

TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO



Colegio Divino Maestro
Departamento de Orientación
Año académico 2010/11

Índice

▪	Introducción.....	3
▪	Conócete a ti mismo.....	4
▪	Dónde buscar empleo.....	5
▪	La carta de presentación.....	6
	- Algunas recomendaciones.....	7
	- Modelos de cartas.....	8
	- Carta de agradecimiento.....	9
▪	El Currículum Vitae.....	10
	- Reglas para un buen currículum.....	11
	- Apartados del currículum.....	12
	- Tipos de currículum.....	13
	- Modelo de un currículum.....	14
▪	Las pruebas psicotécnicas.....	15
	- Ejemplos de pruebas.....	16
▪	La entrevista.....	17
	- Practica la entrevista.....	18
▪	Páginas webs de interés.....	20
▪	Debes de saber.....	22

Introducción

Resulta fundamental una correcta preparación para acceder sin problemas al mercado de trabajo.

Entre los factores que son importantes para la incorporación al mercado laboral señalar la información que tenemos sobre el propio mercado (ofertas y demandas), nuestro nivel de formación y posibilidades de mejora, nuestro grado de motivación y autoestima, habilidades personales y profesionales que poseemos y el dominio de técnicas y herramientas para buscar empleo.

Si ponemos interés y planificamos las estrategias de búsqueda de empleo usando las mejores técnicas...¡¡ nuestras posibilidades de encontrar empleo aumentan!!

Antes de nada...
¡ CONÓCETE A TI MISMO !

♪ Pregúntate para qué o en qué estás especialmente preparado.

♪ Qué aptitudes tengo más desarrolladas y cuáles menos.

♪ Qué cosas me gustan hacer y cuáles no.

♪ ...

Cuanto más honesto seas en el análisis, más fácil te resultará la búsqueda. Tus preferencias y aspiraciones deben ser realistas y estar a tu alcance.

DÓNDE BUSCAR EMPLEO

Nunca debes desechar ningún camino existente. Hay multitud de alternativas:

- © Anuncios en prensa.
- © Oficinas de empleo.
- © Empresas de trabajo temporal.
- © A través de internet.
- © Entidades privadas de colocación.
- © Empresas y consultorías especializadas en selección de personal.
- © Tablones de anuncios de grandes empresas e instituciones.
- © Bolsas de trabajo y de prácticas de universidades, centros de enseñanza no reglada, colegios profesionales, sindicatos, asociaciones de desempleados o de apoyo a la mujer, asociaciones juveniles, etc.
- © Envío de solicitudes por correspondencia a empresas.
- © Presentarse personalmente en las propias empresas.
- © Inscribirse en procedimientos de selección de empleo público.
- © Establecer contactos personales, amigos, conocidos, familiares,... preguntar e informar a los demás de tu situación, comenta que estás buscando empleo.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Es la introducción al Currículum Vitae y motivará la primera impresión al ofertante. Nos servirá para darnos a conocer a las empresas y debe ir siempre acompañada del currículum.

Si no se pide carta entregaremos el currículum sin ella, pero nunca una carta de presentación sin currículum.

No debe sobrepasar un folio a una cara y debe constar de tres o cuatro párrafo.

En el primero se expondrá claramente porqué enviamos la carta, se hará un elogio moderado a la actividad que desempeña la empresa (especificar puesto de trabajo que se solicita) o una frase que avale nuestra capacidad o experiencia.

En el segundo párrafo destacaremos nuestros puntos fuertes que mejor se adapten al puesto que solicite la empresa. Nunca mentiremos pero tampoco mencionaremos los puntos débiles.

En el tercer párrafo, unido al segundo, recalcaremos aspectos adicionales a los mencionados en el anterior párrafo y que reforzarán nuestra candidatura e idoneidad.

En el cuarto párrafo debemos solicitar una entrevista; lo haremos de forma positiva y directamente.

