

FICHA 2.1. DEFINICIONES

Búsqueda de empleo	Proceso que sigue una persona para encontrar un puesto en el mercado laboral. Requiere de dedicación y organización y también de la confianza de que nuestra formación es la adecuada.
Carta de presentación	Es un documento opcional que debe ser breve, claro, bien redactado y positivo. Pretende que el demandante de empleo se presente a la empresa ya sea para responder a una oferta de empleo o de forma espontánea, aunque no haya un puesto vacante.
Curriculum vitae	Es un documento que refleja las competencias y aptitudes personales y profesionales de una persona con objeto de conseguir un trabajo. La persona se hace responsable de la veracidad del currículum, por lo que no hay que mentir en él.
Test y pruebas	Herramienta empleada por la empresa para valorar si la persona se ajusta al puesto de trabajo y a la empresa.
Entrevista de trabajo	Es una conversación entre un entrevistador y un entrevistado que tiene por objetivo la investigación para dar con la persona más adecuada para cubrir un puesto de trabajo.
Marca personal	Es una forma de diferenciarse del resto de candidatos, creando una presencia en las redes sociales.

FICHA 2.2. PAUTAS PARA BUSCAR TRABAJO

Pautas que sigue la empresa para seleccionar al personal	Pautas que sigue el demandante para encontrar empleo
Fase previa: la empresa elabora un perfil.	Reflexionar sobre el tipo de empresa y trabajo que deseamos, condiciones salariales y horario que vamos a aceptar.
Oferta de trabajo: la oferta aparece en Internet, Empresas de Trabajo Temporal, Servicio Público, después de la formación en centros de trabajo, etc.	Fijarse un horario diario o semanal , buscar empleo es un trabajo en sí.
Recepción de cartas y presentación de currículums .	Planificar las tareas y usar una agenda específica para buscar trabajo.
Pruebas psicotécnicas: actitudes, personalidades, etc.	Elaborar un buen currículum y una carta de presentación (opcional) adaptada a cada empresa.
Primera entrevista: se centra en las características generales. Realiza una primera criba de candidatos.	Informarse sobre las empresas concretas a las que vamos a acudir.
Segunda entrevista: confirma expectativas, normalmente con el superior directo del puesto al que se opta.	Prepararse la entrevista: puntos fuertes, débiles y cómo responderemos a las preguntas difíciles.
Fase final: reconocimiento médico, formación, integración, período de prueba.	Después de la entrevista apuntar la información que nos ha dado la empresa: condiciones, tipos de tareas a realizar, impresión que nos ha causado.

FICHA 2.3. CARTA DE PRESENTACIÓN

Apartado	Contenido
Encabezamiento	Nombre, dirección completa, teléfonos y e-mail del candidato. En un párrafo distinto, bien debajo del anterior o a la derecha, se escribirá el nombre de la persona a la que va dirigida la carta, el nombre de la empresa y su dirección
Referencia del anuncio al que se contesta	Debe estar bien visible.
Lugar y fecha	Debe mencionarse la localidad, el día, mes y año en que se escribe la carta.
Saludo inicial	Cortés y sin confianzas: por ejemplo "Estimados señores o Estimado señor Pérez" (si se conoce el nombre de la persona a la que va dirigida la carta, es mejor ponerlo).
Primer párrafo: PRESENTACIÓN	Hay que distinguir: <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de responder a una oferta de empleo, debe mencionarse el puesto de trabajo al que se aspira, la fuente por la que conocimos la oferta y la fecha de localización. • Si se trata de una autocandidatura, el aspirante debe presentarse y despertar el interés de la persona que recibe la carta. En ambos casos se debe mencionar que se adjunta el CV.
Segundo párrafo: ADECUACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Se mostrará interés por el puesto de trabajo y por la empresa o se mostrarán las coincidencias entre los requisitos exigidos y los que se poseen, sin repetir de nuevo el CV y tratando de mostrar (sin exagerar) que uno es el candidato ideal.
Tercer párrafo: ENTREVISTA	Se solicitará una entrevista de trabajo.
Despedida	Por ejemplo: Un atento saludo; Se despide atentamente; Le saluda cordialmente; A la espera de sus noticias, le saluda atentamente, etc.
Firma	Con rúbrica, nombre y apellidos.

Sara López Luengo Departamento de Recursos Humanos
C/ Bustamante, 2 - 3º C El Plantío, S.A.
28045 Madrid 28020 Madrid
Teléfono: 630-26-99-96
Correo electrónico: saralopez@hotmail.com

Madrid, 16 de noviembre de 2008

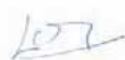
Estimados señores:

He tenido conocimiento de la actividad que desarrolla su empresa y de su expansión y liderazgo en el mercado español. Teniendo en cuenta la relación de su actividad con mi titulación, me he permitido enviarle mi *curriculum vitae*, que será de su interés.

