

## **UNIDAD 10: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**

**Módulo profesional: Formación y orientación laboral**

## Índice

RESUMEN INTRODUCTORIO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
CASO INTRODUCTORIO .....	4
1. FORMACIÓN PROFESIONAL Y MERCADO LABORAL .....	5
1.1 Formación profesional inicial .....	6
1.2 Definición del objetivo profesional individual. Empleadores del sector 9	
1.2.1 Trabajo por cuenta ajena: empleadores privados .....	10
1.2.2 Trabajo por cuenta ajena: empleadores públicos.....	11
1.2.3 Autoempleo .....	12
1.3 Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro .....	13
2. ANÁLISIS DE LOS INTERESES, APTITUDES Y MOTIVACIONES PARA LA CARRERA PROFESIONAL: OBJETIVO PROFESIONAL INDIVIDUAL.....	14
3. EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES .....	19
4. PROCESO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO....	21
4.1 Pautas y técnicas para la búsqueda de empleo.....	22
4.2 Medios y fuentes en la búsqueda de empleo .....	23
5. ANÁLISIS DE OFERTAS DE EMPLEO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA BÚSQUEDA DE EMPLEO .....	26
5.1 Currículum vitae (CV) .....	26
5.2 Carta de presentación.....	31
5.3 Marca personal .....	36
6. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN .....	38
6.1 Test y pruebas de aptitud y conocimientos .....	38
6.2 Dinámicas de grupo.....	39
6.3 La entrevista de trabajo .....	41
RESUMEN FINAL .....	46

## RESUMEN INTRODUCTORIO

En esta unidad vamos a estudiar la estructura de la formación profesional, así como los itinerarios formativos y laborales que ofrece esta formación.

Analizaremos con detenimiento el proceso de búsqueda de empleo haciendo hincapié en las acciones previas que ha de realizar el demandante de empleo para ser atractivo frente a las empresas. Igualmente estudiaremos las técnicas que debemos aplicar en este proceso e identificaremos las principales fuentes de información y empleo.

En relación con todo lo anterior y como herramientas claves en la búsqueda de trabajo, aprenderemos a realizar correctamente una carta de presentación, un currículum vitae y algunas técnicas para superar de modo satisfactorio una entrevista de trabajo.

## INTRODUCCIÓN

Incorporarse al mercado laboral es una decisión que, normalmente, lleva aparejado la obtención de una previa formación académica. En este sentido, la Formación Profesional permite a quienes la cursan aprender a desarrollar una actividad laboral proporcionando las competencias profesionales necesarias para desempeñarla. Además, facilita la adaptación a las modificaciones tecnológicas y organizativas que caracterizan el mercado de trabajo y contribuye al desarrollo personal y profesional frente a los cambios del sistema y mercado laboral.

Acceder al mercado laboral supone una decisión que debe ser previamente meditada, pues hay que ser conscientes que cuando una persona se incorpora al mercado laboral y accede a un puesto de trabajo pasará muchas horas del día desempeñando dicho puesto, por lo que es importante que, en la medida de lo posible, la persona disfrute de lo que hace. El objetivo de los demandantes de empleo no es solo conseguir un puesto de trabajo, sino hacerlo en función de sus gustos, perfil personal y profesional, experiencia, competencias profesionales.

## CASO INTRODUCTORIO

Jorge se encuentra finalizando sus estudios y su intención es incorporarse al mercado laboral lo antes posible, pero no sabe por dónde empezar. Le surgen muchas dudas sobre cómo comenzar a buscar empleo y si estará lo suficientemente preparado para desempeñar una actividad laboral.

Tiene pensado seguir formándose, pero no quiere ir a la Universidad y su intención es la de comenzar a trabajar cuanto antes, pero no está seguro de poder dedicarse a aquello que le gusta sin cursar estudios universitarios. Además, nunca ha preparado un currículum y no sabe cómo enfrentarse a una entrevista de trabajo.

- ¿Qué opciones tiene Jorge para aumentar su formación académica sin ir a la Universidad?
- ¿Cómo puede Jorge prepararse para acceder al mercado laboral y ser atractivo para las empresas?
- ¿Podrá hacer algún tipo de preparación de entrevistas de trabajo?

Al finalizar esta unidad sabrás responder a todas estas preguntas.

# 1. FORMACIÓN PROFESIONAL Y MERCADO LABORAL

*Jorge ha acudido al servicio de orientación de su centro educativo para solicitar información en base a sus planes de futuro. Como les ha hecho saber que su voluntad es la de no ir a la Universidad e incorporarse lo antes posible al mercado laboral, pero quiere seguir formándose, le han informado acerca de la posibilidad de realizar un ciclo formativo dentro de la Formación Profesional.*

*A Jorge le ha parecido muy interesante esta opción y va a informarse sobre la Formación Profesional para poder tomar una decisión.*

La **Formación Profesional (FP)** comprende un conjunto de acciones formativas que capacitan a quienes las cursan para el desempeño de diferentes profesiones, facilitando el acceso al mercado laboral y con ello su participación en la vida social, cultural y económica de su entorno.



Profesiones.

Fuente: <https://www.taloustaito.fi/tyo-elake/tyonantajan-maksama-koulutus-verovapaaksi/>

Dentro de la formación profesional podemos diferenciar dos **tipos**:

- **Formación profesional inicial (FPI):** incluye todos los ciclos de formación profesional pertenecientes a la formación reglada. Tiene como objeto preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación al mercado laboral. El título lo expide el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- **Formación profesional para el empleo (FPE):** incluye todas aquellas acciones formativas no regladas y que están dirigidas a trabajadores con trabajo y desempleados. Tiene como objeto mejorar la competitividad y la productividad de las empresas. Asimismo,

pretende mejorar la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de aquellos colectivos que tienen mayores dificultades de acceso al mercado laboral o de mantenimiento en él. El título o acreditación tras la realización de estos cursos lo expide el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o los Servicios de Empleo de las Comunidades Autónomas (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social).

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. En este texto legal se regulan los objetivos, la ordenación y organización de estas enseñanzas de formación profesional, así como los módulos y perfiles profesionales de esta formación y la estructura de los títulos, cursos y módulos.



### NORMATIVA DE INTERÉS

A través de este enlace podrás acceder al Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-13118-consolidado.pdf>

## 1.1 Formación profesional inicial

La **Formación Profesional Inicial** está estructurada en familias profesionales dentro de las que encontramos los Ciclos Formativos de los distintos niveles que se pueden cursar y que son:

- **Ciclos de Formación Profesional Básica:** son enseñanzas de oferta obligatoria y gratuita y conducen al Título de profesional básico.
- **Ciclos Formativos de Grado Medio:** forman parte de la educación secundaria post-obligatoria y conducen al título de Técnico.
- **Ciclos Formativos de Grado Superior:** conducen al título de Técnico Superior que forma parte de la educación superior.

Los Títulos que se obtienen al cursar un Ciclo Formativo tienen **carácter oficial** y la misma validez académica y profesional en todo el territorio nacional, con independencia de que los estudios se realicen en una Comunidad Autónoma o en el ámbito del Ministerio de Educación y Formación Profesional.



### COMPRUEBA LO QUE SABES

¿Sabrías explicar las diferencias sustanciales entre un ciclo formativo de grado medio y un ciclo formativo de grado superior? Coméntalo en el foro de la Unidad.

La Formación Profesional oferta más de 150 ciclos formativos dentro de 26 familias profesionales, con contenidos teóricos y prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

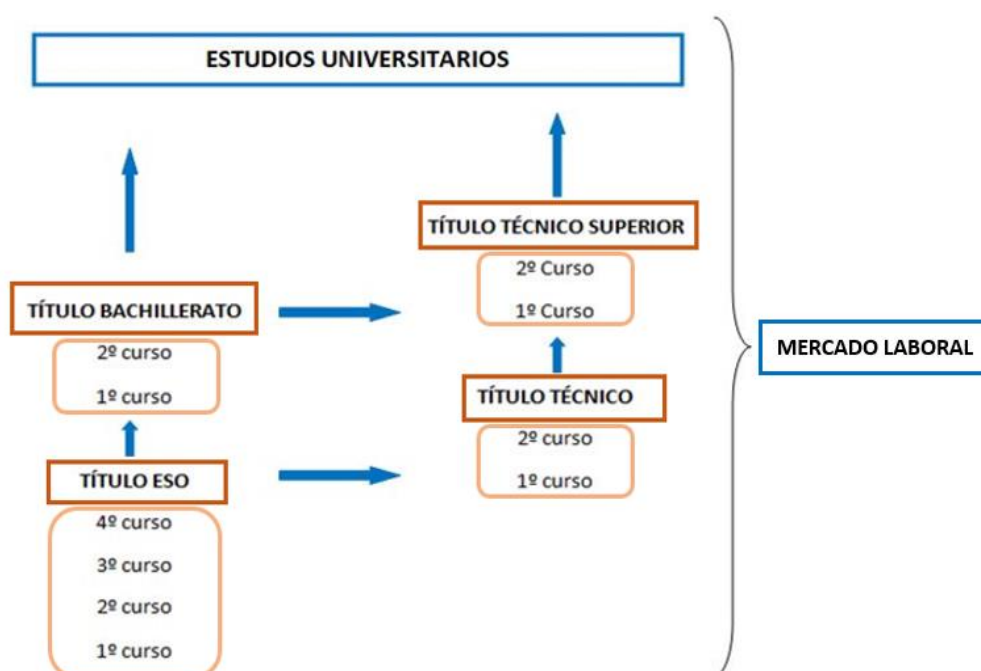


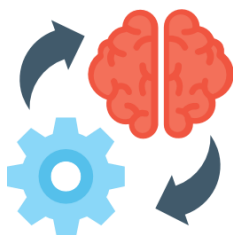
### ENLACE DE INTERÉS

A continuación, encontrarás el enlace al portal de Formación profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional en el que se muestran los ciclos clasificados por las diferentes familias profesionales y donde se encuentran los Reales Decretos y Decretos por comunidades de cada uno de los ciclos de formación profesional:

<https://www.todofp.es/como-cuando-y-donde-estudiar.html>

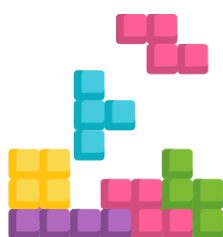
A continuación, podrás ver un esquema general en el que se muestra la relación de la Formación Profesional con la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:





### RECUERDA

Al finalizar todos los módulos que componen cada ciclo formativo con calificación positiva se obtendrá el título de técnico en los ciclos formativos de grado medio y técnico superior en los ciclos de grado.