Para finalizar nos despedimos cordialmente y firmando con el nombre completo a pie de firma. Nuestros datos podrán colocarse debajo del nombre en pequeño o bien en el ángulo superior derecho; únicamente incluiremos dirección y teléfono, pues en el currículum se reflejan el resto. Los datos del destinatario se incluyen en el ángulo superior izquierdo.

ALGUNAS RECOMENDACIONES

- Si te piden que la escribas a mano, cuida la limpieza y claridad de la letra.
- Cuida la ortografía, la redacción, la claridad de las ideas y no olvides poner todos los datos.
- Deja amplios márgenes y separa el párrafo ampliamente.
- Escribe siempre en positivo.
- Escribe en primera persona, sé directo.
- Envía los originales firmados y quédate con una copia.
- No es recomendable escribir posdatas.
- Escribe cartas diferentes según el tipo de empresa de que se trate.
- Por lo general: no te contestarán a todas las cartas, recibirás cartas de rechazo de alguna empresa, pero éste no siempre es total, si es así escribe de nuevo cuando pase un tiempo o tengas algo nuevo que ofrecer. Realiza un seguimiento.

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

(respuesta a un anuncio)

Laura Paz Paz
Avda. XXX, nº X
Ourense

America, Cía
Aptdo. Correos,XXX
Ourense

Ourense, 15 marzo 2011

Estimados Sres.:

Como respuesta a su anuncio publicado el día en el diario, en el que solicitan me dirijo a ustedes con el objeto de entrar a formar parte del proceso de selección.

Como pueden observar tengo experiencia como en diversas áreas y sectores. Tengo capacidad de aprendizaje, experiencia en el manejo del ordenador y en el trato con el público.

Simplemente añadir que mi incorporación podría ser inmediata.

A la espera de noticias suyas, les saluda muy atentamente,

Laura Paz Paz

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

(autocandidatura)

Laura Paz Paz
Avda. XXX, nº X
Ourense

America, Cia
Aptdo. Correos,XX
Ourense

Ourense, 15 marzo 2011

Estimados Sres. o Muy señores míos:

Conocedor de la actividad que realizan, me dirijo a ustedes por si mi perfil y experiencia les pudiera resultar de interés.

Como pueden observar, tengo experiencia como, y mucha facilidad de trato con el cliente,...

Sería de mi agrado poder comentar personalmente con ustedes mi formación y trayectoria profesional para considerar una posible colaboración, y por eso me pongo a su disposición para cuando consideren conveniente.

A la espera de noticias tuyas, les saluda muy atentamente,

Laura Paz Paz

CARTA DE AGRADECIMIENTO

En algunas ocasiones, después de realizar la entrevista, puedes enviar a la empresa alguna documentación; en estos casos es conveniente escribir una carta de agradecimiento.

Es una carta de cortesía que debes escribir siempre que sigas interesado en la empresa después de la entrevista.

Debes de dirigirla a las personas que te entrevistaron y debe tener como contenido:

- Agradecer al entrevistador el tiempo empleado en la entrevista.
- Si existe información importante de la que no hablaste en la entrevista, puedes referirte a ella de una manera muy concisa.
- Indica cuándo piensas obtener respuesta de la empresa, confirmando lo que te dijese el entrevistador a este respecto.

EL CURRÍCULUM VITAE

El currículum vitae es la expresión clara y concisa de los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

REGLAS PARA UN BUEN CURRÍCULUM

- ⇒ Se escribe en una página, a lo sumo en dos.
- ⇒ No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una.
- ⇒ Evita frases hechas y redundantes.
- ⇒ Expresa una idea en cada frase.
- ⇒ Refleja en el currículum que reúnes las exigencias del puesto de trabajo.
- ⇒ Debes enviar siempre el original.
- ⇒ Debe estar bien estructurado, así la interpretación será fácil y no dejará dudas de que eres el candidato adecuado.
- ⇒ Personaliza el currículum, incluyendo sólo lo que interesa para esa oferta.
- ⇒ Capta la atención y suscita el interés dando un toque diferente a nuestro currículum (usa un papel especial, un diseño llamativo, encabezados encuadrados y sombreados,...).
- ⇒ No firmarlo.

