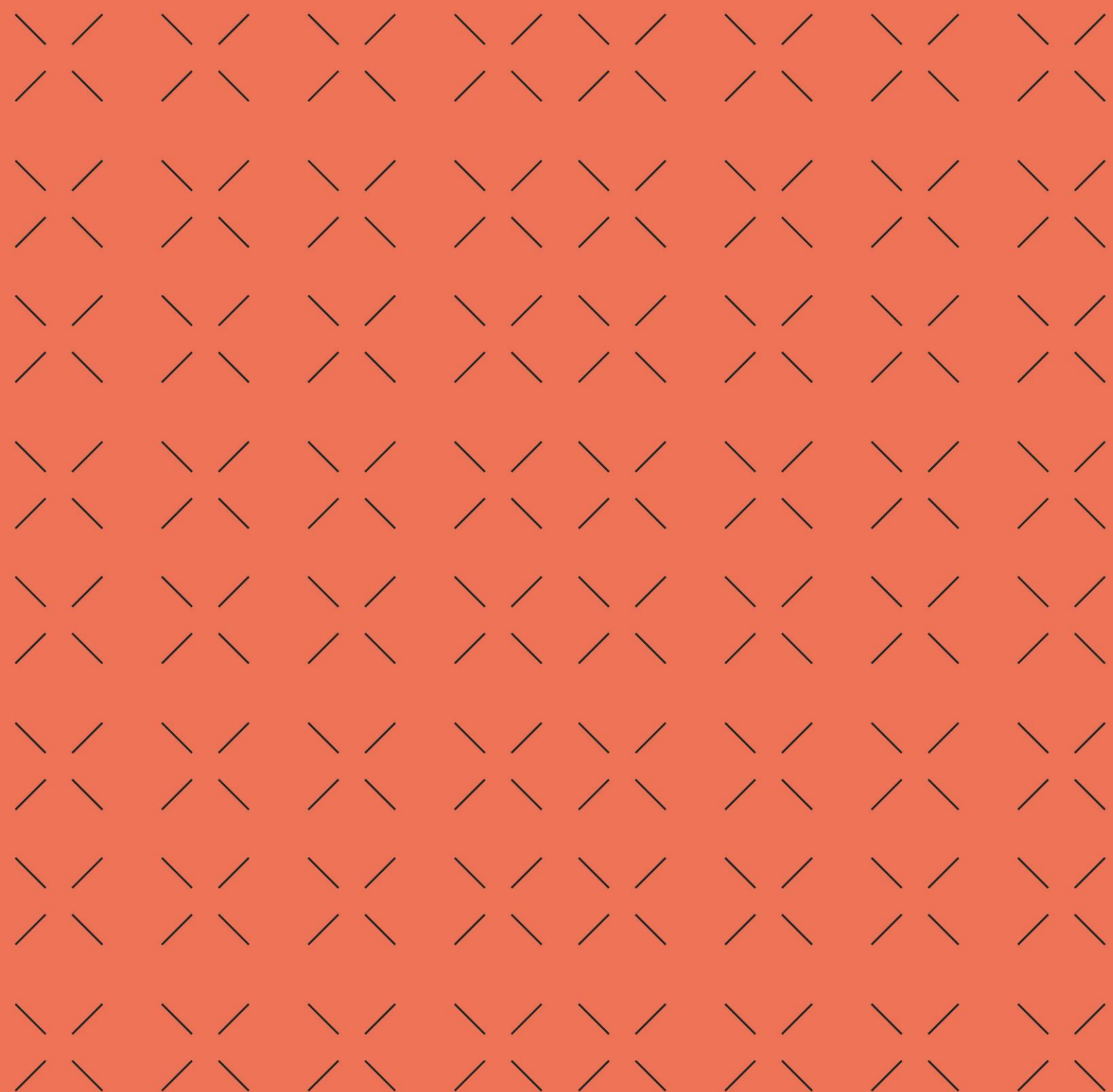


# UNIDAD 11

## Búsqueda de empleo



**En esta unidad didáctica vamos a tratar los siguientes apartados:**

1. La planificación de la carrera profesional
2. Autoanálisis personal y profesional
3. Toma de decisiones
4. Plan de acción para la búsqueda de empleo de trabajo por cuentaajena
5. El autoempleo
6. La carta de presentación
7. El currículum vitae
8. La entrevista de trabajo