### EJEMPLO PRÁCTICO

Desde pequeña, a Marta le llamaron la atención las energías renovables y quiere trabajar en algo relacionado con ello. Le han aconsejado realizar un grado universitario, pero Marta piensa que son muchos años y quiere empezar a trabajar pronto. Un amigo le ha comentado que se ha matriculado en un ciclo formativo y decide investigar sobre las salidas profesionales y los contenidos que se estudian en el ciclo formativo de Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica. ¿Dónde deberá acudir Marta para obtener esta información?

Para conocer las salidas profesionales y los contenidos del ciclo formativo realizará una búsqueda en internet y verá que el ciclo que busca está regulado por el Real Decreto 1177/2008, de 11 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Al leer la disposición, en su Capítulo II, y más concretamente el Artículo 7, aparecen las ocupaciones para las que cualifica este título. Marta comprueba que dentro de las ocupaciones hay algunas que había pensado y decide ver qué se estudia a lo largo de los dos cursos por lo que avanza en su lectura hasta el Capítulo III y en el artículo 10 observa que están los módulos que lo componen. No obstante, para saber qué contenidos se trabajan en cada uno sigue leyendo hasta llegar al anexo I en el que se detallan los contenidos básicos y criterios de evaluación de cada uno de los módulos que componen el ciclo.



## 1.2 Definición del objetivo profesional individual. Empleadores del sector

Una vez cursado un Ciclo Formativo de Formación Profesional y habiendo obtenido la titulación correspondiente, habrá que optar por algunas de las siguientes **opciones**:

- Continuar realizando otros estudios.
- Incorporarse al mercado laboral.
- Ejercer ambas opciones a la vez (esta última recomendada para compaginar experiencia y formación, opción muy valorada por las empresas).

En caso de elegir la primera opción, la **oferta formativa** de nuestro país es amplia y variada dándonos a elegir entre continuar cursando otros Ciclos Formativos de Formación Profesional, acceder a la Universidad (formación reglada), o continuar nuestra formación realizando cursos pertenecientes a la oferta de la Formación Profesional para el empleo a través de la realización de acciones formativas de ámbito autonómico o estatal (Formación no reglada).

Si al finalizar los estudios de Formación Profesional queremos **incorporarnos al mercado laboral**, será de gran utilidad conocer las salidas profesionales asociadas a nuestra titulación para iniciar la búsqueda de empleo iniciando la búsqueda por aquellas ocupaciones estrechamente ligadas al título de técnico o técnico superior correspondiente. Estas salidas y ocupaciones profesionales se establecen en el Real Decreto correspondiente al título cursado.



### ENLACE DE INTERÉS

El enlace que encontrarás a continuación te llevará de nuevo al portal de Formación profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional en el que se pueden ver los perfiles profesionales y ocupaciones de los diferentes ciclos

formativos:

<http://todofp.es/orientacion-profesional.html>

Sea cual sea la opción que se escoja, será necesario que el estudiante realice un análisis a futuro para decidir sobre la forma de "trabajo" que se quiere realizar. Se tendrán que examinar las siguientes posibilidades:

- **Trabajo por cuenta ajena** en empresas privadas o públicas: se entiende aquella actividad laboral en la que la persona es contratada por una empresa y realiza sus funciones bajo las normas laborales establecidas por la propia empresa.
- **Trabajo por cuenta propia** o autoempleo: se entiende como la actividad profesional realizada por la persona física de manera habitual y directa, ofreciendo sus productos o servicios a título lucrativo y fuera del ámbito de una organización y sin la dirección de otra persona.



Alternativas.

Fuente: <http://www.udaf-orne.fr/information-et-soutien-aux-tuteurs-familiaux/>

### ***1.2.1 Trabajo por cuenta ajena: empleadores privados***

Una **entidad privada** (empresa) oferta y contrata a trabajadores. Los empleadores privados comprenden todas aquellas empresas y organizaciones privadas generadoras de empleo. La vía de acceso al empleo en estas empresas se realiza a través de la presentación de candidatura, a través de la cual la organización realizará los entrevistas procesos de selección adecuados para tomar una decisión sobre la incorporación de nuevos trabajadores.

En este tipo de trabajo (por cuenta ajena en empresas privadas) centraremos nuestro estudio en esta Unidad y, más concretamente, en la búsqueda de trabajo por cuenta ajena en empleadores privados.

### 1.2.2 Trabajo por cuenta ajena: empleadores públicos

También puede tener lugar que el trabajo por cuenta ajena se produzca en el **sector público**.

La Administración Pública es una de las principales oferentes de puestos de trabajo en España. La oferta de empleo se lleva a cabo a través de convocatorias específicas de cada una de las administraciones, realizadas en sus boletines Oficiales:

- Boletines oficiales de las Provincias (BOP).
- Boletines oficiales de las Comunidades Autónomas (Por ejemplo, el de la Junta de Andalucía, BOJA).
- Boletín oficial del Estado (BOE).
- Diario Oficial de las Comunidades Europeas (D.O.CC.EE).

Tanto las ofertas, como las convocatorias y todas las normas que rigen este tipo de relaciones tienen su propia regulación, como así se recuerda en el artículo 1.3 a) ET, *“la relación de servicio de los funcionarios públicos, que se regirá por las correspondientes normas legales y reglamentarias, así como la del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás entes, organismos y entidades del sector público, cuando, al amparo de una ley, dicha relación se regule por normas administrativas o estatutarias”*.

La persona que quiera optar a un puesto de trabajo en el sector público deberá informarse de los requisitos establecidos para cada oferta. Estos requisitos diferirán atendiendo a la rama profesional y la Administración que realiza la oferta. Los requisitos normalmente tratan de una formación académica previa y las pruebas podrán consistir en pruebas de conocimientos teórico-prácticos, pruebas de idiomas, pruebas físicas, etc.



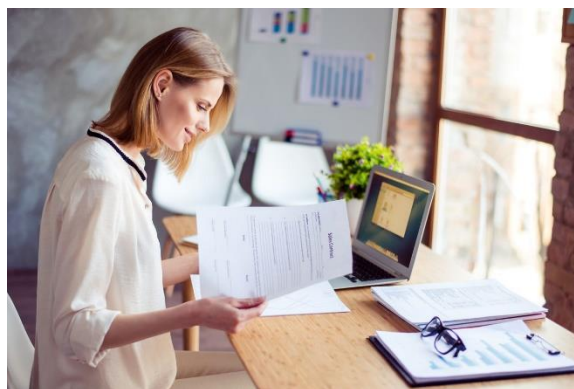
#### ENLACE DE INTERÉS

A través del siguiente enlace podrás acceder al buscador de convocatorias de empleo público del Gobierno de España:

<https://administracion.gob.es/pagFront/empleoBecas/empleo/buscadorEmpleo.htm#.X1e6sHkzbIU>

### 1.2.3 Autoempleo

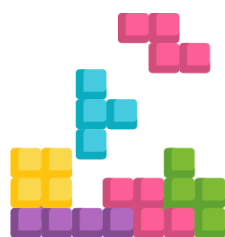
También llamado **trabajo autónomo o autoempleo**, se entiende como la actividad profesional realizada por la persona física de manera habitual y directa, ofreciendo sus productos o servicios a título lucrativo y fuera del ámbito de una organización y sin la dirección de otra persona.



Autoempleo

Fuente: <https://www.emprendedores.es/ideas-de-negocio/tercera-entrega-con-casi-30-ideas-de-autoempleo-desde-casa/>

En la actualidad y en un periodo de innovación tecnológica como el que nos encontramos viviendo, muchos jóvenes deciden crear su propio proyecto empresarial. Incluso cabe la posibilidad de buscar trabajo y compatibilizarlo con un proyecto empresarial para obtener ingresos a la vez que se intenta tener éxito en un proyecto profesional-personal.



#### EJEMPLO PRÁCTICO

Mariano ha acabado su ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas y decide dedicar tiempo a la planificación de un propio proyecto empresarial que tiene en mente. Mariano vive de alquiler y necesita dinero para el arrendamiento y para su vida diaria. ¿Qué le recomiendas hacer a Mariano?

#### SOLUCIÓN:

Dado que Mariano tiene obligaciones económicas debe acceder al mercado laboral para obtener ingresos que le permitan poder hacer cargo a sus necesidades y, a su vez, ahorrar capital. Mariano puede dedicar una parte del día a planificar su proyecto empresarial (dado que esto conlleva tiempo). De esta forma, compagina ambas cosas (empleo y planificación plan de empresa). Cuando tenga suficiente dinero ahorrado para hacer frente a la inversión inicial de su proyecto y, una vez que su proyecto esté listo, Mariano podrá dedicarse de pleno a él o seguir compaginando ambas actividades hasta que lo vea conveniente.