Mi formación como Técnico en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas y mi especialidad en circuitos de maquinaria industrial me avalan como un profesional adecuado para su empresa. Además, soy una persona joven y con gran capacidad de trabajo, aspectos que pueden resultar de gran utilidad para su empresa.

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

En espera de su respuesta, le envía un cordial saludo,



Fdo. Sara López Luengo

FICHA 2.4. CURRÍCULUM VITAE

Notas importantes del currículum.

- La presentación debe estar muy **cuidada**.
- Conviene usar **subrayados, negritas o colores**, sin ser especialmente recargado.
- Deben ser **originales**.
- Debemos aportar nuestra pizca de **creatividad** que llame la atención del seleccionador usando un papel o diseño distinto o un color que destaque, aunque siempre teniendo en cuenta nuestro perfil y el tipo de empresa al que nos dirigimos.

A cada currículum se le dedica una media de 30 segundos, de ahí que sea tan importante la presentación

Estructura del currículum.

Datos personales	El nombre, los apellidos, la dirección, el teléfono móvil y la dirección electrónica. Además, se pueden incluir (aunque no es necesario) el lugar, la fecha de nacimiento y la nacionalidad.
Formación académica	Estudios realizados: tiene que contener las fechas en las que se han realizado los estudios, la titulación obtenida y el centro en el cual se han cursado. Este apartado es muy importante para las personas que buscan su primer trabajo. En este caso, si la media de notas obtenidas es relevante, hay que hacerlo constar.
Formación complementaria	Otros estudios: serán otros cursos complementarios que aporten más valor a nuestro currículum.
Experiencia profesional	En este apartado se precisará la información sobre:
	Empresa y sectores en los que se ha trabajado anteriormente.
	Funciones y responsabilidades asumidas.
	Período de tiempo en la que se ha trabajado cada una de estas.
	En este apartado se pueden incluir las FCT o formación en centros de trabajo. Es interesante que destaquéis especialmente en este apartado las experiencias relacionadas con la oferta de trabajo.
Idiomas	Hay que especificar el nivel alcanzado y si se posee un título oficial. Si no se tiene ningún título, se indicará si el nivel es básico, medio o alto para cada uno de los siguientes conceptos: escrito, oral y comprensión.
Conocimientos informáticos	Programas que se dominan y entornos en los que se sabe emplear.
Otros datos de interés	Sirven para reforzar el currículum: aficiones, vehículo propio o permiso de conducir, capacitaciones personales, disponibilidad horaria, etc.

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES
NOMBRE y APELLIDOS:
DNI:
FECHA DE NACIMIENTO:
DOMICILIO:
TELÉFONOS DE CONTACTO:
CORREO ELECTRÓNICO:

FORMACIÓN ACADÉMICA
- Técnico en Administración y Finanzas (Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional). I.E.S. Puerto Alegre de Cádiz, año 2008.
- Bachillerato de Ciencias Sociales. I.E.S. Sánchez Rodríguez de Sevilla, año 2004.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Curso de Marketing de 50 horas de duración, realizado en el INEM, septiembre 2009.

IDIOMAS

	ESCRITO	ORAL	COMPRENSIÓN
INGLÉS:	alto	medio	alto
ALEMÁN:	básico	básico	básico

INFORMÁTICA
Conocimientos a nivel de usuario de los siguientes programas: Word, Excel y Power Point.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AREA ADMINISTRATIVA
- Técnico en Administración y Finanzas en Asesores y Gestores, S.L. Encargado de la contabilidad de la empresa (Mayo-Julio 2009).
- Realización de prácticas como Administrativo en la empresa Asturmax, S.L. Gestión de nóminas y trámites ante la Seguridad Social (Septiembre-Diciembre 2008).

AREA COMERCIAL
- Agente comercial en una empresa del sector de seguros (Enero-Marzo 2009).
- En la actualidad, agente comercial en un concesionario de automóviles.

HOSTELERÍA
- Camarero y maître del Hotel Sheraton, Londres (Septiembre 2005-Mayo 2006).