APARTADOS DEL CURRÍCULUM

- * **DATOS PERSONALES** - (nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección, correo electrónico, teléfono).
- * **FORMACIÓN ACADÉMICA** - (estudios oficiales, centros en que se cursaron, lugar y fecha).
- * **EXPERIENCIA PROFESIONAL** - (nombre de la/s empresa/s, lugar de trabajo, tareas realizadas, fecha y duración del contrato).
- * **PUBLICACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES** - (título de la publicación o actividad, institución, fecha).
- * **CURSOS Y SEMINARIOS** - (congresos, jornadas,... institución organizadora, lugar y fecha).
- * **IDIOMAS** (nivel o grado de dominio: bajo, medio, alto).
- * **INFORMÁTICA** - (señala los programas que manejas).
- * **OTROS CONOCIMIENTOS** -(carnet de conducir-especificar clase-, mecanografía,...).
- * **AFICIONES.**

TIPOS DE CURRÍCULUM

- ◇ **Cronológico:** es el más usual; relaciona los estudios y experiencia profesionales empezando por el más antiguo hasta lo más actual.
- ◇ **Inverso:** es el contrario al cronológico, relacionar los datos del más actual al más antiguo.
- ◇ **Funcional:** destaca las actividades desarrolladas por bloques independientes.

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE (CRONOLÓGICO)

DATOS PERSONALES

Nombre:
Lugar y fecha de nacimiento:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Especialista Química. Instituto Politécnico de FP Lugo. 1980-85

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Ayudante de técnico de laboratorio. Consult. Palencia. 1990-92
- Oficial de laboratorio. Noroeste. Asturias. 1993-95.

CURSOS Y SEMINARIOS

- "Recogida de muestras". Interconsult. Lugo. 1990.
- Seminario de Técnicas de análisis químico. Concello de Cea. Ourense. 1993.

IDIOMAS

- Inglés: nivel básico.
- Gallego: lengua materna.

INFORMÁTICA

- Windows 95, Microsoft Word, nivel usuario.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Carnet de conducir clase ...
- Miembro de la asociación Medioambiental " Verde".

LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y PROFESIONALES

Llegar a esta prueba significa que nuestra carta de presentación y nuestro currículum han tenido un buen efecto y que estamos más cerca del objetivo.

El test psicotécnico trata de calibrar objetivamente la inteligencia, aptitudes específicas o personalidad de los candidatos a un puesto de trabajo.

Las pruebas profesionales intentarán medir nuestros conocimientos técnicos-prácticos y destrezas que tenemos relacionada con el puesto de trabajo.

La mejor forma de afrontar este tipo de pruebas es con la práctica, haciendo tests, tanto de libros como reales (presentándonos a procesos de selección). El hábito que adquirimos enfrentándonos a las pruebas nos servirá de gran ayuda, pues estaremos más relajados, optimistas y positivos ante los resultados, evitando respuestas inseguras, radicales y mostrando talante abierto, colaborador, equilibrado y sobre todo sinceridad.

EJEMPLOS DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

1.- La palabra que mejor expresa una cuestión complicada que hay que simplificar y resolver es:

- dificultad
- duda
- problema
- caso

2.- Cuánto vale X en la igualdad:

$$\frac{3}{4} + \frac{X}{5} = \frac{23}{20}$$

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4

3.- Poeta es a libro como pintor es a :

- a) marco b) cuadro c) tela d) lienzo

4.- Sigue la serie:

123412351236123....

- a) 1237
- b) 1236
- c) 1238
- d) 1239

5.- Qué letra continúa la serie "a d g j m o ".

- a) s
- b) p
- c) q
- d) r

LA ENTREVISTA

Será **diferente en función del tipo o tamaño de la empresa ofertante**. Las grandes empresas o consultorías cuentan con un experto en recursos humanos y en las pequeñas empresas el entrevistador no suele ser un experto en selección de personal.