### 1.3 Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro

El mercado laboral se puede definir como el lugar donde confluyen la oferta y la demanda de trabajo. Los trabajadores dispuestos a trabajar forman la **oferta de trabajo** y el conjunto de empresas dispuestas a contratar trabajadores forman la **demanda de trabajo**.

Los desajustes entre la oferta y la demanda de trabajo pueden provocar que, en ocasiones, la oferta sea mayor que la demanda y, en consecuencia, parte de la población que puede y está dispuesta a trabajar no logre encontrar un empleo. Dado que esta situación va a condicionar la búsqueda de empleo, proceso que vamos a estudiar en esta Unidad, vamos a diferenciar los siguientes conceptos:

- **Población activa:** la componen las personas, de edades determinadas, que en un periodo de referencia suministran mano de obra en el proceso productivo o que están disponibles y hacen gestiones para incorporarse a ese proceso. En la población activa podemos diferenciar:
  - **Población activa ocupada:** Es la población de 16 años o más que trabaja, por cuenta ajena o por cuenta propia, en su ocupación principal o en una secundaria.
  - **Población activa desocupada o parada:** Es la población de 16 años o más que no trabaja, está disponible para trabajar y busca un empleo. Se considera que existe una búsqueda efectiva de empleo, cuando se han efectuado gestiones concretas para ello (darse de alta como demandante de empleo).
- **Población inactiva:** Es la población de 16 años o más que no ha trabajado y, o no busca empleo, o no está disponible para trabajar.



#### COMPRUEBA LO QUE SABES

¿En qué sector de la población se encuentran las personas que, popularmente, se dice que “están en paro”? Coméntalo en el foro de la unidad.

## 2. ANÁLISIS DE LOS INTERESES, APTITUDES Y MOTIVACIONES PARA LA CARRERA: OBJETIVO PROFESIONAL INDIVIDUAL

*Jorge, finalmente, decidió matricularse en el Ciclo Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas. Se encuentra cursando su primer curso, pero quiere ir accediendo al mercado laboral cuanto antes. Su intención es la de encontrar un contrato en formación en alguna empresa de su sector. Para ello, Jorge está realizando un curso gratuito en Internet sobre cómo perfeccionar su perfil profesional para ser atractivo desde el punto de vista profesional y que las empresas se interesen por él cuando vean su perfil.*

*Está llevando las recomendaciones a la práctica, pero le está costando un poco, aunque está muy motivado.*

La **búsqueda de empleo** se entiende como aquel proceso en el que una persona que busca empleo (demandante de empleo) realiza una serie de acciones con el fin de obtener de un puesto de trabajo acorde a sus aspiraciones.

En este proceso de búsqueda de empleo, el demandante debe hacerse ver frente a la empresa como la solución a una necesidad. En tal caso, la empresa se interesará por esa persona y le ofrecerá un empleo. La cuestión es ¿Cómo hacerle ver a una empresa que somos capaces de solucionarle una necesidad?

Para saber cómo solucionar una necesidad en las empresas y conseguir un puesto de trabajo debemos realizar un **análisis** previo y completo. En este análisis se incluirán:

- Las características de los perfiles profesionales que buscan las empresas.
- Las aptitudes y actitudes propias que conforman el propio perfil del demandante de empleo.
- Voluntad del demandante, que debe buscar una rama profesional de su agrado para encontrar un trabajo, donde además de recibir un sueldo por su trabajo, le motive y convierta su actividad laboral en algo con significado personal.



Proceso de análisis

Fuente: <https://pixabay.com/es/>

Es decir, en este análisis el demandante de empleo deberá analizar el tipo de perfil profesional que buscan las empresas y comprobar si sus propias características e intereses se enmarcan dentro de esos requerimientos. Veamos con detenimiento cada uno de los puntos que debe incluir el análisis.

### **1. Características de los perfiles profesionales que buscan las empresas**

Aunque el perfil que buscan las empresas variará atendiendo al fin perseguido por cada una de ellas, podemos establecer una serie de **características comunes** que ha de tener un buen perfil de demandante de empleo para que sea atractivo en el mercado de trabajo:

- Resolución de problemas: las empresas buscan personas que sepan tomar decisiones y resolver problemas de forma autónoma.
- Trabajo en equipo: el demandante de empleo que tenga la capacidad de trabajar en equipo será valorado positivamente por las empresas.
- Capacidad de liderazgo: se buscan perfiles capaces de dirigir, organizar y motivar a otros trabajadores.
- Creatividad e innovación: en los tiempos en los que nos encontramos, es fundamental que un trabajador sea innovador y creativo en su trabajo, esto aumentará las posibilidades de encontrar empleo. Será importante mostrarlo en el proceso de selección.



- Sociable: se buscan perfiles que tengan alto grado de sociabilidad con otros trabajadores y, para el caso que se trabaje de cara al público, también con clientes.
- Predisposición al cambio: las empresas requieren profesionales que realicen funciones y tareas distintas para las que fueron contratados inicialmente.
- Responsabilidad y compromiso: características que cualquier persona debe hacer ver a la empresa en la que quiere encontrar trabajo.
- Actitud activa y positiva: el perfil que las empresas buscan es el de trabajadores que tengan ganas de trabajar, sean dinámicos y proporcionen buen clima en el trabajo.

## **2. Auto-Análisis: aptitudes y actitudes que posee en su perfil profesional**

Una vez que se tenga conocimiento de las cualidades mínimas que ha de tener un perfil básico de demandante de empleo, será necesario que el propio demandante se tome un tiempo para realizar un **auto-análisis** con el objetivo de conocer sus puntos fuertes y superar sus limitaciones. Para ello, se describirán una serie de datos:

- Conocimientos: el demandante de empleo tendrá que hacer mención de la formación que haya cursado, tanto de la formación reglada como de otros cursos que se hayan realizado.
- Destrezas: el demandante describirá con cuidado todas y cada una de las prácticas que sea capaz de realizar y que haya aprendido en su formación teórica, práctica o en otros empleos. Es decir, se tendrá que analizar lo que se sabe hacer dado que a las empresas les interesa más lo que sabes hacer que cómo o dónde lo has aprendido.
- Actitudes: en este bloque el demandante tendrá que examinar sus actitudes y considerar si se tiene como una persona capaz de trabajar en equipo, si es responsable y organizado, puntual, creativo, activo, etc.



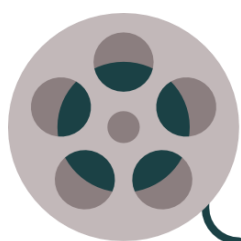
### 3. Comparativa de datos

Como **última fase del análisis**, el demandante de empleo tomará los datos resultantes del auto-análisis y los comparará con el perfil que buscan las empresas y, de esta forma, podrá ver las diferencias y ser capaz de hacer énfasis en sus puntos fuertes y mejorar sus puntos débiles de cara a un proceso de selección.

Con el fin de obtener un diagnóstico del perfil profesional, se puede realizar un análisis **DAFO**. Esto no permitirá conocer nuestros puntos fuertes y débiles de forma concreta y organizar una estrategia para la búsqueda de empleo.

Los elementos que componen el análisis DAFO hacen alusión a cada una de sus iniciales y son:

- Debilidad: se trata del punto débil del perfil del demandante de empleo. Es un elemento interno del perfil y supone una desventaja frente a otros demandantes.
- Amenaza: comprende todos aquellos aspectos del entorno (externo) que pueden provocar una situación desfavorable para el demandante de empleo.
- Fortaleza: es el punto fuerte. Se trata de un elemento interno y propio del perfil profesional que ofrece una ventaja competitiva.
- Oportunidad: advierte un elemento o circunstancia del entorno (externo) que influye de manera positiva en el demandante de empleo.



#### VIDEO DE INTERÉS

Puedes visualizar el siguiente vídeo en el que encontraras información para entender mejor lo qué es un DAFO y cómo hacerlo:

[https://www.youtube.com/watch?v=MIBZbn\\_O8eq](https://www.youtube.com/watch?v=MIBZbn_O8eq)

Todo este análisis variará atendiendo al perfil profesional del demandante, al sector profesional en el que se pretenda buscar trabajo y a las características propias de ese tipo de empresas.

Como no puede ser de otra forma, en todo este proceso debe primar la **motivación** del demandante de empleo en este proceso, dado que se ha de tomar con tanta seriedad como una actividad laboral más a la que se le ha de dedicar tiempo y esfuerzo. Esta motivación será mayor si el demandante busca empleo en empresas cuya actividad sean de su agrado y provocará que el tiempo que se le dedique a la búsqueda de empleo no se entienda como tiempo pesado y perdido, y provocará una perfección mayor en el perfil profesional del demandante y, en consecuencia, una mayor probabilidad de encontrar el trabajado deseado.



Orientación Vocacional.

Fuente: <https://www.orientaeuro.eu/es/>

### 3. EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

*Desde antes de finalizar sus estudios, Jorge tenía claro sus intenciones en el ámbito laboral-profesional. No quería ir a la Universidad y sí quería seguir formándose y acceder al mercado laboral cuanto antes. Ahora, Jorge se encuentra cursando sus estudios en la Formación Profesional y quiere encontrar un trabajo para compaginarlo con sus estudios, para ello debe crear una estrategia para buscar empleo.*

*Esta decisión debe tomarse a través de una serie de tareas de investigación para que su estrategia sea lo más eficaz posible y existan las mayores posibilidades de encontrar un empleo.*

Todas las personas, desde los primeros años de vida, nos encontramos con situaciones en las que debemos **tomar decisiones** entre diferentes alternativas. Tendemos a tomar una de las alternativas en función de las ventajas o desventajas de cada una de las opciones, de las consecuencias que suponemos tendrán cada una de ellas y comparándolas entre sí. Esta toma de decisiones puede producirse en diferentes contextos:

- Laboral-Profesional.
- Económico.
- Familiar.
- Personal.