FICHA 2.5. TIPOS DE CURRÍCULUMS

Cronológico ascendente	Se ordenan las fechas por orden cronológico ascendente, destacando la evolución académica. Se emplea cuando la persona tiene poca experiencia.
Cronológico descendente	Se ordenan las fechas empezando por la más reciente. Se emplea cuando hay mucha experiencia laboral o cuando se quiere encontrar trabajo en aquello que se ha realizado recientemente.
Funcional	Se ordena el currículum en función del área profesional especializada. Se usa cuando se han trabajado en varios sectores que no tienen relación directa entre sí.
Europeo	Creado para solicitar un trabajo en Europa, tiene un formato genérico y es fácil de traducir en distintos idiomas. El más conocido es el currículum Europass.
Videocurrículum	El candidato se graba durante dos o tres minutos y se presenta tanto a nivel profesional como también aquellas cualidades personales que destacan.

FICHA 2.6. PRUEBAS Y TEST DE PRESELECCIÓN

Test de conocimientos.	Son pruebas de carácter teórico cuya intención es medir la capacidad intelectual de una persona, a través de la resolución de problemas o situaciones, formuladas en forma de test. Su valoración se interpreta en combinación con los resultados de los demás test.	
Test de aptitudes	Aptitud verbal, escrita u ortográfica.	Miden la capacidad para manejar el lenguaje. Comprenden pruebas de vocabulario, ortografía, gramática, comprensión y razonamiento verbal.
	Aptitud numérica	Incluyen todo aquello relacionado con el cálculo numérico, operaciones matemáticas, problemas y razonamiento numérico
	Pruebas de razonamiento (psicotécnico)	Observan la capacidad de la persona para extraer lógicas comunes a partir de figuras y su posición en el espacio. Puede ser razonamiento abstracto (evolución de figuras) y espacial (semejanzas).
	Aptitudes administrativas	Dan importancia a la rapidez y la corrección. Suelen incluir test de ordenación, atención, resistencia a la fatiga y clasificación.
Test de personalidad	Evalúan los rasgos de personalidad que interesan en el mundo laboral y, consecuentemente, el comportamiento de las personas ante una misma situación.	

FICHA 2.7. ENTREVISTA DE TRABAJO

Fases de la entrevista de trabajo		
Introducción	Recepción, saludo y presentaciones.	
Desarrollo	Preguntas sobre la formación, estudios, experiencia profesional, cuestiones personales y condiciones laborales deseadas.	
Cierre	Aclaración de dudas y despedida.	
Preparación de la entrevista		
Antes de la entrevista	Durante la entrevista	Al finalizar la entrevista
<ul style="list-style-type: none">• Informarnos sobre la empresa en cuestión y su sector.• Repasar el currículum y la carta de presentación ya que el entrevistador los tendrá como referencia en la entrevista.• Preparar una explicación para la trayectoria formativa y profesional.• Preparar respuestas a preguntas personales.	<ul style="list-style-type: none">• Presentarnos con confianza y seguridad.• Adoptar una actitud positiva y coherente respecto a las preguntas de la entrevista.• Es bueno hacer preguntas sobre la empresa, el negocio o el lugar a ocupar.	<ul style="list-style-type: none">• Anotar las impresiones que se han tenido.• Anotar las preguntas inesperadas que no se han sabido responder.• Anotar los datos que puedan ser útiles para entrevistas posteriores.
Las personas con poca experiencia tienen que señalar la formación que aportan, la motivación y el interés en el sector profesional, además de la disposición a aprender.		
Comunicación no verbal		
Manera de vestir	Hay que traer la ropa adecuada al puesto de trabajo al cual se opta.	
Higiene	Una higiene descuidada es muy fácil de identificar.	
Dar la mano	Hay que evitar dar la mano de forma floja o húmeda por el sudor, ya que denota nerviosismo y falta de energía.	
Expresión facial	La expresión de la cara indica nuestro estado de ánimo y sentimientos. Es necesario que concuerde con el mensaje que estemos dando.	
Sonreír	En momentos concretos de la entrevista es importante sonreír, significa una apertura de los canales de comunicación o una imagen de persona agradable.	
Postura corporal	Hay que sentarse de manera correcta, ni apoyado hacia atrás (desinterés) ni muy incorporado hacia delante (intranquilidad).	
Gesticulación de las manos	Es correcto apoyar nuestras explicaciones con las manos, pero estas gesticulaciones no deben ser excesivas.	
Manías o tics	Hay que evitar los movimientos que se acostumbran a hacer cuando se está nervioso: rascarse la nariz, tocarse el cabello, picar con los dedos sobre la mesa.	
Comer chicle	En ningún caso se entrará a la entrevista comiendo chicle.	
Puntualidad	Es necesario llegar con antelación suficiente para tranquilizarnos y demostrar interés.	
Móvil	Antes de entrar a la entrevista hay que apagar el móvil para evitar interrupciones.	
Contacto visual	Mirar a la cara de la persona con la que se habla muestra sinceridad.	
Consejos finales para ser valorado		
<ul style="list-style-type: none">• Mostrar interés en la ocupación.• Actitud positiva y entusiasmo.• Buen comunicador.• Confianza en uno mismo.• Apariencia de madurez.	<ul style="list-style-type: none">• Agradable y simpático.• Tolerante a la tensión.• Organización y planificación.• Iniciativa.• Creer en lo que se hace.	

