ocupaciones, deberían ser (siempre que las circunstancias lo permitan) de carácter temporal.

[La Páginas Amarillas](#) , internet o un paseo por la ciudad deberían proveernos de un buen número de estas empresas.

### **1.6. Los portales de empleo:**

Los portales de empleo y más concretamente internet se ha convertido en la herramienta más poderosa de información a disposición de cualquier ser humano. Esto es aplicable, como no, a la búsqueda de empleo.

Sin embargo, buscar empleo por Internet no debe reducirse al registro en varios portales de búsqueda de empleo, insertar el currículum vitae, y esperar a que alguna empresa llame solicitando una entrevista. De esa forma solo se consigue esperar y desesperar ya que la forma de actuar por parte de las empresas no suele ser la de buscar entre los currículums vitae de los candidatos registrados en dichos portales, sino publicar la oferta para, posteriormente, analizar los currículums de los usuarios que se han interesado por dicha oferta de empleo.

Siempre será necesario disponer de una dirección de correo electrónico ya que éste es el canal de transmisión de datos. Es interesante considerar la seriedad de la dirección de correo electrónico, pues seña de nuestra identidad en la red.

Para apuntarse a la oferta laboral hay dos fórmulas básicas. Algunos portales especializados en empleo siguen el modelo anglosajón de rellenar un cuestionario sin dar opción al solicitante a añadir nada más, mientras que en los más usuales se ha de rellenar un formulario (datos personales, carné de conducir, sector de interés, idiomas, nivel estudios, disposición para cambiar de residencia, titulación, conocimientos profesionales, años de experiencia y expectativas económicas) y al final se incluye un espacio para que la persona adjunte su carta de presentación y el Curriculum Vitae.

En los dos casos, si no se encuentra la oferta deseada en una primera búsqueda, puede uno suscribirse al servicio de envío de ofertas. Así, cada cierto tiempo recibirá el demandante de empleo en su buzón de correo electrónico una lista de las ofertas de trabajo en curso que se ajustan a su perfil de candidato.

En otras palabras, no se debe actuar de forma pasiva, sino todo lo contrario. Hay que revisar periódicamente las ofertas que se van publicando dentro de los rubros de interés, apuntarse a ellas, y comprobar el estado en que se encuentra la candidatura de forma continua. Además, si aparece publicada información sobre la empresa, se puede acudir en persona a sus instalaciones para dejar un currículum vitae, demostrando así iniciativa e interés en el puesto ofertado y destacando un poco sobre los demás candidatos.

A continuación se incluye un listado actualizado de los portales de Empleo con más actividad en la web:

<a href="http://4TravelJobs.es">4TravelJobs.es</a>	<a href="http://HacesFalta.org">HacesFalta.org</a>	<a href="http://MichaelPage.es">MichaelPage.es</a>
<a href="http://AmbientJobs.com">AmbientJobs.com</a>	<a href="http://Hunivers.com">Hunivers.com</a> (solo Cataluña)	<a href="http://Monster.es">Monster.es</a>
<a href="http://AnimaJobs.es">AnimaJobs.es</a>	<a href="http://InfoEmpleo.com">InfoEmpleo.com</a>	<a href="http://Ofertas-Empleo.com">Ofertas-Empleo.com</a>
<a href="http://AquiHayEmpleo.net">AquiHayEmpleo.net</a>	<a href="http://InfoFeina.com">InfoFeina.com</a> (solo Cataluña)	<a href="http://OpcionEmpleo.com">OpcionEmpleo.com</a>
<a href="http://AzafatasyPromotoras.com">AzafatasyPromotoras.com</a>	<a href="http://InfoJobs.net">InfoJobs.net</a>	<a href="http://PrimerEmpleo.com">PrimerEmpleo.com</a>
<a href="http://BuscadorDeTrabajo.es">BuscadorDeTrabajo.es</a>	<a href="http://Informaticos.com">Informaticos.com</a>	<a href="http://SegundaMano.es">SegundaMano.es</a>
<a href="http://CBJobs.es">CBJobs.es</a>	<a href="http://InLabora.com">InLabora.com</a>	<a href="http://SistemaInternacionaldeEmpleo">Sistema Internacional de Empleo</a>
<a href="http://CompuTrabajo.com">CompuTrabajo.com</a> (varios países)	<a href="http://JobCrawler.info">JobCrawler.info</a> (global)	<a href="http://TecnoEmpleo.com">TecnoEmpleo.com</a>
<a href="http://ContactosDeTrabajo.com">ContactosDeTrabajo.com</a>	<a href="http://Jobical.com">Jobical.com</a> (varios países)	<a href="http://TipTopJob.com">TipTopJob.com</a> (global)
<a href="http://CostaDelSolEmpleo.com">CostaDelSolEmpleo.com</a> (solo Málaga)	<a href="http://JobRapido.es">JobRapido.es</a>	<a href="http://Trabajar.com">Trabajar.com</a>
<a href="http://CV10.es">CV10.es</a>	<a href="http://Jobsket.es">Jobsket.es</a>	<a href="http://TrabajoFreelance.com">TrabajoFreelance.com</a>
<a href="http://DeltaEmpleo.es">DeltaEmpleo.es</a>	<a href="http://JobTransport.es">JobTransport.es</a>	<a href="http://Trabajos.com">Trabajos.com</a>
<a href="http://ElPais.com">ElPais.com</a>	<a href="http://Laboris.net">Laboris.net</a>	<a href="http://Trovit.es">Trovit.es</a>
<a href="http://EmpleoPublico.net">EmpleoPublico.net</a> (oposiciones)	<a href="http://Loquo.com">Loquo.com</a>	<a href="http://Turijobs.com">Turijobs.com</a>
<a href="http://Expansion&amp;Empleo.com">Expansion&amp;Empleo.com</a>	<a href="http://MadridEmpleo.net">MadridEmpleo.net</a>	<a href="http://TuTrabajo.org">TuTrabajo.org</a> (solo Castilla y León)
<a href="http://ExposureJobs.com">ExposureJobs.com</a> (Europa)	<a href="http://MalagaEmpleo.com">MalagaEmpleo.com</a> (solo Málaga)	<a href="http://Universia.es">Universia.es</a>
<a href="http://Freelance.com">Freelance.com</a> (autónomos)	<a href="http://Mercadis.com">Mercadis.com</a> (bolsa de empleo y empleo público)	<a href="http://Wemploy.com">Wemploy.com</a> (España y Gibraltar)

## 2. CURRICULUM VITAE

- 2.1. ¿Qué propósito cumple?
- 2.2. Pautas a seguir antes de redactarlo.
- 2.3. Modelo a seguir

### **2.1. ¿Qué propósito cumple?:**

El Currículum Vitae es el primer paso a la hora de buscar un empleo. Nos permite acercarnos más al ofertador de empleo y dar a conocer nuestra capacidad para ese puesto.

Es necesario seguir unas pautas para redactarlo para que la información que presentes sea clara, concisa y lógica para no dar lugar a confusiones y errores. Debe de tener la información justa y necesaria ya que los responsables de la selección no invierten más 10 segundos en escanear y decidir si leen o no tu Currículum Vitae, y unos 30 segundos en leerlo y tomar la decisión de invitar al candidato para una entrevista.

### **2.2. Pautas a seguir antes de redactarlo:**

Cuando escribas el curriculum tienes que tener presente antes lo que quieres comunicar. La información que contiene tiene que ser relevante para conseguir primeramente una entrevista de trabajo y así tener la posibilidad de que te conozcan y puedas demostrar que eres el candidato idóneo para el puesto de trabajo ofertado.