## 1.- LA PLANIFICACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL

A continuación, se describen cinco pasos que podemos seguir para identificar cual es nuestra situación actual frente al empleo y cómo podemos mejorarla:

- 1) Tenemos que **definir uno o varios objetivos profesionales realistas**, acordes con nuestra cualificación y situación personal, así como con las necesidades del mercado laboral.
- 2) Una vez definido nuestro objetivo profesional, tenemos que hacer un **análisis del mercado laboral**. Podemos consultar las ofertas de empleo existentes a través de los diferentes medios disponibles (portales de empleo en internet, anuncios en prensa, bolsas de empleo, agencias de colocación, empresas de trabajo temporal, empresas de selección, ofertas de empleo público, redes de contactos personales y profesionales, etc.). Analizaremos aquellas ofertas de empleo acordes con nuestro objetivo profesional, observando los requisitos y perfiles que demandan las empresas para esos puestos (formación académica, competencias transversales, competencias específicas y experiencia).
- 3) Después de haber realizado este análisis **comparamos nuestro perfil profesional** (conjunto de competencias, formación y experiencia) **con los requisitos demandados** por el mercado laboral que hemos observado anteriormente. Cuando hacemos esto

estamos identificando puntos débiles y fuertes de nuestro perfil en relación con el objetivo profesional elegido lo que nos permitirá planificar nuestra carrera de una manera más adecuada.

4) Realizada la detección de necesidades, ¿Qué tengo? ¿Qué me falta?, pasamos a **diseñar un itinerario formativo** con el objeto de dotar nuestro perfil profesional de la formación y competencias requeridas por las empresas para los empleos que nos interesan. Una vez identificadas nuestras carencias tenemos que seleccionar en que nos podemos formar, que tipo de formación se adapta a nuestras necesidades, situación personal y laboral (formación en el sistema educativo o formación para el empleo), que cursos nos interesan y a donde nos podemos dirigir para realizarlos.

5) Finalmente hay que tener en cuenta que **existen diferentes servicios de información y orientación profesional** donde podemos encontrar información, asesoramiento y acompañamiento para definir nuestros objetivos profesionales, conocer recursos, herramientas y estrategias para la búsqueda de empleo, diseñar itinerarios formativos adecuados, informarnos sobre los pasos necesarios que hay que seguir para desarrollar una idea de negocio, los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias adquiridas mediante experiencia laboral, etc. Estos y otros servicios son ofrecidos por las distintas Administraciones Públicas, Sindicatos, Asociaciones Patronales, Cámaras de Comercio y otras entidades.

## 2.- AUTOANÁLISIS PERSONA Y PROFESIONAL

Identificar tus cualidades como persona, tu formación, tu saber hacer... son cuestiones que te permitirán conocer qué eres capaz de aportar a la empresa, cuáles son tus limitaciones y cómo superarlas, y que te ayudará a plantear con objetividad tu proyecto profesional.

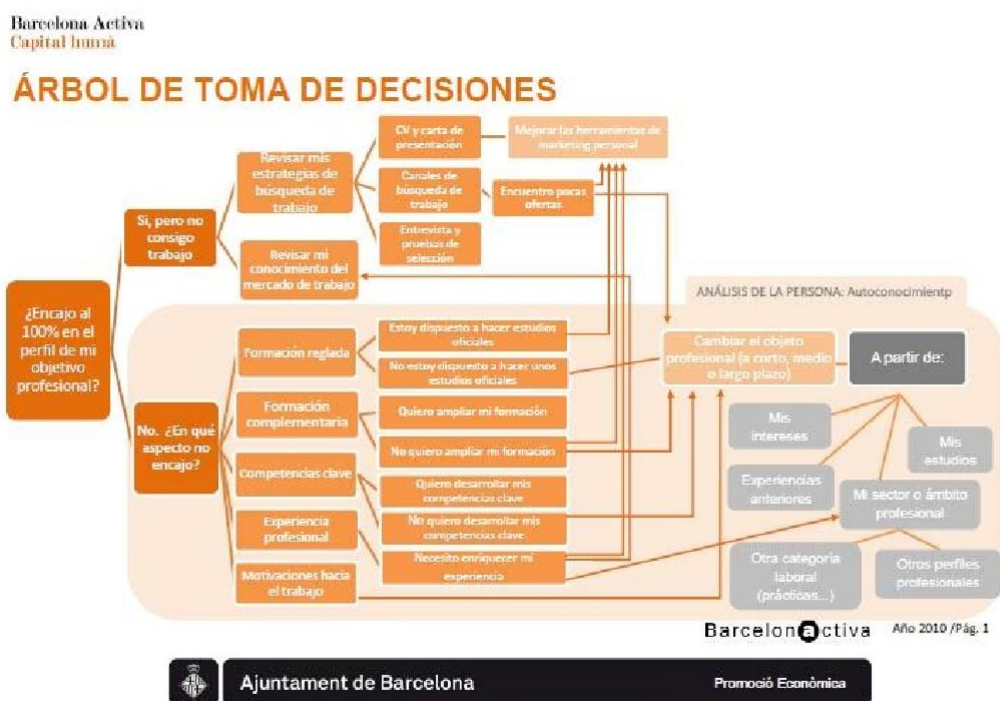
Realiza un análisis sincero y toma buena nota de aspectos relacionados con tu perfil profesional:

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS, ACTITUDES y COMPETENCIAS.

Realiza este cuestionario y podrás saber más acerca de ti mismo. Verás un informe personalizado de tu perfil que te ayudará a relacionarte en el mercado de trabajo con mayor seguridad.

[http://www.xtec.cat/~jcruz/recursos/test/test\\_orientacio/test\\_orientacio.htm](http://www.xtec.cat/~jcruz/recursos/test/test_orientacio/test_orientacio.htm)

### 3.- TOMA DE DECISIONES



### 4.- PLAN DE ACCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO DE TRABAJO POR CUENTA AJENA

#### BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Buscar trabajo es una tarea compleja que supone esfuerzo, dedicación y métodos adecuados.

¿Sabes cómo hacerlo? No creas que es tan fácil... ni tan difícil como algunos piensan. Pero, desde luego, no es solo cuestión de suerte, hay que saber buscar.

Buscar empleo es una labor ACTIVA, no pasiva, o sea, si te quedas en casa esperando

que el trabajo entre por la puerta...puede que nunca consigas encontrarlo.

HAY QUE SALIR A LA CALLE, pero no de cualquier manera, es preciso prepararse. Encontrar trabajo requiere tiempo, esfuerzo y una cierta inversión económica.

Encontrar empleo depende de dos tipos de factores:

1. Externos: Son los que no puedes controlar. Limitaciones de la oferta, situación del mercado de trabajo, crisis económica, suerte, etc.
2. Internos: Los que puedes controlar. Formación, tiempo, estrategias de búsqueda de empleo, etc.

Los factores personales que influyen en la consecución de empleo se pueden representar con la siguiente fórmula

Encontrar trabajo = nivel y tipo de formación + competencias adecuadas +

- ✓ deseo de encontrar trabajo
- ✓ tiempo dedicado
- ✓ técnica y estrategia utilizada

Si además de buscar una adecuada formación, pones interés, dedicas suficiente tiempo, optimizas tus recursos y competencias personales, utilizas unas técnicas adecuadas y planificas una estrategia personalizada de búsqueda de empleo, las posibilidades de éxito aumentarán.

La estrategia más adecuada para tener éxito en la búsqueda consta de varias etapas:

1. Definición de objetivos y metas profesionales
2. Captación y análisis de información
3. Elaboración del Plan Personalizado de Búsqueda de Empleo
4. Desarrollo de las actividades planificadas

5. Evaluación de los resultados obtenidos y corrección de las deficiencias observadas
6. No dejar de prepararse nunca

## 1. Definición de objetivos y metas:

**Antes** de iniciar la búsqueda, debes plantearte un objetivo claro y realista. Para ello:

1. Autoanalízate. Haz una descripción de tu persona, con tus competencias, habilidades y preferencias
2. Elabora tu perfil profesional describiendo experiencia laboral o extra laboral, capacidad de organización, capacidad de dirección y trabajo en equipo, así como aquellos requisitos imprescindibles para los posibles puestos a los que aspiras: competencias, habilidades, conocimientos, títulos, etc.
3. Define tu objetivo profesional. Plántate un abanico de opciones suficientemente amplio que facilite tus posibilidades de empleo, siendo realista y con objetividad en cuanto a intereses y expectativas.
4. Elabora una lista con los requerimientos del puesto o puestos a los que aspiras y las posibles dificultades que existan para alcanzarlos. Si te planteas claramente tu objetivo, evitarás malgastar tiempo, esfuerzo y dinero en conseguir empleos para los que no tienes capacitación suficiente y que te conducirán tarde o temprano al desánimo y a la frustración.
5. Compara tu descripción con la lista y descubrirás donde flaqueas y en qué aspectos debes insistir más, mediante formación y asesoramiento adecuados.
6. Por último, sólo te queda reunir una gran dosis de motivación, optimismo y perseverancia. Sobre todo, perseverancia, pero también una metodología adecuada.

