

BÚSQUEDA DE EMPLEO

[El autoconocimiento](#)

[Análisis de mercado](#)

[La carta de remisión o de presentación](#)

[El currículum vitae](#)

[La entrevista \(I\)](#)

[La entrevista \(II\)](#)

[Las pruebas](#)

EL AUTOCONOCIMIENTO

El departamento de Formación y Orientación Laboral, quiere colaborar en la Revista Telemática del Centro, con sucesivos artículos, todos ellos referidos a las **Técnicas de Búsqueda de Empleo**.

Este artículo pretende hacerte reflexionar acerca de la necesidad de definir de manera clara y concreta cuáles son tus objetivos profesionales inmediatos y a medio plazo.

También trata de responder a cuestiones básicas: ¿Cómo soy? ¿Qué me gusta hacer?

¿Qué puedo hacer? ¿En qué actividades destaco?.

Para ello es necesario:

Tener las ideas claras

Si tu vas a una cafetería y cuando el camarero te pregunte qué deseas tomar, tu con voz indecisa, le respondes: "No sé....tráigame cualquier cosa", es posible que no te atiendan o que insista en qué es lo que quieres.

Sin embargo te sorprenderá que un porcentaje muy alto de los que acuden a una oficina de empleo, suelen responder ante la pregunta ¿qué tipo de empleo está buscando? , "Cualquier cosa. Hay que agarrarse a lo que salga."

El primer paso en tu campaña de buscar empleo exige dedicar tiempo y algún esfuerzo para definir tus objetivos.

Para ello deberás tomar lápiz y papel y seleccionar aquellos adjetivos que puedan referirse a tu persona. Ejemplo: abierto, activo, adaptable, afable, ambicioso, colaborador, conciliador, comunicador, decidido, desenvuelto, eficaz, eficiente, emprendedor, entusiasta, flexible, fiel, fiable, honesto, imaginativo, justo, líder, maduro, mañoso, motivador, negociador, optimista, ordenado, paciente, perceptivo, respetuoso, responsable, seguro, sensato, sincero, simpático, tenaz, tolerante, vendedor, voluntarioso...

Conviene que realices una apreciación honesta, sin falsas modestias. Sin embargo busca adjetivos positivos, ya que tratas de vender tu imagen. Una vez establecida la lista, busca ejemplos de tu actuación que justifiquen esta apreciación.

Todo esto será muy útil para una entrevista de selección.

Conocer mis intereses.

Es conveniente que decidas qué tipo de trabajos prefieres y no vale decir: " un trabajo acorde con mi formación". Una misma titulación da lugar a opciones profesionales diversas.

Por consiguiente, ahora debes autoanalizarte para determinar el tipo de trabajo en el que te sentirías feliz realizando.

Hacer inventario de tus actividades.

Aunque no hayas tenido un trabajo "serio", es probable que hayas desarrollado alguna actividad de estudiante: colaborar en encuestas, monitor deportivo, animador en campamentos, trabajos de verano, participar en ONGs...

Es necesario, pues, que hagas un inventario de tus logros, para ello sigue este procedimiento:

- a) Haz un listado de todas las actividades que realizan.
- b) Elabora una lista de verbos que describan mejor tus realizaciones.
- c) Relaciona las actividades con los verbos.

Ejemplo: Monitor de Campamentos.

Participar con los chicos en tareas domésticas.

Colaborar con actividades al aire libre.

Responder del suministro.

Animar a los chicos que extrañan a sus familias.

Motivar a los chicos menos activos.

Seleccionar actividades propuestas.

Mantener limpio y ordenado el campamento.

Habrás observado que todo lo realizado hasta ahora muestra aspectos favorables de tu personalidad. Sería una ingenuidad olvidar tus puntos débiles, pues pueden preguntártelos en la entrevista de forma directa o indirectamente.

Piensa en ellos y justifícalos

Ejemplo: ¿No tienes mucha experiencia todavía? No, sin embargo no tengo ningún vicio adquirido y tengo mucha facilidad para adaptarme, y gran entusiasmo para enfrentarme a este puesto.

Este artículo es muy útil para pasar a las fases siguientes, no pases adelante sin antes haber realizado el trabajo previo.