Sólo hay que reflejar los intereses y aficiones si tienen relación con el puesto al que optas. Por ejemplo, si te gusta leer y el puesto es en un medio de comunicación o también si te gustan los deportes y optas por entrar en una compañía de deportes. Si eres voluntario y ayudas a la gente pero optas a un puesto de ventas, es posible que el seleccionador piense que no vas a resistir lo duro y competitivo que es un puesto comercial, donde no siempre prima la persona, sino las ventas y los objetivos y por lo cual no deberías reflejarlo.

Antes de redactar y enviar el Currículum Vitae es bueno plantearte una serie de preguntas y respuestas como por ejemplo:

- ¿Cual es mi objetivo? ¿Qué nivel de responsabilidad busco?
- Resumen de habilidades, capacidades y conocimientos adquiridos.
- Experiencia.
- Estudios y formación.
- Uso de programas informáticos e Internet.
- Idiomas.
- Puntos de interés que quiero destacar: aficiones, intereses, voluntariado.

### **2.3. Modelo a seguir:**

Un curriculum consta mayormente de cinco puntos:

- Datos personales. Deben constar obligatoriamente el nombre, apellidos, dirección (con el código postal y la población), fecha y/o lugar de nacimiento, teléfono y/o correo electrónico y DNI. El estado civil y el carnet de conducir se podrían añadir pero no son de obligatoriedad.

- Datos formativos. La podemos dividir en formación reglada (titulaciones oficiales) y no reglada (formación ocupacional y cursos complementarios). Se debe poner el año y el centro donde se realizaron los estudios. No hace falta poner estudios primarios o secundarios si disponemos de una titulación universitaria.

- 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 formación. Se especificará el nivel de idiomas 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 centro donde se ha cursado y año. En el caso de no tener ningún curso informático, se pondrán los conocimientos informáticos que se tienen y el nivel.

- Datos laborales y experiencia profesional. En este apartado se deberán poner: la empresa donde se ha trabajado, el sector, el período de tiempo en años o meses, las funciones desarrolladas y el cargo ocupado. Se puede añadir la experiencia laboral sin contrato y si la experiencia laboral es muy escasa, las prácticas realizadas.

- Otros datos. Podemos poner información como por ejemplo si tenemos vehículo propio, la disponibilidad horaria, cartas de recomendación...etc.

- Objetivo profesional. Este apartado sólo es aconsejable ponerlo en caso de que sea una autocandidatura o cuando el currículum vitae sea muy disperso. Poner un objetivo puede indicar la motivación por un determinado trabajo en un departamento concreto.

A continuación exponemos un modelo de currículum para una mejor aclaración de los conceptos expuestos anteriormente.

### 3. PRUEBAS DE SELECCIÓN

#### 3.1. Pruebas profesionales

#### 3.2. Tests de aptitudes intelectuales

##### 3.2.1. Razonamiento abstracto

##### 3.2.2. Aptitud verbal

##### 3.2.3. Aptitud numérica

##### 3.2.4. Aptitud espacial

##### 3.2.5. Aptitud manipulativa

##### 3.2.6. Atención – concentración

#### 3.3. Pruebas de personalidad

##### 3.3.1. Cuestionario de personalidad

##### 3.3.2. Estudios grafológicos

Es el conjunto de pruebas que se administran a los candidatos durante un proceso de selección. Puede tener una duración de entre una y cinco horas.

#### 3.1. Pruebas profesionales

Evalúan la competencia y la destreza en una actividad determinada. Pueden pedirte que hagas un informe, proyecto o investigación, reparar o montar un aparato o buscar solución a un problema concreto.



### **3.2. Tests de aptitudes intelectuales**

Las pruebas psicotécnicas que se utilizan para evaluar estas aptitudes son cuestionarios con respuestas cerradas, que tienen un límite de tiempo durante el que se debe resolver el máximo número de problemas planteados en la prueba.