## 2. Captación y análisis de información

En todo momento debes tener una información clara y precisa de lo siguiente:

Metas e intereses profesionales

- ¿Para quién quieres trabajar? Para otras personas o para ti
- Sector económico donde desarrollar tu labor

- Función o puesto de trabajo al que aspiras o que te gustaría desarrollar
- Retribuciones y condiciones mínimas aceptables
- Ubicación geográfica. Movilidad

Información sobre el mercado de trabajo

- Empleo Público: Se anuncia en los Boletines Oficiales de ámbito europeo, nacional, regional o local.
- Empresa Privada: Se oferta a través de diversas fuentes, generalmente medios de comunicación e Internet.

Información sobre el producto: tú mismo/a

- Puntos fuertes: Conócelos, poténCIALos y explóTalos
- Puntos débiles: Analízalos y mitígalos (a través de la formación, el entrenamiento...)

### Internet y la búsqueda activa de empleo

Las principales fuentes de información sobre ofertas de empleo son internet y la prensa escrita.

La ventaja de la Red es que te permite acotar la búsqueda e inscribirte en una oferta tan sólo pulsando un botón. Con esto ganas en tiempo y agilidad. Las bolsas de empleo online también te ofrecen la posibilidad de filtrar el tipo de ofertas que deseas consultar.

## 5.- EL AUTOEMPLEO

Los cambios que ha sufrido nuestra economía en estos últimos años, ha llevado a muchas personas con una buena formación y experiencia profesional, a lanzarse al mundo del autoempleo en busca de una alternativa laboral segura y rentable. Por eso, actualmente, si echamos un vistazo al auto empleado que crea su negocio nos resultará diferente con el emprendedor de hace diez o veinte años.

Estas son **las características** del auto empleado del siglo XXI:

- Tiene un mayor conocimiento de las nuevas tecnologías, principalmente a nivel usuario. Por otro lado, es más consciente de las posibilidades que ofrece este medio para promocionar y desarrollar su negocio, conoce las herramientas y sabe cómo usarlas.



- Están más formados a nivel de estudios. La influencia de los planes de emprendimiento dentro de las universidades y los completos MBA volcados en el desarrollo de empresas, han preparado eficientemente a jóvenes con posibilidades y vocación emprendedora.
- Tienen un punto de vanidad, sus estudios y su formación los hace creer que su negocio puede ser el más competitivo y sobresaliente del mercado.
- Ante un problema, piden ayuda. Los nuevos autos empleados no se esconden cuando encuentran un obstáculo en el camino, saben pedir ayuda a aquel que les puede tender una mano y no dudan en asistir a cursos y talleres para mejorar sus conocimientos.
- El networking se ha convertido en la nueva forma de hacer negocios y contactos, se mueven en la red y establecen citas en centros de negocios y jornadas que promueven el autoempleo.
- Con emprendedores de referencia como Steve Jobs o Bill Gates a la cabeza de los mejores emprendedores del mundo, el nuevo auto empleado crece con una visión idealista y ambiciosa de los negocios. Las metas son más altas y con objetivos más optimistas.
- La unión hace la fuerza, y cada son más los autoempleados que crean sus negocios con socio o con equipos de profesionales que tienen experiencia en su sector.
- La línea entre ocio y trabajo es muy delgada, pero en el perfil del nuevo autoempleo ambos aspectos se mantienen separados. Se valora más el autoempleo y el emprendimiento como una fórmula laboral que permite, de manera ventajosa, el equilibrio entre la familia y el trabajo.
- El emprendimiento social está movimiento a muchos autoempleados. La idea de crear un negocio que ayude y aporte algo beneficioso a la sociedad, es un valor

que está incluso, por encima, de la propia rentabilidad del negocio.