Opciones.

Fuente: <https://pixabay.com/es/>

Nos centraremos aquí en el proceso de toma de decisiones en el ámbito laboral-profesional, entendiéndolo como la búsqueda de trabajo por cuenta ajena.

La **búsqueda activa de empleo** es un proceso tendente a identificar un problema (ausencia de empleo o voluntad/necesidad de cambio) y ejercitar las acciones necesarias para resolverlo (búsqueda del empleo deseado).

Este proceso, aparentemente sencillo, se desarrolla a través de una serie de **etapas o fases**:

- A) **Identificar el problema**: el demandante de empleo ha de identificar la necesidad de obtener un empleo por ausencia del mismo o porque quiera cambiarlo por nuevas aspiraciones.
- B) **Análisis del problema**: el demandante de empleo deberá identificar las ventajas y desventajas entre los empleos que se oferten y deberá analizar sus intereses personales, combinándolos con sus actitudes y aptitudes.
- C) **Recabar información**: para perfeccionar la decisión, el demandante de empleo deberá realizar un trabajo de investigación en el que se plasmen todo tipo de datos aprovechables (análisis del mercado).
- D) **Establecer criterios de decisión**: el demandante de empleo establecerá sus propios criterios, atendiendo a sus necesidades, para valorar una posibilidad antes que otra. Se debe crear y perfilar una estrategia propia.
- E) **Identificación de posibles alternativas**: una vez atravesadas las anteriores etapas de forma adecuada, el demandante de empleo debe tener ya una serie de posibilidades (tipo de empresas dónde demandar, perfil del puesto que desea y se adecua a su perfil, etc.)
- F) **Toma de decisión**: entre las posibilidades resultantes del trabajo realizado hasta ahora, llega el momento de elegir una de ellas.
- G) **Implementar**: realizar las acciones para poner en marcha tu estrategia de búsqueda de empleo.
- H) **Revisar los resultados**: con un paso del tiempo prudencial, el demandante de empleo tiene que evaluar su proceso de búsqueda de empleo y comprobar si está dando frutos. En caso contrario, deberá cambiar de estrategia.

Es importante aclarar que este proceso de toma de decisiones para optar a un puesto de trabajo se trata de un proceso que debe modificarse si no obtienen los resultados esperados. Por tanto, si una vez realizado y puesto en práctica no se encuentra empleo, será tarea del demandante la modificación de algunos aspectos del proceso que impliquen un cambio en la estrategia a aplicar. Los procesos de búsqueda de empleo pueden ser largos y duros, por lo que se debe ser constante. Estudiaremos

detenidamente el proceso de búsqueda de empleo en los siguientes epígrafes.



#### COMPRUEBA LO QUE SABES

¿Has buscado empleo alguna vez? ¿Qué tipo de estrategia pusiste en práctica? ¿Realizaste una estrategia para ello a través de un proceso de toma de decisiones? Coméntalo en el foro de la unidad.

## 4. PROCESO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

*Jorge nunca ha trabajado. Ahora que se encuentra buscando empleo por primera vez le da algo de miedo eso de tener que enfrentarse a una entrevista de trabajo, pero tiene mucha voluntad. Se ha planificado y todos los días le dedica una hora a la búsqueda de empleo. Está perfeccionando los modelos de su currículum y carta de presentación y se está informando acerca de las empresas de su sector.*

*Además, ahora está muy activo en los portales de empleo a través de Internet, ojea la prensa a diario y está muy atento a las bolsas de empleo.*

La **búsqueda de empleo** puede producir temor al tener que enfrentarse a pruebas, entrevistas y exámenes a los que no se está acostumbrado a enfrentarse.

El miedo o temor radica en que es algo casi desconocido, que no se realiza frecuentemente. La prueba de ello se encuentra en que la persona que lleva un tiempo más o menos prolongado buscando empleo, realiza mucho mejor este proceso que otra persona que acaba de empezar a buscar trabajo. Como en todo, la experiencia es un grado.

Además de la experiencia que se tenga en la búsqueda de empleo, será necesario perfeccionar la forma en la que se desarrolla este proceso. Para ello es necesario llevar a cabo un **plan de acción**, estableciendo, cuáles son los objetivos, de acuerdo con nuestras posibilidades y con lo que ofrece el mercado de trabajo.

Esta es la única forma que los perfiles con menos experiencia pueden intentar competir con otros perfiles más experimentados.

Analizaremos ahora cuáles son las **técnicas y medios** más recomendables para aplicarlos en el plan de acción y que este se encuentre lo más perfeccionado posible, aumentando así las posibilidades de encontrar el puesto al que se aspira.

#### 4.1 Pautas y técnicas para la búsqueda de empleo

La búsqueda de empleo debe planificarse meticulosamente, por lo cual se aconseja seguir las **pautas y técnicas** siguientes:

- Establecer un horario mínimo, diario o semanal, para tareas relacionadas con la búsqueda de empleo.
- Planificar las tareas que se van a realizar cada día: leer anuncios, buscar en internet, realizar cartas y currículum, buscar direcciones de empresas, preparar entrevistas, etc.
- Realizar un buen currículum vitae y una carta de presentación adecuada.
- Informarse acerca de la empresa antes de acudir a una entrevista de trabajo.
- Preparar muy bien la entrevista de trabajo.
- Después de una entrevista, apuntar las impresiones que se han tenido y las preguntas difíciles. Si no se recibe respuesta, llamar interesándose por los motivos del rechazo.
- Si no surge empleo, revisar los posibles errores que se han cometido.



Trabajo

Fuente: <https://pixabay.com/es/>

## 4.2 Medios y fuentes en la búsqueda de empleo

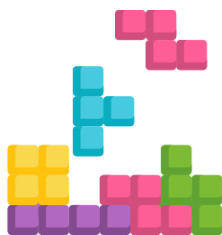
Las fuentes de información y búsqueda de empleo más relevantes son las siguientes:

- **Internet:** actualmente es la fuente de empleo más completa. En Internet podemos encontrar información general relativa a las empresas así el acceso a diversos portales de empleo y redes sociales, que hoy en día se convierten en herramientas claves para la búsqueda de empleo.
- **Portales de empleo:** se tratan de sitios webs en los que las empresas ofertan empleos. Son muy numerosos por lo que hay que reducir la actividad a los portales que vayamos a utilizar y, de esta forma, perfeccionar el uso de ellos. Se recomiendan, como mínimo, la inscripción en InfoJobs, que es un portal generalista de trabajo, además de portales específicos de cada sector.
- **Prensa:** pese al auge que ha tenido lugar con Internet, muchas empresas siguen ofertando empleos en la prensa.
- **Bolsas de empleo:** listado de trabajadores al que acuden las empresas para el caso que necesiten nuevos trabajadores. Pueden ser públicas o privadas. Podemos destacar entre las bolsas de empleo a los servicios públicos de empleo, a las empresas de trabajo temporal, a las agencias de colocación y a las asociaciones de empresario.
- **Servicios públicos de empleo:** como hemos dicho contienen bolsas de trabajo. Además, será recomendable inscribirse como demandantes de empleo en estos servicios dado que poseen servicios adicionales de orientación laboral, de formación laboral y de asesoramiento a las personas que opten por el autoempleo.
- **Agencias de colocación:** entidades públicas o privadas, que con autorización del servicio público de empleo actúan como intermediarias entre empresas y demandantes de empleo. Entre las agencias de colocación podemos destacar a las Cámara de Comercio, algunos centros de formación o asociaciones. No pueden cobrar por su servicio y deben garantizar la igualdad de oportunidades entre las ofertas de empleo. Cobran a través de acuerdos por resultados con los servicios públicos de empleo.

- **Empresas de Trabajo Temporal (ETT):** empresas que contratan trabajadores para cederlos a empresas usuarias donde realizarán la prestación de su trabajo. Podemos destacar a Randstad o Adecco. Podemos observar como a diferencia de las agencias de colocación, las ETTs si contratan a los trabajadores para después cederlos y sí cobran por sus servicios al empresario de la empresa usuaria.
- **Relaciones personales:** contactos. Entre los que podemos diferenciar contactos de 1ª generación, que son aquellos que tenemos dentro de las empresas; y contactos de 2ª generación, que surgen de las relaciones personales.
- **Formación y Orientación Laboral en Europa:** entre los que nos encontramos:
  - ✓ **Red Eures:** portal web que da a conocer las ofertas, demandas de empleo y oportunidades de países de Europa.
  - ✓ **Europass:** sistema de ayuda al ciudadano para presentar sus capacidades y cualificaciones personales de manera sencilla y fácilmente comprensible en la Unión Europea.
  - ✓ **Ploteus:** portal de formación en Europa que tiene como objetivo informar sobre las oportunidades de formación en Europa.

Vistas las opciones que se presentan al realizar los estudios de formación profesional en nuestro país, hay que valorar las oportunidades de continuar la formación o incorporarse al mercado laboral, no solo en España sino en Europa. Para ello existen programas especiales, así como redes de búsqueda de oportunidades en Europa, entre las que nos encontramos la red EURES, Erasmus +, Europass, etc. A través de estos programas se brinda la oportunidad de mejorar nuestras competencias profesionales en el entorno de la Unión Europea.



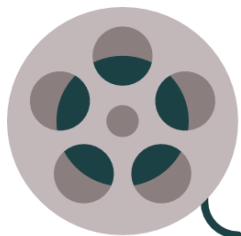


### EJEMPLO PRÁCTICO

Adolfo recibe la llamada de una empresa que se ha interesado por su perfil al examinar su CV en un portal de empleo web. Desde la empresa, tras informarle de las condiciones laborales que le ofertan, le hacen saber que su empresa lo contraría y lo cedería a una empresa usuaria, que es en la que Adolfo realizaría su actividad laboral en el caso de aceptar la oferta. Adolfo está confuso, no le ha quedado claro la explicación y te pide ayuda por si sabes cómo funcionan este tipo de empresas.