[Volver al índice](#)

ANÁLISIS DE MERCADO

El presente artículo se propone llevar a tu ánimo la necesidad de realizar una selección y un estudio de las empresas que, potencialmente, están en condiciones de ofrecerte un puesto de trabajo acorde con tu personalidad, formación, gustos y preferencias, al tiempo que se te apuntan diversas fuentes de información para el fin que se persigue.

Fuentes

1. Inscribirse en la oficina de empleo, que corresponda a tu domicilio. El INEM te ofrece los siguientes servicios:
 - a) Preselección, mediante tus datos, para la oferta de trabajo que se adapte mejor a tu perfil profesional.
 - b) Información sobre cursos de Formación Ocupacional
 - c) Información sobre medidas de fomento de empleo (Autoempleo, cooperativas, sociedades...)
 - d) Ofertas de trabajo de otros países de la U.E.
 - e) Programas de formación profesional, ocupacional ...
2. Administraciones Públicas. Son fuentes de empleo a través del sistema de oposiciones, estas se hacen públicas en el B.O.E, o en los distintos boletines oficiales.
3. Ayuntamiento, organiza programas de formación ocupacional
4. Diferentes Organismos: Cámara de comercio, Organizaciones empresariales, Colegios profesionales, Empresas de selección, E.T.T., Bolsas de trabajo que existe en nuestro Instituto.
5. Comentar con todos nuestros familiares, amigos, vecinos, profesores...que estamos buscando empleo.
6. Seleccionar de las páginas amarillas empresas conocidas y que su actividad pueda adecuarse a nuestra profesión. Y enviar carta de presentación y curriculum, para que los tengan en cuenta en caso de seleccionar personal.
7. Anuncios en prensa. Hay que saber distinguir entre los que son fiables o los que pueden inducir a error. Son de mayor fiabilidad los que se publican en prensa en las páginas destinadas a empleo, en los que se hace una oferta de empleo con requisitos y condiciones de trabajo y en la que figura la empresa de selección. Desconfiar de los anuncios por palabras en las que no especifica nada mas que un sueldo y un número de contacto.
8. Internet. Hoy hay muchas direcciones al respecto: www.jobline.es, www.oficinaempleo.es, www.todotrabajo.com , etc.

[Volver al índice](#)

LA CARTA DE REMISIÓN O DE PRESENTACIÓN

Un curriculum debe ir acompañado de una carta de remisión, sin embargo ésta no debe ser repetición del curriculum, sino una interpretación y expansión de los aspectos más relevantes de aquél.

Existen básicamente dos situaciones:

- a) Cuando se envía como consecuencia de un anuncio (carta de referencia)
- b) Cuando se envía de forma espontánea (carta de autocandidatura)

Las del primer tipo van dirigidas a la Dirección que anuncia la vacante, mientras que las del segundo al una persona concreta, o al responsable de recursos humanos (RRHH), que es el encargado de seleccionar personal.

Seguidamente figura un esquema de una carta:

Membrete

Tu nombre y apellidos

Profesión

Domicilio

C.P. Ciudad

Teléfono

Ciudad, día, mes y año

Persona o cargo de la persona a quien se escribe

Empresa

Domicilio

C.P. - Ciudad

Muy Sr. mío o Estimado Sr.:

Primer párrafo.

Segundo párrafo

Tercer párrafo

Despedida

Firma y rúbrica

A continuación, veamos un ejemplo:

Luis Pez Paz

C/ Orense 6

Madrid

91. 6.11.20.22

Madrid, 15 de enero de 2003

Director de RRHH

AINSA

C/ Vigo 2

Madrid

Estimado señor:

Recientemente he finalizado los estudios del Ciclo formativo...

Por diferentes fuentes he tenido conocimiento de la actividad que desarrolla su empresa y, por la estrecha relación con la titulación por mi obtenida, desearía que tuviesen en consideración mi candidatura para la obtención de (puesto de trabajo).

Por ello, me pongo a su disposición para mantener una entrevista o participar en el proceso de selección de personal que eventualmente puedan realizar.

En espera de su respuesta, se despide atentamente,

Luis Pez Paz

Anexo, curriculum vitae.

[Volver al índice](#)

EL CURRÍCULUM VITAE

Es un documento que acompaña a la carta de presentación o solicitud y que tiene como finalidad informar a la empresa sobre los datos personales.