- Los cambios suelen crear indecisión e inseguridad, pero también oportunidades de negocio. Así es como piensan muchos emprendedores que han creado su negocio de autoempleo a merced de los embiste de la temida crisis económica.

## 6.- LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es un folio que acompaña al currículum que envías a un anuncio de empleo concreto o a una empresa ofreciendo tus servicios de manera espontánea.

Su función es presentarte e introducir brevemente tu candidatura. Su objetivo es destacar unos datos específicos de tu currículum, mostrando porqué vale la pena leerlo con toda la atención que se merece.

La carta de presentación debe llevar al currículum, y el currículum a la entrevista de trabajo. Al final de esta sección, encontrarás modelos y ejemplos de cartas de presentación. Pero antes es muy recomendable que leas los consejos siguientes:

### . Tipos de cartas de presentación

Existen dos tipos de cartas de presentación:

#### ✓ Carta de respuesta a un anuncio de empleo concreto

Acompaña a un currículum que se envía para responder a un anuncio de empleo concreto. Debe aludir necesariamente al anuncio en cuestión, señalando su referencia. Destaca por qué es interesante tu candidatura.

#### ✓ Carta de autocandidatura

Acompaña a un currículum que se envía a una empresa de manera espontánea, para que te tenga en cuenta en futuras selecciones. Debe constar qué te ha motivado a dirigirte a ella y qué le puedes aportar.

Si es interesante, las empresas suelen archivarlas y tenerlas en cuenta en posteriores procesos de selección.

La carta de autocandidatura debe cumplir los mismos requisitos generales de redacción y presentación que la carta de respuesta a un anuncio concreto.

## **2. Reflexión previa. ¿A quién va dirigida la carta de presentación?**

Antes de lanzarte en la redacción de tu carta de presentación, toma unos momentos para:

- Informarte sobre la empresa a la que te diriges y sobre el puesto al que aspiras. Identifica la cultura corporativa de la empresa. Resume los elementos claves del perfil buscado.
- Intentar averiguar quién realiza la selección de personal y cuál es su nombre. Así podrás dirigir la carta a esa persona concreta. Aumentará la probabilidad de ser leída.

La carta de respuesta a un anuncio de empleo debe estar hecha a medida, para una empresa determinada, en función del trabajo solicitado y dirigida a una persona concreta.

La carta de autocandidatura se dirige normalmente al directivo con máximo poder de decisión en el área donde vas a presentar tu candidatura: Director General, Jefe de División o de Departamento. No suele enviarse al Departamento de Recursos Humanos, y nunca a personas con niveles profesionales iguales al que tú aspiras.

## **3. Consejos sobre el fondo. ¿Cómo redactar tu carta de presentación?**

La redacción de tu carta de presentación sigue los mismos consejos que la redacción de tu CURRÍCULUM VITAE.

Se insiste en que tu carta de presentación sea:

- **Breve**

No se trata de escribir otro currículum. Tu carta de presentación no debe ocupar más de una página. Unos cuatro párrafos breves y monotemáticos es lo ideal. El responsable de selección apreciará tu capacidad de síntesis.

- **Formal**

No se debe tutear al destinatario. Cuidado con los: "vosotros", "vuestra empresa"... Utiliza un tono cordial y respetuoso, pero evita servilismos: no supliques.

#### **4. Consejos sobre la forma. ¿Cómo presentar tu carta de presentación?**

La forma de presentar tu carta de presentación también sigue los mismos consejos que los de tu CURRÍCULUM VITAE.

Atraemos especialmente tu atención sobre:

##### **1 Cuerpo y aspecto**

No olvides separar con un espacio los diferentes párrafos que contiene tu carta de presentación. Debe tener un aspecto airoso que facilite la lectura.

A no ser que te la pidan manuscrita, la carta de presentación debe estar escrita a ordenador, en el mismo papel y con el mismo tipo de letra que tu currículum. Si la piden manuscrita, ten en cuenta la intencionalidad de este requisito: es probable que quieren hacer un estudio grafológico de tu letra.

##### **2 ¿Firma?**

Si, la carta de presentación siempre debe ir firmada y fechada.

#### **5. Consejos sobre el contenido ¿Qué información debe tener tu carta de presentación?**

Aunque tu carta de presentación debe ser coherente con tu currículum, no se trata de volver a escribir tu currículum haciendo un resumen del mismo, sino de enriquecerlo subrayando tu interés por el puesto y/o la empresa a la que te dirijas y seleccionando los puntos fuertes de tu candidatura.