### SOLUCIÓN:

Le haces saber a Adolfo que este tipo de empresas se denominan Empresas de Trabajo Temporal (ETTs) y que se trata de empresas que contratan trabajadores para cederlos a empresas usuarias donde realizaran la prestación de su trabajo. Le explicas que es muy frecuente el funcionamiento de estas empresas en la actualidad y que no debe confundirlas con las Agencias de Colocación, que son empresas que, con autorización del servicio público de empleo, actúan como intermediarias entre empresas y demandantes de empleo, pero ellas no son las que contratan.



### VIDEO DE INTERÉS

Puedes visualizar el siguiente vídeo en el que encontraras información acerca de la red Eures en España:

<https://www.youtube.com/watch?v=3tz3akYrL1Q&t=2s>

## 5. ANÁLISIS DE OFERTAS DE EMPLEO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

*Jorge lleva unos meses dedicándole tiempo a la búsqueda de empleo y a perfeccionar su perfil profesional. Ha llegado el momento de empezar a inscribirse a ofertas de empleo y para ello será necesario terminar de modelar su CV así como sus perfiles en portales de empleo a través de Internet. Jorge sabe que el rastreo en la web por parte de las empresas es elevado y tiene que cuidar su imagen.*

*Aunque lo tiene todo bastante avanzado le faltan los últimos detalles. Por otro lado, desea acompañar su CV con una carta de presentación, pero se encuentra indeciso a la hora de fijar su contenido ¿qué formato debe usar?*

Vamos a analizar en este epígrafe la imagen que el demandante de empleo quiere dar a las empresas. Esta imagen de la persona que busca empleo va a ser exteriorizada a través de los dos documentos esenciales a la hora de demandar trabajo:

1. **El currículum vitae (CV)**
2. **La carta de presentación**

Además de estudiar estos dos documentos, también vamos a hacer especial mención a la imagen que los demandantes de empleo muestran en las redes sociales y portales de empleos, considerados como pilar básico al que acude toda empresa para examinar la marca o imagen de los demandantes de trabajo y cuya percepción va a ser crucial para las empresas a la hora de decidir sobre si se interesan por un u otro candidato.

### 5.1 Currículum vitae (CV)

El **Currículum Vitae (CV)**, es un documento en el que se recogen, de forma resumida y ordenada, los datos personales, la formación, experiencia y cuantos conocimientos o aptitudes puedan interesar a la persona encargada del proceso de selección. Es muy importante que su forma y contenidos sean correctos dado que es la primera imagen que recibe la empresa del candidato y un primer elemento de selección.

Algunas de las **recomendaciones** a la hora de elaborar un CV son:

- Buena presentación. Debe estar estructurado, siguiendo un orden coherente, limpio y sin faltas de ortografía.
- Información veraz. Se debe informar de datos verdaderos porque en caso de mentir nos vemos expuestos a que la empresa se dé cuenta y nos excluyan de ese y futuros procesos de selección.
- Omitir datos que perjudiquen (edad, duración de formación, etc).
- Creatividad. Los encargados de examinar CVs pueden examinar numerosos documentos al día por lo que es necesario que el CV llame la atención del reclutador de alguna forma.

Los CVs pueden clasificarse atendiendo a su forma:

- **Cronológico:** los datos del candidato se ordenan de mayor a menor antigüedad, empezando por los más lejanos en el tiempo, así se puede ver la evolución de la persona a lo largo del tiempo.

<p><b>DATOS PERSONALES</b>  Nombre y Apellidos: Javier Delgado Ruiz.  Fecha de nacimiento: 17-09-1994.  D.N.I. número: 123456-B  Dirección: Plaza de Castilla 44, 3ºA.  Teléfono: 623456789</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> FOTOGRAFÍA </div>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  2012-2017.- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Alicante.  2017-2019.- Máster en Administración y Dirección de Empresas M.B.A., por ICADE.</p>	
<p><b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>  2016.- Creación de Empresas (70 horas). Centro de Creación de Empresas de la Comunidad Valenciana  2018.- Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas (12 horas). Centro de Estudios Europeos de Madrid.</p>	
<p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>  2016-2017.- 6 meses de prácticas en el Depto. de Contabilidad de ERNEST&amp;YOUNG, S.L., realizando tareas de administración y de contabilidad.  2019-Actualidad. - Empresa MEETIN, S.A., realizando tareas de contabilidad.</p>	
<p><b>IDIOMAS</b>  INGLÉS: Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas.</p>	
<p><b>INFORMÁTICA</b>  Conocimientos medios-altos a nivel usuario: Windows XP, Microsoft Word, Excel, Access, ContaPlus e Internet.</p>	
<p><b>OTROS DATOS DE INTERÉS</b>  Carnet de Conducir B-1  Disponibilidad para viajar.</p>	

- **Inverso:** los datos del candidato se ordenan de menor a mayor antigüedad, al revés que en el cronológico. Es el más habitual, ya que permite ver de una ojeada la formación académica de mayor nivel y la última experiencia laboral.

<p><b>DATOS PERSONALES</b></p> <p>Nombre y apellidos:</p> <p>Fecha de nacimiento:</p> <p>Estado civil:</p> <p>Domicilio:</p> <p>Teléfono:</p> <p>e-mail:</p>	<p>FOTOGRAFÍA</p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máster en Asesoría Jurídica. Instituto de Empresa, Barcelona. 2018</li> <li>• Letrado Asesor de Empresa. ICA, Barcelona. 2017</li> <li>• Licenciado en Derecho. Universidad Alicante. 2016</li> </ul>	
<p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julio 2018 /Marzo 2020 Asesores Empresariales S.A, Ciudad Real. Realización de nóminas, tramitación de altas y bajas laborales en la Seguridad Social, elaboración de declaraciones de la renta y liquidaciones del IVA</li> <li>• Febrero 2016/Mayo 2018 Caja Rural de Ciudad Real. Puertollano.</li> <li>• Realización de prácticas 2015: atención al cliente.</li> </ul>	
<p><b>IDIOMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés: Nivel alto oral y escrito.</li> </ul>	
<p><b>INFORMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento de textos: Word• Base de datos: DB IV, Access</li> <li>• Hoja de cálculo: Excel</li> <li>• Internet</li> </ul>	
<p><b>OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho laboral</li> <li>• Liquidación de impuestos</li> <li>• Asesoramiento fiscal</li> </ul>	

- **Funcional o temático:** se presentan los datos por áreas temáticas, prestando más atención a los campos en los que ha trabajado la persona que a su evolución cronológica. Lo suelen emplear las personas que tienen una experiencia muy variada y para disimular periodos en blanco (los que no se haya trabajado o no se haya estudiado).

<p><b>DATOS PERSONALES</b></p> <p>NOMBRE:</p> <p>DNI:</p> <p>FECHA NACIMIENTO:</p> <p>DOMICILIO:</p> <p>TELEFONOS: /</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>FOTOGRAFÍA</p> </div>
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <p>DIPLOMADA CC. EMPRESARIALES. Universidad Complutense de Madrid. 2010</p>	
<p><b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b></p> <p><i>Área Administrativa</i></p> <p>CURSO CONTABILIDAD (60h). Academia Avanza. Madrid. 2010.</p> <p>CURSO SECRETARIADO (100h.). Junta de Castilla y León. Ávila. 2008.</p> <p><i>Área Comercial</i></p> <p>CURSO TECNICAS DE VENTA (100h). Junta de Castilla y León. Ávila. 2011.</p>	
<p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p><i>Área Administrativa</i></p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVA. Clínica Oliveira (Ávila) 2018</p> <p>funciones: atención al público, informática</p> <p>SECRETARIA. Empresa Mudanzas Morgan (Ávila) 2014-2015</p> <p>funciones: contabilidad, organización de reuniones, mecanografía.</p> <p><i>Área Comercial</i></p> <p>DEPENDIENTA. Centro Comercial Lalala (Almería) 2016-2017</p> <p>TECNICO COMERCIAL. Informática Beep (Ávila) 2019-2020</p> <p>funciones: visitas a clientes, presupuestos.</p>	
<p><b>OTROS DATOS</b></p> <p>Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.</p>	

- **Mixto:** combina el cronológico o el inverso con el funcional.

<p>NOMBRE Y APELLIDOS: LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: DOMICILIO: TELÉFONO: E-MAIL:</p>	<p>FOTOGRAFÍA</p>
<p><b>OBJETIVOS PROFESIONALES</b> Aplicar experiencia nacional e internacional en el desarrollo de nuevos emprendimientos y una positiva capacidad de liderazgo y empatía con otros ejecutivos y colaboradores.</p>	
<p><b>PRINCIPALES LOGROS</b> - Implementación de un plan estratégico para duplicar el valor de la compañía en los próximos cinco años (Comercial América). - Reestructuración de la Subdirección de Compras y Licitaciones con un ahorro del 29.6% a dos años de su ejecución (Comercial América).</p>	
<p><b>HABILIDADES PROFESIONALES</b> - Más de 10 años de experiencia en empresas sólidas, generando resultados y mejores prácticas en las áreas administrativas, contables, de marketing y relaciones públicas. - Orientado a resultados y a la administración por objetivos.</p>	
<p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> - 2013-actualidad. Comercial América S.A (León, España). Gerente de Administración y Finanzas. Responsable, además, de coordinar las áreas de Marketing y Relaciones Públicas. 1999 a 2002 Comercial América S.A. (León, España). Subgerente de Administración. - 2005 a 2009 Minera Andalucía S.A. (León, España). Supervisor administrativo con énfasis en control de compras y auditorías internas.</p>	
<p><b>ESTUDIOS</b> - Universidad de Santiago 2000-2006. Ingeniería Superior, Especialidad Mecánica</p>	
<p><b>OTROS CURSOS</b> -2006 Fundamentos Financieros para Compañías Transnacionales, PriceWaterhouseCoopers.</p>	
<p><b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b> - Inglés: bilingüe - Francés: Escrito: nivel medio – Hablado: nivel alto - Manejo de diversas plataformas de control de gestión (SAP, JD Edwards, Oracle Business Solutions) y paquetería Windows.</p>	



### ENLACE DE INTERÉS

El currículum europeo está muy bien valorado. En el siguiente enlace podrás acceder a él e incluso redactar tu propio CV. También podrás realizar la carta de presentación o ver ejemplos de muchos países.