#### **3.2.1. Razonamiento abstracto:**

Capacidad para extraer conclusiones a partir de unos datos concretos, utilizando la lógica deductiva.

#### **3.2.2. Aptitud verbal:**

Capacidad para comprender y expresarse oralmente o por escrito; utilización correcta del idioma, fluidez verbal, buen nivel de vocabulario,...

#### **3.2.3. Aptitud numérica:**

Capacidad para comprender y trabajar con operaciones numéricas.

#### **3.2.4. Aptitud espacial:**

Habilidad para diferenciar formas, volúmenes, distancias, posiciones en el espacio, y para representar mentalmente figuras y objetos en dos o tres dimensiones.

#### **3.2.5. Aptitud manipulativa:**

Habilidad para realizar todo tipo de trabajo en el que se utilicen las manos y en el que se requiera destreza y precisión de movimientos.

#### **3.2.6. Atención – concentración:**

Capacidad para estar atento, concentrado/ada mientras se realiza una tarea repetitiva y monótona.

### **3.3. Pruebas de personalidad**

Hay aspectos generales de la personalidad que se valoran en cualquier puesto de trabajo como la adaptación social, la capacidad de iniciativa, la adaptación a las normas o el nivel de madurez y responsabilidad.

#### **3.3.1. Cuestionario de personalidad:**

Listado de preguntas cerradas con pocas opciones de respuesta (2 ó 3). La información que se obtiene se estructura en un perfil de rasgos diferenciales de personalidad (estabilidad emocional, introversión/extroversión, independencia, autoritarismo, etc.)

#### **3.3.2. Estudios grafológicos:**

Se basa en el estudio de la escritura del candidato/a en la redacción de la carta de presentación o algún otro documento presentado en el proceso selectivo.

## 4. CONSEJOS PARA SUPERAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

- 4.1. Antes de la entrevista
- 4.2. Durante la entrevista
- 4.3. Después de la entrevista
- 4.4. Posibles preguntas que te pueden plantear en la entrevista
  - 4.4.1. Personalidad
  - 4.4.2. Formación
  - 4.4.3. Trabajos anteriores
  - 4.4.4. Empleo
  - 4.4.5. Vida privada

### 4.1. Antes de la Entrevista

- ❖ Conoce todo lo que puedas de la empresa
- ❖ Estudia tus aptitudes, tu experiencia y tu educación
- ❖ Lleva el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él
- ❖ Hazte una relación de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos
- ❖ Si te citan por escrito, lo correcto es que llames para confirmar tu asistencia
- ❖ No acudas con gafas oscuras
- ❖ Comprueba tu apariencia (evita ropa llamativa; bien vestido/a, limpio/a y afeitado)
- ❖ Ve solo/a
- ❖ Llega pronto (5 minutos antes)
- ❖ Prepara la entrevista, el seleccionador va a hacerlo también

### 4.2. Durante la Entrevista

Crea una buena impresión. Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía

- ❖ Saluda al entrevistador con una fórmula convencional: Buenas tardes Sr. Ruiz
- ❖ Siéntate derecho/a, ni al borde de la silla (inseguridad), ni repantingado/a (falta de respeto)
- ❖ No seas el/la primero/a en extender la mano
- ❖ Saluda con un apretón de manos y sonríe, mirándole a los ojos
- ❖ No te sientes hasta que te lo digan
- ❖ No tutees si no te lo indican
- ❖ Estáte atento/a y simpático/a
- ❖ Evita ponerte nervioso/a y los gestos que lo indiquen como morderte las uñas, golpear con el bolígrafo en la mesa, agitarte en el asiento...
- ❖ No fumes
- ❖ No interrumpas
- ❖ Mira al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar
- ❖ Deja que él tome la iniciativa
- ❖ No hables demasiado, ni demasiado poco
- ❖ Cuida tu lenguaje
- ❖ No peques de agresivo/a ni de sensible
- ❖ No te aproximes mucho a él
- ❖ No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador
- ❖ No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva

- ❖ Si te ofrecen una bebida puedes aceptar pero, que no sea alcohólica

#### **Piensa antes de contestar**

- ❖ Responde clara y brevemente
- ❖ Di siempre la verdad
- ❖ Si te preguntan sobre ti mismo/a, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos
- ❖ No uses palabras rebuscadas
- ❖ No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos
- ❖ No esperes demasiado tiempo para responder, podría parecer síntoma de distracción
- ❖ No utilices expresiones tajantes "siempre, nunca", ni utilices latiguillos "o sea", "este", "bueno"...
- ❖ Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques
- ❖ No hables mal de las empresas en las que has trabajado
- ❖ No te niegues a responder preguntas
- ❖ Si te hacen preguntas de tipo cómo: si va de viaje con su novio/a ¿qué piden una o dos habitaciones?; responde que en tu opinión ese asunto es irrelevante para deducir tu idoneidad para el puesto al que optas. Dilo con seriedad pero no con agresividad. Estas preguntas valoran tu control emocional

#### **Piensa positivamente**

- ❖ No pidas el puesto como si fuera una limosna
  - ❖ No digas que necesitas terriblemente el trabajo
  - ❖ No critiques a pasados empresarios
- Ejemplo: No digas, "acabo de terminar mis estudios y no tengo experiencia profesional" enfocado de otra manera la respuesta correcta sería "estoy disponible para trabajar y dispuesto/a a poner en práctica todos los conocimientos que he adquirido en mis estudios"

#### **Haz preguntas**

- ❖ Sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo

#### **Expresa tu agradecimiento**

### **4.3. Después de la Entrevista**

Analiza los resultados, anota puntos fuertes y débiles...puede servirte para una segunda entrevista o para próximas entrevistas en otras empresas.

### **4.4. Posibles preguntas que te pueden plantear en la entrevista**

#### **4.4.1. Personalidad**

- ❖ Háblame de ti mismo
- ❖ Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática
- ❖ ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas?
- ❖ Si fueras tú el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?
- ❖ ¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar solo?

- ❖ ¿Te consideras como un líder o como un seguidor? ¿Por qué?
- ❖ ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
- ❖ Definete a tí mismo con cinco adjetivos calificativos. Justificalos.
- ❖ ¿Qué has aprendido de tus errores?
- ❖ ¿Acabas lo que empiezas?
- ❖ Piensa en.....un profesor, un amigo, tu novio/a. Si yo le preguntara cómo eres tú, ¿qué crees que contestaría?
- ❖ Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?
- ❖ Describe tu escala de valores
- ❖ ¿Qué personas te sacan de quicio?
- ❖ ¿Duermes bien?
- ❖ ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
- ❖ ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?
- ❖ ¿Qué impresión crees que he sacado de ti tras esta entrevista?

#### **4.4.2. Formación**

- ❖ ¿Por qué estudiaste arquitectura, derecho, económicas.....?
- ❖ ¿Cómo decidiste estudiar.....? ¿Qué otras carreras te atraían?
- ❖ ¿Quién influyó más en ti a la hora de elegir tu carrera?
- ❖ ¿Qué asignaturas te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas?
- ❖ ¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia?
- ❖ ¿Qué cambios habrías introducido en el plan de estudios de tu Facultad o Escuela, si hubieras podido?
- ❖ ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?
- ❖ ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
- ❖ Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?
- ❖ En tu formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos de corta duración has realizado? ¿Qué te motivó a realizarlos?
- ❖ ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante? (Delegado de curso, miembro de la Tuna...?)