Tu carta de presentación debe dar la impresión de que es única y exclusivamente para esa empresa y puesto. Enfócate en lo que la empresa necesita, no en lo que tú quieres.

Tu carta de presentación debería recoger la información siguiente:

### **1 Datos del emisor**

Ha de constar el nombre y apellidos, la dirección, el código postal y la población. También debe figurar tu teléfono de contacto, dirección de correo electrónico y, opcionalmente, el horario de localización.

### **2 Datos del receptor**

Conviene que la carta sea personalizada y que se dirija a la persona que valorará su contenido. Por lo tanto, han de figurar el nombre y los apellidos del destinatario (con el tratamiento que corresponda), el cargo, el departamento, la denominación y dirección completa de la empresa.

### **3 Saludo**

Dado que se trata de un primer contacto, el saludo ha de ser formal. Así mismo, es preciso tener en cuenta el género de la persona destinataria.

Por ejemplo:

4      *Estimado Sr. Martínez:*

5      *Estimada Sra. Gómez:*

Si no conoces el nombre sólo debes poner Estimado/a Sr. /a., aunque sería oportuno que te informaras. Llama a la empresa para que te faciliten el nombre del responsable de selección.

### **6 Introducción**

Especifica siempre el motivo de la carta.

Si se trata de la respuesta a un anuncio de empleo, indica la referencia o el puesto al que optas, y menciona la fuente por la que te has informado de la oferta de trabajo. La empresa ofertante puede estar buscando varios puestos y necesita saber a cuál corresponde cada currículum.

Algunos ejemplos:

7 *Me es grato manifestarle mi alto interés por el puesto de (nombre puesto) que ofrece (nombre empresa) y que he tenido la oportunidad de conocer a través de su página web.*

8 *Me dirijo a usted con el fin de expresarle mi alto interés en desempeñar la función de (nombre puesto) anunciada en el diario (nombre del diario) del domingo (fecha).*

9 *Con motivo de la oferta de (nombre puesto) publicada en la bolsa de empleo online DonEmpleo.com, me dirijo a usted para expresarle mi deseo de incorporarme al equipo de (nombre empresa).*

10 *Le remito mi currículum vitae en respuesta al anuncio publicado en DonEmpleo.com con referencia (código referencia), demandando una persona para incorporarse al equipo de marketing de (nombre empresa).*

Si por el contrario, presentas tu candidatura de forma espontánea, menciónalo e intenta indicar cómo has conocido la empresa.

Algunos ejemplos:

11 *Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum vitae por si necesita cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en el departamento de administración de su empresa.*

12 *Le envío esta carta con la intención de que me tengan en cuenta para futuros procesos de selección en su empresa que he tenido la oportunidad de conocer en la Feria de Turismo de Madrid.*

13 *Adjunto le remito mi currículum vitae para su consideración, y le manifiesto mi interés en participar en los procesos de selección que requieran de un profesional de mis características.*

14 *La actividad de (nombre empresa) en el sector de las nuevas tecnologías me ha motivado a ponerme en contacto con usted para que consideren mi candidatura a un puesto que se ajuste a mi perfil.*

## 15 Núcleo

Es importante retomar cuidadosamente los elementos de la función a desarrollar y del perfil buscado. Identifica los elementos claves e ilustra la adecuación de tu

perfil a las necesidades de la empresa. No dudes en utilizar los mismos términos que los aparecidos en el anuncio.

Es mejor basarse en uno o dos argumentos de peso que en diversos argumentos débiles.

Destaca los puntos fuertes (formación, experiencia, competencias personales...) que hacen de ti el candidato idóneo para este puesto. También puedes aportar una información que no consta en tu currículum pero que consideras relevante para convencer al destinatario.