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

## 5.2 Carta de presentación

La carta de presentación, sirve para presentar al demandante de empleo y a su CV para un puesto o empresa específica.

Debe ser una breve introducción acerca de él y del motivo por el que se está presentando al empleo en cuestión. Debe aportar valor al CV.

Una buena carta de presentación debe también demostrar algo de su carácter y personalidad. Asimismo, poner de manifiesto sus habilidades de comunicación escrita y su profesionalidad.

La carta tiene que atraer a la persona que selecciona con temas y aspectos puntuales relacionados al perfil buscado y con la empresa que contrata.

“

### CITA DE INTERÉS

*<<No tendrás una segunda oportunidad para dejar una primera buena impresión y conseguir esta entrevista>>.*  
Oscar Wilde

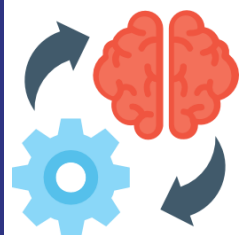
Si se redacta la carta de presentación con la misma información contenida en el CV, no se obtendrá la respuesta que se desea.

La carta de presentación debe acompañar siempre al CV su **estructura básica** es la siguiente:

1. Presentarse en el primer párrafo. El lector no nos conoce.
2. Descúbrete en el segundo párrafo. Comentar cómo has encontrado su oferta de empleo y explicar por qué crees que encaja contigo. Céntrate en sus necesidades, no en las tuyas.
3. En el tercer y último párrafo sé breve, pero no demasiado porque si consigues que te recuerde, estarás más cerca de conseguir el trabajo.

Hay que destacar:

- Los puntos fuertes del candidato.
- Su interés.
- Lo más importante de su CV.
- El lenguaje ha de ser directo y claro. Si la profesión tiene un lenguaje propio es bueno que se utilice para demostrar que se sabe de lo que se habla.



#### RECUERDA

El tono debe ser cordial, respetuoso y formal. Además, las faltas de ortografía y una mala redacción pueden jugar en tu contra.

Existen tres **tipos de cartas de presentación**. Son las siguientes:

#### **1) En respuesta a un anuncio u oferta concreta.**

El candidato desea participar en el proceso de selección que está en marcha, por lo que debe mostrar que cumple las condiciones exigidas para el puesto de trabajo, ampliando la información del currículum. En primer lugar, debe hacer referencia a la fecha en la que vio el anuncio, el medio en el que la encontró y el motivo de su solicitud.

Se debe destacar los puntos fuertes y trata de hacer una carta de presentación única para esa oferta, en la que se muestre el especial interés por llegar a una entrevista personal.



## Ejemplo de Carta de contestación a un anuncio:

María Sánchez Núñez  
C/Camino de Olivares 20.  
Sanlúcar La Mayor.  
41810. Sevilla  
micorreo@hotmail.es  
Sr. D. Pablo Ortiz Sánchez  
Director de Recursos Humanos  
PromoWeb  
Princesa, 222 – 3ºG  
28008 Madrid

Sanlúcar La Mayor, 1 de abril de 2018  
Estimado D. Pablo Ortiz:

He leído con interés el anuncio que su empresa publicó en el periódico ABC el pasado día 30 de marzo de 2018, en el que solicitan un consultor SEO Junior para gestionar campañas de publicidad online en Yahoo y Google.

Considero que mi candidatura puede ser de su interés al reunir los requisitos que ustedes demandan, por lo que les adjunto mi currículum vitae, del que quisiera destacar los siguientes aspectos:

- Cuento con más de un año de experiencia en el desarrollo y gestión de campañas de publicidad online en Google y Yahoo de clientes con presupuestos elevados y gran cantidad de campañas y grupos de anuncios.
- Por otra parte, durante el mismo periodo de tiempo he desarrollado páginas web siguiendo objetivos de posicionamiento y promoción web.

Conozco su empresa desde que inicié mis actividades en el sector, y me consta que es una de las empresas líderes del mercado con una gran cantidad de clientes satisfechos.

Si lo considera oportuno, tendría mucho gusto en proporcionarles más detalles sobre mi currículum vitae durante una entrevista con ustedes. La forma más fácil de contactar conmigo es por teléfono móvil (655174090). Podrá localizarme en mi número particular (95563407) a partir de las 20:00h.

Le saluda atentamente,



María Sánchez Núñez

## 2) Por iniciativa personal o auto-candidatura.

El primer punto a tener en cuenta es que se desconocemos la existencia de vacantes en la empresa, por lo que este tipo de cartas tiene como fin conseguir que el seleccionador te recuerde en el momento que surja ese proceso de selección. Se ha de cuidar el contenido y destacar las cualidades positivas por encima de todo, además de los principales motivos que han llevado a interesarse por la empresa en la que se quiere trabajar. La carta irá dirigida al responsable de Recursos Humanos, indicando tu nombre y apellidos. Menciona el cargo o funciones que te gustaría desempeñar, además de tus estudios, experiencia y logros profesionales.

### Ejemplo de Autocandidatura

María Sánchez Núñez  
C/Camino de Olivares 20.  
Sanlúcar La Mayor.  
41810. Sevilla  
micorreo@hotmail.es  
Sr. Dr/a Dept. Recursos Humanos  
PromoWeb

Princesa, 222 – 3ºG  
28008 Madrid

Sanlúcar La Mayor, 1 de abril de 2019  
Estimado Sr/Sra:

En este momento acabo de finalizar una estancia de un año como diseñador web y consultor de SEO en una consulta informática.

Durante ese periodo he sido formado para desarrollar y gestionar campañas de publicidad online en Google y Yahoo, así como criterios de posicionamiento y promoción web para mejorar los resultados de las campañas publicitarias online.

Si su empresa precisa de un profesional cualificado en su departamento de Publicidad Online, mi formación y experiencia puede interesarle. Quedo a su disposición para ampliarle personalmente los detalles de mi currículum vitae y estudiar mi posible contribución a las actividades y proyectos de su empresa. La forma más fácil de contactar conmigo es por teléfono móvil (655174090). Podrá localizarme en mi número particular (95563407) a partir de las 20:00h.

En la confianza de recibir su pronta respuesta, le saluda atentamente,



María Sánchez Núñez

### 3) De agradecimiento.

Muchos expertos en Recursos Humanos no recomiendan el envío de la carta de agradecimiento después de haber realizado la entrevista, aunque algunos candidatos deciden enviarla para seguir mostrando su interés por la oferta de trabajo y a algunas empresas les gusta que se demuestre interés.

La carta debe estar dirigida a la persona que te entrevistó, indicándole que sigues interesado en la vacante de empleo y agradeciéndole el tiempo dedicado.

El texto debe ser breve, pero puedes aprovechar para comentarle algún momento de la entrevista para que el seleccionador vea que estás realmente interesado. Despídete cordialmente indicando que estás a la espera de una pronta respuesta.

### Ejemplo de Carta Agradecimiento

María Sánchez Núñez  
C/Camino de Olivares 20.  
Sanlúcar La Mayor.  
41810. Sevilla  
micorreo@hotmail.es

Sr. D. Pablo Ortiz Sánchez  
Director de Recursos Humanos  
PromoWeb  
Princesa, 222 – 3ºG  
28008 Madrid  
Sanlúcar La Mayor, 1 de abril de 2020

Estimado D. Pablo Ortiz:

Me dirijo de nuevo a Uds. para agradecerle la entrevista que mantuvimos el pasado viernes, en la que conversamos a cerca de mi experiencia laboral.

Quisiera también reiterarle mi gran interés en formar parte de su equipo, ya que considero que, la filosofía de su empresa coincide plenamente con mi estilo de trabajo, basado en la pulcritud y la discreción, y me siento capacitado para realizar con éxito las funciones de oficina asignadas al puesto vacante.

A la espera de nuevas noticias, le agradezco el interés demostrado en mi candidatura y quedo a su entera disposición para un próximo encuentro

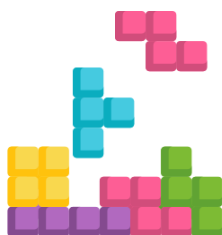


María Sánchez Núñez



### PARA SABER MÁS

No es aconsejable utilizar una misma carta para todas las ofertas. Esto puede dar la sensación de desgana, siempre hay que personalizarla. Pero recuerda que la carta de presentación debe ser breve, si quieren saber más cosas de ti, tendrán que leer el currículum y realizar la entrevista.



### EJEMPLO PRÁCTICO

Juan está interesadísimo en encontrar trabajo en la empresa JOB&TOGETHER. La empresa se dedica al sector tecnológico y desde siempre la ha admirado. Juan se encuentra buscando empleo y quiere hacer algo para que en la empresa conozcan su perfil profesional, aunque ahora mismo no encuentra ofertas de trabajo procedentes de esa empresa. ¿Qué puede hacer Juan?