Ten claro que:

- El fin del curriculum es conseguir una entrevista personal
- Tienes que destacar las aptitudes y conocimientos que más se ajusten al puesto que solicites
- Tiene que captar la atención de quien lo lea.

Consejos para la realización de un buen currículum

- Debe ser claro, concreto y breve, utilizando términos claros y directos y evitando frases innecesarias.
- Utiliza papel de buena calidad y de tamaño DIN A4.
- Debe ser mecanografiado a no ser que se solicite manuscrito para realizar un análisis grafológico.
- Subraya los aspectos más importantes.
- No enviar fotografía a no ser que se solicite.
- Hay que ser veraces en los datos, ya que posteriormente en la entrevista, se pueden comprobar.
- No utilices siglas ni abreviaturas.

Estructura del curriculum

DATOS PERSONALES

- Nombre y apellidos
- Dirección
- Teléfono
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad (sólo si se trata de empresa extranjera o puesto en el extranjero)

FORMACIÓN ACADÉMICA

En este apartado se pueden detallar los datos cronológicamente o por cronología inversa (expresar en primer término lo realizado en último lugar).

Deben incluirse:

- Fecha de comienzo y finalización
- Nombre del título
- Nombre del centro donde se ha cursado

Ejemplo: 2001-2003. Técnico Superior en Administración y Finanzas. IES Luis Buñuel de Móstoles.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

De la misma forma que en el apartado anterior, pero se trata de cursos o títulos de perfeccionamiento.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Hay que hacer constar los datos relativos a la empresa en que se trabajó, el puesto de trabajo que se ocupó, las funciones que se realizaron y la duración y el tipo de contrato.

Los alumnos del ciclo pueden hacer mención a la F.C.T., como prácticas realizadas en la empresa.

IDIOMAS

Se determinara el idioma que se conoce y el nivel del mismo.

Ejemplo: Inglés: nivel medio.

OTROS DATOS

- Carné de conducir
- Vehículo propio
- Disponibilidad horaria
- Disponibilidad para viajar o cambiar de residencia...

[Volver al índice](#)

LA ENTREVISTA (I)

Antes de proceder a analizar las preguntas que se utilizan por regla general ante una entrevista de trabajo, vamos a enumerar una serie de consejos prácticos, con el fin de que se esté preparado ante una entrevista.

CONSEJOS:

1. Si es llamado telefónicamente, para concertar una cita para la entrevista, tenga preferencia por las primeras horas del día.
2. Acuda 5 minutos antes.
3. Mientras espera, no trate de ganarse la simpatía de la recepcionista.
4. Si tarda en ser recibido, no se impaciente.
5. No fume mientras espera.
6. Vaya vestido correctamente, no utilice joyas o bisutería en exceso, vaya limpio y aseado.
7. Antes de entrar en el despacho, pida permiso para hacerlo y respire profundamente.
8. Al andar hágalo con agilidad, muéstrese activo.
9. Salude y ofrezca su mano, estréchela con firmeza, no se sienta hasta que no se lo pidan.
10. Ponga el bolso y abrigo en el respaldo de la silla, no en el suelo, ni en sus piernas.
11. Siéntese apoyada en el respaldo, y con una distancia de unos 20 cm, no ponga las manos ni coja ningún objeto de la mesa del entrevistador. No cruce las piernas.
12. Desconfíe de un ambiente relajado.
13. No baje la guardia, no hay preguntas ingenuas.
14. Sonría.
15. Hable lo preciso, no se enrolle, y no interrumpa mientras que el entrevistador habla.
16. Sométase a todas las pruebas que el entrevistador le solicite.
17. No fume en la entrevista, aunque se lo ofrezcan.
18. No trate de ganarse al entrevistador con adulaciones o revelándole secretos íntimos.
19. No se muestre nervioso, moviendo pies y manos, tocándose el pelo, la corbata, los anillos...
20. No utilice expresiones como ¿me entiendes?.
21. No se muestre monótono, ni repetitivo.
22. Sepa guardar los silencios, no inicie ninguna conversación. Permanezca tranquilo.
23. No exagere nunca. Hable con realismo.