Algunos ejemplos:

*16 En su anuncio hacen hincapié en los conocimientos de Java. Como podrán ver en mi currículum vitae, he realizado un curso de programación en este lenguaje, y lo he puesto en práctica en mi última experiencia profesional.*

*17 El Master en Dirección Financiera que estoy finalizando me ha proporcionado las herramientas necesarias para desempeñar el puesto de Responsable Financiero que ofertan en su anuncio.*

*18 Como podrá comprobar en el currículum adjunto, confío en que mi experiencia profesional en la creación y el posicionamiento de productos, me permitan cumplir los objetivos del puesto.*

*19 También confío en que mi formación académica (Licenciatura en Derecho con especialización en Derecho Mercantil), así como mis sólidos conocimientos lingüísticos de inglés y francés satisfarán las expectativas de su Bufete.*

Si presentas tu candidatura de forma espontánea, resalta tu fuerte interés por el sector, la actividad o la empresa a la que te diriges, y el motivo por el cual te interesa trabajar en ella. Conviene que demuestres conocerla, poniendo en evidencia la afinidad que existe entre tus capacidades y el tipo de profesional requerido por la empresa en cuestión.

Algunos ejemplos:

*20 (Nombre empresa), por su valores y la calidad de sus productos (mencionar productos o servicios) es una empresa en la que me gustaría consolidar mi trayectoria profesional.*

21 *Me gustaría mucho integrarme en el Departamento Financiero de su empresa, especialmente en el área de Control de Gestión, ya que son de mi agrado todas las funciones que en éste se desarrollan.*

22 *Estoy muy interesado en trabajar en el Departamento de Contabilidad en su central de Barcelona. Con mi formación y especialización académica confío en reunir los requisitos específicos para el desempeño de una función en el mismo.*

### **23 Conclusión**

Expresa aquello que se espera del destinatario: ser admitido en el proceso de selección, concertar una entrevista personal, obtener una respuesta favorable...

Especifica tu disponibilidad y el modo más asequible de contactar contigo.

Algunos ejemplos:

24 *Por todo ello, me agradecería mantener una entrevista con usted a su mejor conveniencia y poderle ampliar personalmente la información que le remito. Para ello podrá localizarme en el número de teléfono 678 123 456 o por correo electrónico mariagomez@mail.com*

25 *Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección en el puesto de Secretaria. La forma más fácil de contactar conmigo es por teléfono móvil (678 123 456).*

26 *Espero tener una entrevista personal con usted para poder conocerle y hablar de mi interés en trabajar en su empresa. Le recuerdo mi teléfono de contacto 91 123 456 789.*

27 *Si lo considera oportuno, tendría mucho gusto en proporcionarle más detalles sobre mi currículum vitae durante una entrevista con usted. Podrá contactar conmigo en el 678 123 456 o por correo electrónico mariagomez@mail.com*

### **28 Despedida**

Ha de ser coherente con el saludo. Por lo tanto, ha de ser formal, respetuosa y neutra.



Algunos ejemplos:

29 *Esperando sus noticias, le agradezco su atención y aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.*

30 *En la confianza de recibir su pronta respuesta, le envío un cordial saludo.*

31 *En espera de su respuesta, le saludo atentamente.*

32 *Sin otro particular, reciba un cordial saludo.*

### **33 Firma**

Ha de contener la firma manuscrita y, debajo, tu nombre y apellidos. Idealmente, en el lado izquierdo de la carta.

### **34 Datación**

Es necesario hacer constar la población desde donde se escribe, el día, el mes (en letras) y el año.

## **6. ¿Cómo enviar tu carta de presentación?**

Si la envías por correo postal, adjúntala con el currículum vitae sin grapar.

No se adjuntan los títulos ni las cartas de recomendación, a no ser que te los pidan expresamente.

Si la envías por email, utiliza el cuerpo del mismo para escribir tu carta de presentación e inserta tu currículum vitae como documento adjunto en formato .docx, .o .pdf.

## **7.- EL CURRÍCULUM VITAE**

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Currículo Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Recuerda...

El principal *objetivo* para preparar tu *Currículum Vitae* es obtener una entrevista.

El *Curriculum Vitae* cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu *Currículum Vitae* debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu Currículo dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

Cómo estructurar tu Currículum Vitae

**Apartados que un *Currículum Vitae* siempre debe tener:**

Datos personales: Nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico...

Formación académica: Estudios realizados, indicando fechas, centro, y lugar donde se han realizado.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios complementarios que mejoran tu formación. Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Currículum Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Recuerda...

El principal *objetivo* para preparar tu *Currículum Vitae* es obtener una entrevista.