### SOLUCIÓN:

Juan puede contactar con el departamento de recursos humanos de la empresa y enviar un correo electrónico en el que adjunte una carta de presentación de Auto-candidatura, informando a la empresa su total disposición para cuando necesiten trabajadores que se asemejen a su perfil profesional. Para eso también deberá adjuntar el CV en el correo electrónico. De esa forma, la empresa JOB&TOGETHER tendrá constancia del interés de Juan y puede que el encargado de un futuro proceso de selección lo tenga en cuenta.

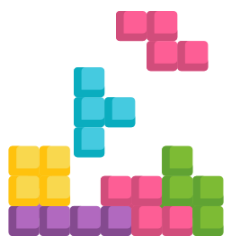
## 5.3 Marca personal

Los dos documentos que hemos estudiado y que son la base de la opinión que la empresa va a tener del demandante de empleo tienen que ir en concordancia con otro elemento clave que la empresa va a evaluar para decidir si contar con esa persona para incluirla dentro del proceso de selección, se trata de la **marca personal o personal branding**. Consiste en lo que se muestra y en cómo se muestra para diferenciarse de los demás y conseguir un mayor éxito. El demandante de empleo puede considerarse como una propia marca comercial de cara a las empresas.

Casi la totalidad de las empresas utilizan Internet para reclutar posibles trabajadores, entre las herramientas más utilizadas para ello se encuentra la búsqueda en redes sociales como LinkedIn o Facebook. Esto obliga a los demandantes de empleo a cuidar su imagen pública en estas redes sociales.

En relación a esto, algunas de las recomendaciones para crear y mantener una buena marca personal son:

- Estar presentes en redes sociales. Como mínimo en LinkedIn, dado que se trata de la red social profesional por antonomasia.
- Estar activo no es suficiente con estar. Mostrar actividad más o menos constante, compartiendo contenido de interés.
- Cuidar la imagen en las redes sociales. Si en una cuenta es difícil evitar las situaciones que puedan perjudicar, será recomendable crear una cuenta profesional y otra personal.
- Crear tu propia imagen personal en Internet. Que sea positiva y atractiva para las empresas.
- Seguir a empresas del sector que interese al demandante de empleo y a personas que puedan proporcionar conocimientos y contactos.
- Unirse a grupos relacionados con el ámbito profesional.



#### **EJEMPLO PRÁCTICO**

Tienes Facebook desde hace tiempo. Has accedido recientemente al mercado laboral como demandante de empleo y, además, te encuentras con visibilidad en algunos portales de empleo web. Estás intentando cuidar tu imagen profesional de cara a que posibles empresas investiguen sobre tu perfil a la hora de contar contigo para un proceso de selección ¿Qué puedes hacer con tu perfil de Facebook? ¿Debes borrarlo y hacerte otro nuevo?

#### **SOLUCIÓN:**

No es necesario que nos borremos un perfil en una red social por el mero hecho de tener fotos con amigos, de viaje, en alguna fiesta o con la familia. Es normal y lógico que tengamos vida social y la mostremos, dentro de los límites, en las redes sociales. En cambio, si es cierto que para el caso en que todas nuestras fotos fuesen, por ejemplo, en una discoteca, y nuestra vida en redes sociales se resume a eso, en ese caso tendríamos que hacernos un perfil independiente en el que mostremos una cara más profesional.

En conclusión, dentro de los límites lógicos se puede mantener una red social en la que se muestren actividades sociales y de ocio.

## 6. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

*Tras el primer mes y medio de Jorge en su proceso de búsqueda de empleo, tanto a nivel virtual como presencial, ha recibido su primera llamada para realizar una entrevista de trabajo. En la conversación telefónica el reclutador le dijo que se trataba de un puesto con contrato en prácticas y que su perfil encajaba perfectamente.*

*Jorge ha sido citado mañana para realizar una dinámica de grupo, junto a otras personas. Si logra convencer a los evaluadores, posteriormente se le citará para una última entrevista de trabajo. Jorge está bastante nervioso preparando estas pruebas. La empresa le parece muy interesante y quiere aprovechar esta oportunidad.*

Una vez que la empresa ha reclutado a los perfiles que más le han interesado y ya cuenta con unos candidatos concretos, utilizará una serie de pruebas para intentar ajustar lo máximo el proceso de selección con los candidatos que hayan llegado hasta esta fase.

El departamento de la empresa encargado de organizar y planificar el proceso de selección será el departamento de recursos humanos y pondrá en funcionamiento una o varias pruebas para la valoración de los candidatos. Estudiaremos a continuación cómo serán y en qué consistirán este tipo de pruebas.

### 6.1 Test y pruebas de aptitud y conocimientos

Normalmente las primeras pruebas suelen ser pruebas y test objetivos, las cuales son de muchos tipos: test psicotécnicos, de personalidad, cultura general, profesionales, etc.

- **Test psicotécnicos:**

- **Test de inteligencia:** son pruebas de carácter predictivo cuya intención es medir la capacidad intelectual de una persona.
- **Test de aptitudes:**
  - ✓ Aptitud verbal: miden la capacidad para manejar el lenguaje.
  - ✓ Aptitud numérica: incluyen todo aquello relacionado con el cálculo numérico.
  - ✓ Pruebas de razonamiento: observan la capacidad de la persona para extraer lógicas comunes a partir de figuras y su posición en el espacio.

- **Test de personalidad:** evalúan los rasgos de personalidad que interesan en el mundo laboral y, el comportamiento de las personas ante una misma situación, esto sirve para comprobar que determinados tipos de personas encajan mejor que otras en distintos puestos de trabajo.
- **Test de cultura general:** pruebas tipo test, que preguntan sobre las áreas de conocimientos básicos: Historia, Lengua y Literatura, Geografía, etc.
- **Pruebas profesionales:** reproducen situaciones reales de trabajo para comprobar cómo se desenvuelve el candidato y el dominio que posee de los contenidos y las técnicas de su futuro trabajo, por ejemplo, si es un trabajo de recepcionista, se le puede hacer un *role play* de una llamada de teléfono en otro idioma.

### CONSEJOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS:

- Acude tranquilo y relajado. Con autoconfianza y concentración.
- Para los **test de inteligencia:**
  - ✓ Leer bien las instrucciones.
  - ✓ Concéntrate en tu prueba y no en la de tu compañero.
  - ✓ Si tienes tiempo, repasa el cuestionario.
  - ✓ Pregunta si las respuestas erróneas puntúan negativamente.
  - ✓ Comprueba que no te has equivocado al traspasar las respuestas a la hoja de respuestas.
- Para los **test de personalidad:**
  - ✓ Contesta sinceramente (los test suelen incluir una escala de sinceridad), se puede ver que has mentado.
  - ✓ Muéstrate tal y como eres, no intentes dar una imagen perfecta, todos somos humanos y tenemos fallos.
  - ✓ No pienses demasiado las respuestas ya que son generales.
  - ✓ Procura definirte y evita los términos medios.
  - ✓ No dejes cuestiones sin contestar, intenta siempre escoger la respuesta que más se ajuste a tu forma de ser.

## 6.2 Dinámicas de grupo

Las **dinámicas de grupo** son pruebas en las que se reúnen a un grupo de 6 a 8 personas y se plantea una situación para toma de decisiones. Normalmente, todos los miembros del grupo forman parte de algún "equipo" ficticio y tienen que tomar decisiones importantes: qué hacer ante una situación o un problema concreto.

El objetivo será llegar a un acuerdo final en un tiempo limitado. Cada candidato puede tener un papel asignado para el trabajo o no. Habrá dos o tres evaluadores que observarán y tomarán nota de lo que ven, analizarán el comportamiento de cada miembro del grupo y pedirán que les presentéis vuestra solución consensuada.

Cuando planteen el tema, lo importante no es decir exactamente lo que uno piensa o siente respecto al mismo, sino la actitud que se mantiene al hablar, cómo decimos las cosas. Tendrá más interés para los evaluadores, normalmente, cómo interactúa el grupo que la solución planteada.

Las **actitudes más valoradas** en general son:

- Hablar correctamente.
- Mantener una actitud de escucha hacia los demás.
- Participar de manera activa en la conversación o toma de decisiones.
- Ser ameno.
- Defender los puntos de vista de una forma razonada.
- Hablar con convicción.

Esta técnica permite la evaluación de tu capacidad de trabajar en equipo, de liderazgo, de comunicación verbal.

#### **Recomendaciones:**

- Presta atención al material escrito que te den.
- Haz una primera lectura y marca la información más importante, si tienes tiempo léelo otra vez más detenidamente.
- Si te han asignado un papel, fija tu objetivo en la discusión.
- Participa activamente y contribuye a que el grupo logre su objetivo.
- Escucha a los demás con atención.
- Toma notas, si puedes, de lo que dicen.
- Invita a participar a los/as candidatos/as más callados/as.
- Sé conciso/a y claro, e intenta integrar las aportaciones de los/as demás.
- Intenta que tus intervenciones inviten a participar a los demás.
- Procura dar soluciones al grupo.
- Sé diplomático/a y pon en práctica tus dotes de persuasión. Sonríe.
- Vigila el tiempo y asegúrate de que el grupo llega a un acuerdo en el tiempo asignado.
- Intentar crear un ambiente agradable de trabajo a tu alrededor.

Es interesante saber que cuando comienza la sesión suele producirse un momento de silencio que produce una cierta tensión. Es bueno romper ese silencio de una forma natural con expresiones tales como: "bueno, si os parece podríamos empezar haciendo...". Esto indica que se es una persona con decisión y que sabe adaptarse con facilidad a situaciones nuevas.



Dentro del grupo hay personas más tímidas que no dicen nada; es un punto a tu favor que te intereses por su opinión, pues eso demuestra que eres observador/a y que tienes capacidad de escucha.