24. Evite temas de afiliación política, religiosa... o temas conflictivos que pueden suponer una polémica.
25. Hable bien de sus jefes anteriores, de la empresa y de sus compañeros.
26. No se muestre pesimista en sus comentarios, ni víctima de la sociedad.
27. No trate de disimular sus años.
28. Si no ha trabajado antes, muestre ilusión, vitalismo, afán de aprender...
29. No se desconcierte si el entrevistado repite su última respuesta en forma interrogativa, es para valorar su equilibrio emocional.
30. No se contradiga, hay preguntas muy parecidas, para observar la sinceridad.
31. No pregunte cuanto va a ganar, si le preguntan cuanto desea ganar, responda lo estipulado en el convenio (si es su primer empleo)
32. Si al final de la entrevista, el entrevistador le invita a decir lo que quiera, aproveche para decir que es el candidato idóneo para el puesto de trabajo que se ofrece.

[Volver al índice](#)

LA ENTREVISTA (II)

La entrevista es el objetivo hacia el que deben dirigirse todos los esfuerzos del candidato, ya que es el paso imprescindible para su selección. En ella se va a decidir su incorporación o no a la empresa.

La entrevista tiene como finalidad :

- Constatar y ampliar información contenida en el currículum.
- Proporcionar información a la empresa sobre personalidad y motivaciones del candidato.
- Determinar la adecuación de éste al puesto de trabajo y a la empresa en general.
- Informar de las condiciones de trabajo que regirán en la relación laboral.

Clases de entrevistas

- **Directas o directivas**. Se trata de responder a un formulario de preguntas y respuestas. Evita toda espontaneidad.
- **Libre**. El entrevistador no se guía por un formulario, y realiza preguntas muy generales, con el fin de deducir características personales del entrevistado.
- **Mixta**. Es una combinación de las dos anteriores.
- **De grupo**. La entrevista se lleva a cabo con varios candidatos que debaten un tema concreto y que el entrevistador actúa como moderador y observará la personalidad de cada candidato.

Preguntas que pueden ser planteadas

Formación

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
- ¿Repetiría su elección en los estudios?
- ¿Que es lo que más le gustó?
- ¿Está dispuesto a complementar su formación si fuera preciso?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución económica a los progresos en la formación?
- ¿Qué idiomas conoce y a que nivel?

Pasado profesional

- ¿Qué puesto ha sido el último que ha desempeñado?
- ¿Qué experiencia profesional le ha aportado más profesional y personalmente?
- ¿Por qué dejó el último empleo?

Motivo de la solicitud

- ¿Por qué le gustaría obtener un empleo como éste y no otro?
- ¿Qué le llamó la atención sobre el anuncio o noticia sobre el puesto?
- ¿Qué piensa que puede aportar a la empresa, trabajando con nosotros?
- ¿En qué piensa que puede mejorar trabajando?
- ¿Cree que está capacitado para desempeñar este puesto?.

Comportamiento en el trabajo

- ¿Cómo le gusta trabajar?, ¿solo o en equipo? ¿Por qué?
- ¿Se integra fácilmente en un equipo de trabajo?
- ¿Confía o duda de la eficacia de sus compañeros?
- ¿Qué opina de las normas de disciplina?
- ¿Qué opina de sus jefes y compañeros anteriores?
- En el supuesto de entrar en esta empresa, ¿le gustaría promocionar? ¿A qué puesto?
- ¿En que campo se siente más seguro de las tareas que existen en este trabajo?

Proyectos

- ¿Cuáles son los objetivos a corto, a medio y a largo plazo?
- ¿Por qué cree que es usted la persona idónea para este trabajo?
- ¿Qué méritos o puntos fuertes le pueden proporcionar ventajas sobre otros candidatos?

Condiciones personales

- ¿Puede incorporarse inmediatamente?
- ¿Estaría dispuesto a cambiar de residencia?
- ¿No le importa tener que viajar frecuentemente?
- ¿Tiene carné de conducir? ¿Y vehículo propio?
- ¿Tiene alguna ocupación complementaria, retribuida o no?
- ¿Tiene alguna actividad extraprofesional, cultural, deportiva, artística...?
- ¿En qué ocupa su tiempo libre?
- ¿Tiene muchos amigos?

Personalidad

- ¿Cuáles son sus mejores cualidades?
- ¿Qué cosas no le gustan de Vd.?
- ¿Cómo toma las decisiones?
- Cuando tiene un problema, ¿qué hace?