FICHA 2.8. ¿CÓMO GESTIONAR TU MARCA PERSONAL?

Análisis	Tu talento	Debes tomar conciencia de lo que se te da mejor, qué es aquello que dominas.
	Tu motivación	¿Qué es aquello que no te cuesta hacer? Hay que tomar conciencia de las actividades en las que podrías estar horas y horas.
	El mercado	¿Qué salidas del mercado laboral conjugan tu talento y tu motivación ?
Estrategia	Misión	¿Qué haces? ¿Cuál es tu actividad?
	Visión	¿Dónde quieres ir? ¿A dónde quieres llegar?
	Valores	¿Cuáles son tus valores relacionados con su misión y visión?
	Objetivos	Hay un mejor rendimiento si conoces tu objetivo.
Comunicación	La idea básica es construir un mensaje general en el que aparezcan: <ol style="list-style-type: none"> 1. La misión, visión, valores y objetivo. Intereses, atributos personales, educación, experiencia. 2. Imagen. Es muy importante, debe estar acorde al mensaje. 3. Es un público objetivo al que le lanzas el mensaje. 	

ANEXO 1. PREGUNTAS EN LA ENTREVISTA.**Sobre la trayectoria formativa**

- ¿Por qué escogiste los estudios que has realizado?
- ¿Cómo han influido tus estudios en el desarrollo de tu carrera profesional?
- ¿Qué módulos y asignaturas te interesaron más? ¿Y cuáles menos?
- ¿Qué módulo se te hizo más difícil? ¿Por qué?
- ¿Estás dispuesto a complementar tu formación en aquello en lo que haga falta?
- ¿Qué idioma conoces y a qué nivel?
- ¿Quién te influyó a la hora de escoger los estudios?
- ¿En qué medida tus notas se deben al esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia?
- ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida estudiantil?
- ¿Piensas seguir estudiando y formándote?

Relacionadas con el trabajo

- ¿Por qué tendríamos que contratarte a ti y no a otra persona?
- ¿Qué esperas de este trabajo?
- ¿Qué piensas de tus superiores anteriores?
- ¿Qué valoras más de un trabajo?

Sobre la experiencia profesional

- ¿Cómo crees que te han preparado tus experiencias profesionales anteriores?
- ¿Crees que sin experiencia puedes trabajar en este puesto de trabajo?
- ¿Qué funciones hacías en el anterior trabajo?
- ¿Qué tipo de relación existía con tus anteriores responsables? ¿Había algo en lo que no coincidieseis?
- ¿Recuerdas alguna situación problemática que surgiera en tu anterior trabajo? ¿Cómo la resolviste?
- ¿Por qué dejaste tu último trabajo?

Personales

- ¿Cuáles son tus competencias personales?
- ¿Cuáles son tus competencias profesionales?
- ¿Cómo te definirías? Habla de ti.
- ¿A qué dedicas el tiempo libre?
- ¿Prácticas algún deporte? ¿Qué te aporta la práctica del mismo?
- ¿Por qué te has puesto en contacto con esta empresa?
- ¿Por qué te interesa este trabajo?
- ¿Qué te hace pensar que estás capacitado para este puesto?

Sobre retribución económica

- ¿Cuál es el mínimo para cubrir tus necesidades actuales?
- ¿Cuánto quieres ganar?
- ¿Es realmente el factor económico lo más importante para ti?

Preguntas que tú puedes realizar al finalizar la entrevista

- ¿Cuáles son las funciones concretas del lugar vacante?
- ¿Qué me puede aportar a mí este puesto de trabajo?
- ¿Cuáles son los desafíos o las dificultades más importantes que puedo encontrar en este puesto de trabajo?

Es importante que al salir de la entrevista al menos tengamos claro el horario y el salario que vamos a percibir.

Si el entrevistador no nos lo ha comentado, esta pregunta se puede hacer al final de la entrevista siempre que no sea la única pregunta que se ha hecho. Pero también se puede hacer durante la entrevista si hemos interactuado correctamente con el entrevistador, interesándonos por otros puntos de la oferta.