El *Currículum Vitae* cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu *Currículum Vitae* debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu Currículum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

### Cómo estructurar tu Currículum Vitae

Apartados que un *Currículum Vitae* siempre debe tener:

Datos personales: Nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento, dirección universitaria, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Contratos, convenios y colaboraciones. Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

### Cómo presentar tu Currículum Vitae

Existen tres maneras de presentar un Currículo Vitae: la *cronológica*, la *cronológica inversa*, y la *funcional*.

#### El Currículo Vitae cronológico

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

### El Currículum Vitae cronológico inverso

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

### El Currículum Vitae funcional

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un imperfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de currículum, por lo que deberás escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.

## 8.- LA ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista de trabajo es el paso más importante al que te enfrentarás a la hora de encontrar trabajo. Todos los pasos anteriores en el proceso de búsqueda de empleo (curricular o resume, carta de presentación...) tienen el único objetivo de conseguir llegar a una entrevista personal, ¡así que si lo consigues... no lo desaproveches!

Te recomendamos que prepares bien cada paso, que domines la situación en todo momento para que puedas mostrarte tranquilo y seguro de ti mismo. En nuestra web te ofrecemos **consejos**, trucos y recomendaciones sobre todo lo que hay, y lo que no hay, que hacer.

Antes de acudir a una entrevista de trabajo, es muy recomendable que te prepares bien. Siempre hay que transmitir una sensación de seguridad y de confianza, y para ello, lo

mejor es mantener la situación bajo control, estando seguro de lo que se hace.

Desde nuestra web te recomendamos que sigas una sencilla serie de consejos:

- Infórmate todo lo que puedas sobre la empresa antes de acudir a la cita
- Estudia tus aptitudes, tu experiencia y tu educación. Averigua cuáles son tus fuertes y explótalos
- Lleva el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él para preguntarte
- 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. Es conveniente que evites llevar ropa llamativa; siempre es recomendable ir bien vestido, limpio y afeitado.
- Preséntate en la entrevista solo, sin compañía.
- Llega pronto, unos cinco minutos antes. La puntualidad es un buen signo.
- Prepara la entrevista, el seleccionador va a hacerlo también

Cada vez más, las empresas apuestan por otro tipos de reuniones que les ayuden a conocer más y mejor las capacidades de los aspirantes. Conócelas y aprende a prepararte.

Según el número de participantes distinguimos:

- ✓ Entrevista individual
- ✓ Entrevista de panel
- ✓ Entrevista de grupo

Según el procedimiento de la entrevista distinguimos:

- ✓ Entrevista estructurada
- ✓ Entrevista no estructurada
- ✓ Entrevista mixta
- ✓ Entrevista de provocación de tensión

## El momento de la entrevista

Ha llegado el momento. Te encuentras ante la persona o las personas de las que depende contratarte o no y te juegas el posible empleo en una sola entrevista de trabajo. No lo desaproveches.

Te recomendamos que sigas una serie de consejos y recomendaciones básicas:

### LA POSTURA Y LAS FORMAS

- Las primeras impresiones son de gran importancia, así que, debes dar una buena impresión. 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.
- Siéntate derecho. Sentarse al borde de la silla suele denotar inseguridad, y hacerlo repantigado, falta de respeto.
- No seas el primero en extender la mano, espera a que tomen la iniciativa ellos.
- Saluda con un apretón de manos y sonrío, mirándole a los ojos
- No te sientes hasta que te lo digan
- No tutees si no te lo indican
- Estate atento y simpático
- Evita ponerte nervioso y, si lo haces, evita los gestos que lo demuestran (morderse las uñas, golpear con el boli en la mesa, agitarse 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. En el equilibrio está la virtud.
- Cuida tu lenguaje
- No peques de agresivo ni de sensibllón
- 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

## LA FORMA DE EXPRESARTE

- Piensa antes de contestar
- Responde clara y brevemente
- Di siempre la verdad
- Si te preguntan sobre ti mismo, 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 “ósea”, “este”, “bueno”...
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques
- Nunca 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 ¿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

## LA ACTITUD

Piensa positivamente

No pidas el puesto como si fuera una limosna

No digas que necesitas terriblemente el trabajo

No critiques a pasados empresarios

## EL INTERÉS

Haz preguntas, pero sin parecer prepotente

Si tienes dudas, pregunta sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo

Los temas económicos siempre son espinosos. Pregunta si tienes dudas, pero que no parezca que es tu principal motivación.

Expresa siempre tu agradecimiento