No hay un perfil universal, ni un comportamiento estándar. Unas veces se solicitará a una persona con dotes de mando que controle al grupo; otras veces a alguien con dotes de organización; otras, a personas creativas con ideas originales e imaginativas, etc.

## 6.3 La entrevista de trabajo

La **entrevista** es el momento más importante del proceso, a ella acceden sólo los candidatos con posibilidades de ser contratados. Constituye la última fase del proceso de selección, tanto para el seleccionador como para los candidatos a un puesto de trabajo.

Los **objetivos que pretende el entrevistador** son:

- Averiguar si eres adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si puedes, sabes y quieres ocupar el puesto.
- Predecir tu rendimiento en el puesto.

Los **objetivos del entrevistado**:

- Demostrar que sabes, puedes y quieres ocupar el puesto.
- Transmitir tu competencia laboral para el puesto.



### ARTÍCULO DE INTERÉS

Aquí podréis tener oportunidad de leer un artículo sobre las cuestiones tabú o que no están bien vista en una entrevista de trabajo:

[https://economia.elpais.com/economia/2017/07/10/actualidad/1499682174\\_395788.html](https://economia.elpais.com/economia/2017/07/10/actualidad/1499682174_395788.html)

## TIPOS DE ENTREVISTA

- **Estructurada:** se trata de una entrevista para la cual el entrevistador ha elaborado un guion sobre lo que desea saber del demandante.
- **Libre:** se trata de una conversación en la que se deja al entrevistado exponer brevemente su demanda. No existe ninguna guía preelaborada.

- **Semiestructurada:** las preguntas y el desarrollo de la entrevista se planifican previamente, pero se permite cierta libertad a la hora del desarrollo.
- **Entrevista de tribunal:** Son entrevistas que se caracterizan en que los encargados de realizar entrevista son dos o más miembros que conforman un tribunal. Las entrevistas de Tribunal se pueden clasificar a su vez en:
  - **Entrevistas de Tribunal individual:** Entrevista de tribunal a un solo candidato (por ejemplo, un tribunal de oposición). En este tipo de entrevistas se puede realizar una entrevista más habitual a los candidatos (preguntarle por su CV, su interés en el puesto, sus motivaciones, etc.), especialmente si las hacemos de uno en uno, desarrollando entrevistas libres, estructuradas o semiestructuradas.
  - **Entrevistas de Tribunal colectivas:** Entrevistas de tribunal con varios candidatos. Este tipo de entrevistas no suelen ser excluyentes.  
Por tanto, lo que define que sea de tribunal es que haya varios miembros en el equipo de selección (conformando el Tribunal).
- **Entrevista colectiva:** son entrevistas que se caracterizan por existir un único entrevistador y varios entrevistados.
- **Individuales:** se entrevista a un solo candidato.
- **De tensión:** se realizan cuando el puesto de trabajo al que se opta se desarrolla en un clima de tensión. En estas entrevistas se dan factores como: interrupciones; preguntas deliberadamente agresivas; expresan dudas acerca de la capacidad del candidato al puesto.

## FASES DE LA ENTREVISTA:

Hay que tener en cuenta que no existe un modelo único, ni dos entrevistas iguales, a pesar de ello las fases son las siguientes:

1. **Saludo:** es la primera impresión personal que el seleccionador va a tener de ti. Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Estrecha la mano cordialmente y preséntate con naturalidad.

2. **Conversación sobre el puesto:** comenzará ofreciéndote información sobre la empresa y el puesto. Posteriormente, el entrevistador comenzará con la recogida de información sobre ti: datos personales, formación, experiencia, funciones, motivaciones, adecuación de tu CV.
3. **Final de la entrevista:** en este momento, puedes consultar cualquier duda relacionada con la empresa, las condiciones de trabajo y el proceso de selección. Con ellas demostrarás tu interés por el puesto de trabajo aprovechar la ocasión para demostrar tus conocimientos.
4. **Despedida:** el objetivo es asegurar el siguiente contacto dentro del proceso de selección. Es muy importante que te muestres cordial en la despedida, piensa que están observando hasta el último instante.

### **CONTENIDO DE LA ENTREVISTA:**

Las preguntas que forman una entrevista estándar las podemos dividir en los siguientes apartados:

- Formación.
- Experiencia.
- Sobre la empresa y el puesto de trabajo.
- Aspectos personales y de carácter.
- Forma de vida.

### **CONSEJOS PARA LA PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA:**

#### **Antes de acudir a la entrevista:**

1. Relee el CV que remitiste.
2. Vuelve a analizar el anuncio, reflexiona sobre las condiciones excluyentes y las valorables.
3. Intenta recabar información sobre la empresa.
4. Prepara las preguntas que quieras hacer.
5. Sé puntual.
6. Intenta ir vestido correctamente, pero cómodo.
7. No te sientes hasta que no te lo pidan.

## **Durante la entrevista:**

### Comportamiento verbal:

- Prepara la argumentación y utiliza un lenguaje adecuado.
- Expón con un tono, volumen, claridad y fluidez verbal adecuada.
- Escucha atentamente y pide aclaraciones.
- No tutees al entrevistador ni utilices jergas, ni refranes.
- Tus respuestas deben demostrar entusiasmo por el trabajo.
- Contestar sin agresividad.
- Las respuestas no deben contemplar críticas hacia tus anteriores trabajos, jefes, compañeros, etc.
- Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas.
- Sobre el salario, no cites una cantidad exacta si no estás seguro de la misma.
- Si no se comenta nada del salario no saques tú el tema, al igual, con las vacaciones.

### Comportamiento no verbal:

- Gestos, posturas, lenguaje corporal... es tan importante como el lenguaje verbal.
- Saluda correctamente.
- Mira al entrevistador la mayor parte del tiempo que dure la entrevista.
- La expresión facial debe concordar con el mensaje.
- La postura corporal debe ser relajada, pero no de abatimiento. La cabeza debe estar alta, la espalda recta, los brazos apoyados en la silla o en el regazo, piernas cruzadas (si no estás muy nervioso).
- Evita movimientos excesivos con las manos.
- Evita en lo posible los tics como morderte las uñas, tocarte el pelo continuamente...

## **Al final de la Entrevista:**

- Espera a que sea el entrevistador el que se despida primero.
- No te levantes del asiento hasta que lo haga él.
- Despídete dándole la mano.
- Puedes despedirte con alguna expresión del tipo: "Espero su llamada", "gracias por todo" etc.

## PREGUNTAS MÁS FRECUENTES DEL SELECCIONADOR:

### Formación:

- ¿Por qué cursó estos estudios?
- ¿Piensa seguir ampliando sus estudios?
- ¿Cuál es la experiencia más gratificante de su vida de estudiante?
- ¿Cómo podría suplir su falta de experiencia?

### Empleos:

- ¿Qué tarea realizaba en su anterior trabajo?
- ¿Cómo era la relación con su anterior jefe? ¿Y con sus compañeros?
- ¿En qué tipo de empresas le gustaría trabajar?
- ¿Por qué desea trabajar con nosotros?
- ¿Tiene problema por desplazar su residencia?

### Personalidad:

- Hábleme de Ud.
- Defínase con cinco adjetivos y justifíquelos.
- Cuénteme una anécdota en que resolviera una situación con éxito.
- ¿Cuál es la decisión más difícil que ha tenido que tomar en el pasado?
- ¿Prefiere trabajar sólo o en equipo? (Ambos es lo correcto).
- ¿Qué personas le sacan de quicio? (Nadie e intenta ser asertivo).

Si nos hacen preguntas muy personales que no queremos contestar o consideramos que no son de su incumbencia, no tenemos que perder la calma ni mostrarnos molestos, simplemente hay que contestar con tranquilidad, bien indicando que dicha cuestión no tiene relación con el puesto de trabajo, por ejemplo a una mujer le preguntan si quiere tener hijos y cómo piensa compatibilizarlo con este trabajo....una posible respuesta sería "desde pequeña mi madre compatibilizaba su trabajo con la vida familiar, así que no veo ningún problema en que yo haga lo mismo".



### COMPRUEBA LO QUE SABES

¿Cuándo fue la última vez que tuviste que enfrentarte a una entrevista de trabajo? ¿Cómo fue la experiencia? ¿Qué aspecto te llaman más la atención de esa prueba? Coméntalo en el foro de la unidad.

## RESUMEN FINAL

Acceder al mercado laboral supone realizar previamente diferentes preguntas como pueden ser ¿qué tipo de empleo quiero?, ¿qué estudios y competencias necesito tener para dedicarme a ello?, ¿cómo las puedo conseguir?, etc.

Todas esas preguntas se tendrán en cuenta en el proceso de toma de decisiones por el que todo individuo debe pasar para formar su proyecto de vida, a partir del cual elegirá entre los diferentes itinerarios en función a las alternativas y sus expectativas.

La búsqueda de empleo puede ser una labor ardua y laboriosa, por ello es necesario que nos tracemos un plan. Estructurarnos la semana con las tareas y horarios nos ayudará al igual que acudir a las fuentes de información y de empleo como pueden ser las ETT, Internet, etc.

El siguiente paso a dar en el proceso de búsqueda de empleo es tener redactado un buen currículum vitae y la carta de presentación. En el primero redactaremos nuestra formación y experiencia y en el segundo nuestras motivaciones para trabajar en el puesto al que se opta.

Por último, si todo va bien, se llega a la entrevista de trabajo. La entrevista puede ser de muchas maneras y debemos estar preparados para cualquier tipo.

La comunicación verbal y no verbal debe estar estudiada y hemos de prepararnos a conciencia.

Una de las pruebas que más nervioso pone a los aspirantes de un puesto de trabajo son los famosos test o las dinámicas de grupo. Para esto, como para todo en la vida, también hay que estar listos, tranquilos, ser positivos y mostrar seguridad en uno mismo.