Situación familiar

- Si esta casado, ¿cómo compatibiliza el cuidado de los hijos con el trabajo?
- ¿Vive con sus padres? ¿Qué relación mantiene con ellos?

- ¿Le gustaría independizarse a corto plazo?
- ¿Quiere constituir una familia a corto plazo?

Retribución

- ¿Cuánto ganaba en el empleo anterior?
- ¿Cuál es el mínimo que cubre sus necesidades actuales?
- ¿Es realmente el factor económico imprescindible en su decisión?
- ¿Cuánto desearía ganar?
- ¿Tiene algo más que añadir?

[Volver al índice](#)

LAS PRUEBAS

Este artículo aborda el tema de las pruebas, entendidas como recursos diagnósticos que pretenden predecir el comportamiento laboral futuro de los candidatos.

Existen tres grupos de pruebas :

1. Pruebas profesionales
2. Pruebas psicotécnicas
3. Otras pruebas.

Las pruebas profesionales

Estas son unos ejercicios que, de algún modo, simulan las condiciones reales de trabajo.

La preparación para las mismas no se improvisa y por ello te vamos a dar unas ideas para salir de este trance:

- a) si vas a ser sometido a unas pruebas de contenido profesional, utiliza la empatía (ponte en lugar del examinador)
- b) acude a las pruebas como un profesional, no como estudiante. Tu apariencia externa debe adaptarse al puesto que deseas optar.
- c) acude a las pruebas con absoluta naturalidad, eso sí, sabiendo que no solo cuenta el producto final, sino el proceso, tu personalidad y forma de trabajar.

Las pruebas psicotécnicas

En general, los tests se aplican en grupo, aunque en ocasiones pueden hacerse de forma individual. Los llamados test de papel y lápiz son los colectivos, mientras que los tests proyectivos y más sofisticados son los individuales (Rorschach, TAT...)

En los tests colectivos se suelen practicar un conjunto de pruebas que se denominan batería, que pretenden medir un conjunto de factores relevantes al puesto que se va a desempeñar.

El responsable de las pruebas, será el encargado de entregar las mismas y realizar las aclaraciones que fueran pertinentes y el tiempo necesario de ejecución.

Terminada la batería se recoge el material y se valora empezando por las pruebas de aptitudes y terminando por las de personalidad.

Respecto a las pruebas individuales, suelen hacerse en un despacho tranquilo, y se entrega al candidato un material, láminas, planchas..., en el que deberá contestar lo que le sugiere, se valorará además del comentario que determine, los gestos que le provoquen el dibujo o mancha, que debe interpretar. El entrevistador toma nota de las respuestas y controla el tiempo que tarda en responder.

Para acudir a las pruebas psicotécnicas se te sugieren las siguientes recomendaciones:

1. Acudir descansado y relajado
2. Ser puntual, llegar unos minutos antes.
3. Llévate tu propio material de escritura, bolígrafo, lápiz, pluma...
4. Tu indumentaria deberá ser profesional.
5. Escucha atentamente las instrucciones, no suelen repetirse. Y en ocasiones no hay aclaraciones posibles.
6. Comienza a contestar en cuando que empiece el tiempo, no te desesperes sino lo contestas todo, pues en ocasiones no tendrás tiempo de contestar a todas las preguntas.
7. Generalmente no se contabilizan los errores, si algo no lo sabes a ciencia cierta, contesta por si aciertas.
8. No "soples" a nadie, ni pidas ayuda
9. En cuanto a los tests individuales (proyectivos), sé tu mismo, no intentes falsear tu personalidad.

Otras pruebas

- Exámenes de Conocimiento

Se trata de exámenes teóricos o prácticos, que valoran la profesionalidad de candidato (en la empresa privada). La Administración Pública, realiza unos exámenes según un temario publicado y que se denominan Oposiciones, en los que el candidato ingresa en la Administración como funcionario.

- Ejercicios de interacción grupal.

Se trata de reunir encima de la mesa a un número variable de aspirantes a un puesto para discutir un tema relacionado con las funciones del puesto que se desea cubrir, y a veces poco o nada relacionado con aquél. En estas reuniones se induce a los participantes a creer que lo importante es lo que se dice y las aportaciones personales, sin embargo están encaminadas a valorar los dotes de liderazgo, la capacidad de comunicación y la habilidad negociadora.

[Volver al índice](#)