#### **4.4.3. Trabajos anteriores**

- ❖ Háblame de tus actividades al margen de tus estudios
- ❖ ¿Realizaste algún trabajo de "estudiante" (clases, trabajos de verano, de prácticas...)?
- ❖ ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores? ¿Qué funciones desempeñabas? ¿Cuánto cobrabas?
- ❖ ¿Debías supervisar el trabajo de alguien?
- ❖ ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué?
- ❖ ¿Cuál es tu proyecto o solución más creativa?
- ❖ ¿Cómo te llevabas con tus compañeros, con tus jefes, con tus subordinados?
- ❖ ¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste? ¿Cómo le hiciste frente?
- ❖ Describe el mejor jefe que hayas tenido. Y el peor
- ❖ Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior
- ❖ ¿Cómo conseguiste ese trabajo, esa práctica...?

#### **4.4.4. Empleo**

- ❖ ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
- ❖ ¿Qué te atrae de ella?

- ❖ ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
- ❖ ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante?
- ❖ ¿Qué relaciones piensas debe haber entre un jefe y su colaborador inmediato?
- ❖ Estarías dispuesto/a a trasladarte a vivir a otra ciudad, a otro país, o a viajar con frecuencia?
- ❖ ¿Tienes alguna preferencia geográfica?
- ❖ ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?
- ❖ ¿Qué departamento (marketing, financiero, producción, comercial...) te atrae más?
- ❖ ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
- ❖ ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco, de diez años?
- ❖ ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrás lograrlos?
- ❖ ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?
- ❖ ¿Por qué piensas que vas a tener éxito en este trabajo?
- ❖ ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?
- ❖ ¿Y con qué tipo de jefe crees que acabarías por chocar?
- ❖ ¿Estarías dispuesto/a a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado/a?
- ❖ ¿Cuánto quieres ganar ahora ( y dentro de cinco años)
- ❖ ¿Prefieres trabajar en una empresa grande, mediana, pequeña, pública, privada...? ¿Por qué?
- ❖ ¿Te gusta la previsibilidad de un trabajo cuya hora de comienzo conoces, así como la hora de finalización, o prefieres un trabajo en el que hoy no sabes exactamente lo que harás mañana?
- ❖ ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
- ❖ ¿Qué personas de las empresas en que has trabajado anteriormente pueden darnos referencias de ti?
- ❖ ¿Participas en otros procesos de selección?
- ❖ ¿Qué opinas de.....la unión monetaria, el terrorismo, el feminismo, los políticos, los sindicatos.....?
- ❖ ¿Comentas con tus padres-esposa/o-novia/o las incidencias de tu trabajo?

#### **4.4.5. Vida privada**

- ❖ ¿Con quién vives?
- ❖ ¿A qué se dedica tu familia?
- ❖ ¿Tienes novia/o - esposa/o? ¿Qué opina de este trabajo?
- ❖ ¿Qué haces en tu tiempo libre?
- ❖ ¿Cuáles son tus aficiones favoritas?
- ❖ ¿Cuál es el último libro que has leído? ¿qué te pareció?

## **5. REFLEXIONES**

A lo largo de este documento hemos seguido unas pautas para realizar este breve “Manual de la obtención de empleo y sus métodos”, explicando las diferentes opciones a la hora de buscar un trabajo, de qué manera influye la profesionalidad del sujeto, los diferentes medios o cursos de formación orientados a dicha materia, o bien otras formas de demostrar las cualidades necesarias para conseguirlo... pero no siempre se consiguen buenos resultados a pesar de un buen trabajo.

A continuación reflexionaremos acerca de lo expuesto, de los temas abarcados y su relación con el mundo laboral, citando datos estadísticos y exponiendo una interesante reflexión de ellos y de cómo utilizarlos adecuadamente hoy en día:

- Vivimos una crisis económica de carácter mundial, viéndose España gravemente afectada. Actualmente el total de desempleados es de 4.910.200 (21,29%). Todos los sectores reducen su número de ocupados este trimestre. La Industria registra 82.000 menos, la Construcción 78.500, los Servicios 74.600 y la Agricultura 21.300.
- A tres de cada cuatro autónomos les afecta la crisis. Seis de cada diez autónomos padecen la lacra de la morosidad, únicamente se han concedido tres de cada diez de los créditos solicitados y una gran mayoría no tiene previsto contratar trabajadores en 2011. Estas son las respuestas más llamativas de una encuesta realizada desde el Observatorio del Trabajo Autónomo de la Federación Nacional de Asociaciones de Trabajadores Autónomos (ATA) a un total de 1.173 trabajadores autónomos, en una tercera oleada, distribuida por toda la geografía nacional y teniendo en cuenta la proporción de autónomos en cada comunidad autónoma.
- Algo más de ocho de cada diez autónomos no han contratado a nadie en el transcurso del año (81,5%), frente a un 17,5% que sí lo ha hecho y un 1% que no responde a la cuestión que se plantea.
- La afiliación a la Seguridad Social ha aumentado en 81.447 personas y el principal aumento lo tenemos en hostelería (52.000 afiliados al régimen general y 3.383 en autónomos). Es evidente que los datos positivos de empleo se apoyan fundamentalmente en ocio y turismo.

Los datos son claros y las opciones vistas así no parecen tan fáciles como en la teoría...

### 5.1. ¿Qué debemos hacer?

No existe una gran cantidad de paro, sino existen una gran cantidad de personas apuntadas al paro. Debemos ser conscientes de ello y exigir un contrato de trabajo y unas condiciones dignas (y, por supuesto... legales) desde que se nos oferte unirse a la empresa, dando lugar a nuevas afiliaciones a la Seguridad Social, contribuyendo a pagar el paro, las pensiones y servicios básicos y necesarios para los ciudadanos de este país. Debemos luchar por el empleo, luchar contra la economía sumergida desde todos los niveles y pedir explicaciones a cada uno de nuestros representantes políticos en el caso de dudas o desconciertos generales.

Como hemos visto, todos los sectores sufren la crisis y aumentan su tasa de desempleo, siendo cada vez más dificultosa la tarea de conseguir un trabajo; los mismos empresarios son los que afirman no querer contratar más trabajadores ya que no disponen de beneficios para mantener sus empresas *a flote*.

Debemos saber anticiparnos, ver las nuevas necesidades que surgirán en las empresas, e invertir en la

propia formación para capacitarse en el desarrollo de las nuevas actividades que el nuevo entorno laboral demanda. Como por ejemplo los sectores antes comentados como la hostelería o el turismo, o bien buscando otros que vendrán próximamente o se estima que pronto podrían ser necesarios a nivel general (como puede ser el caso de la informática). En estos momentos de crisis, el éxito en encontrar trabajo está en capacitarse en una de las profesiones con futuro. Está claro que hablar de contrataciones de personal en época de crisis puede parecer un tanto arriesgado, sin embargo, no debemos olvidar que cada día siguen produciéndose nuevos contratos, incluso en aquellas organizaciones que no han tenido más remedio que reducir sus plantillas. La creación de estos nuevos puestos de trabajo, a veces se corresponden a jubilaciones o sustituciones. Si se sabe aprovechar los momentos de incertidumbre podemos hacer un buen negocio, ya que no olvidemos que uno de los activos más importantes de cualquier empresa son sus trabajadores.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion>

<http://www.madrimasd.org/empleo>

<http://www.educaweb.com>

<https://www.redtrabaja.es/es/redtrabaja/portal/index.jsp>

<http://www.gipe.ua.es/orientacion-laboral/consejos-superar-entrevista-trabajo.html>

<http://www.baquia.com> (Especialista en negocios, tecnologías e internet. Sitio de emprendedores, profesionales y directivos del sector tecnológico.)

<http://www.ine.es> (Instituto Nacional de Estadística)

<http://www.gdhumancapital.com/> (Firma de Headhunters y selección de personal que colabora con las empresas y los candidatos, mediante una gestión persona-empresa excelente)