Trataremos de transmitir cordialidad, honestidad, utilidad, fidelidad y afinidad a la personalidad del gerente.

El **aspecto físico con que acudimos a la entrevista es un factor muy importante**; debemos presentar un aspecto **aseado y arreglado**, vistiendo de acuerdo con la costumbre de la empresa.

El entrevistador debe percibir que estamos motivados por el puesto de trabajo, que afrontamos la entrevista con una **actitud positiva, optimista y que somos la persona que busca**; que nuestra personalidad se puede adaptar y complementar a la de los demás empleados.

Si nos pregunta por nuestras pretensiones económicas debemos de ser **prudentes** en el cálculo. Es bueno informarse antes de lo que cobran en ese sector o empresa; hablaremos de euros brutos al año y siempre tirando por lo bajo, pero sin exagerar.

Practica la entrevista respondiendo a preguntas como:

- ¿Por qué desea trabajar en esta empresa?
- ¿Qué experiencia posee en relación con este trabajo?
- ¿Qué logros personales destacaría?
- ¿Cuánto desea ganar?
- ¿Por qué debo contratarle a usted?
- ¿Cuál destacaría como su punto más débil? ¿y fuerte?
- ¿Por qué desea dejar su actual empleo?
- ...

Reúne toda la información que puedas sobre la empresa o el empleo y cuida la comunicación no verbal - cuida los gestos, mira a los ojos de frente, no expreses tensión ni ansiedad, postura ajustada, espera a que te ofrezcan asiento, muestra atención y comprensión con lo que dice el entrevistador, evita fumar, beber, ...

Un tipo de entrevista habitual es la **DINÁMICA GRUPAL**; es una prueba en grupo a modo de trabajo en equipo; reunión de varias personas de las que forman partes, donde os dan instrucciones claves para tomar decisiones entre todos en un tiempo concreto. No vas a tener datos precisos de los otros participantes. Todos estáis compitiendo para alcanzar un puesto.

Para la empresa es una buena manera de evaluar las competencias de un candidato en su interacción con los demás en un contexto de trabajo o de comunicación social. No basta con rendir y ser competente con la tarea, sino

que hace falta mediar, persuadir, intercambiar opiniones, captar el lenguaje no verbal de usuarios o clientes... capacidad de negociación, iniciativa, creatividad, liderazgo, autonomía o dependencia respecto al grupo, escucha, empatía (ponerse en el lugar del otro), asertividad (habilidad para expresar necesidades y pensamientos sin sumisión ni agresividad), escala de valores...

Debes:

- Ser organizado y tomar nota de las intervenciones.
- Controlar el tiempo.
- Resumir y sintetizar
- No plantear nuevos problemas, plantea posibles soluciones.
- Utilizar frases cortas y concisas.
- No te desvíes del tema central.
- Tener en cuenta que se valora el consenso.
- Saber que a veces no hay una única solución.
- No te distraigas con los observadores.
- Ten actitud de escucha y empatía.
- Respetar turnos pero no dejes de expresar tu opinión.
- Aliviar posibles tensiones.
- Utilizar el lenguaje colaborador: "Qué os parece si ...".

Practica ejercicios como, *"cinco objetos para llevar a una isla desierta"*, *"personajes históricos con los que te identificarías"*, discusiones con roles concretos (preestablecidos), resolución de problemas con clientes, exposiciones de proyectos...

PÁGINAS WEBS DE INTERÉS

En la actualidad las nuevas tecnologías y sobretodo internet ofrecen al usuario gran cantidad de páginas webs relacionadas con la búsqueda de empleo.

Destacamos algunas de ellas que pueden ser de tu utilidad:

★<http://www.xunta.es/emprego/portal.htm>

★<http://www.opcionempleo.com>

★<http://www.empleofacil.com>

★<http://www.infojobs.net>

★<http://www.nuevoempleo.net>

★<http://www.lycos.es/dir/empleo>

★<http://www.trabajofacil.com>

★<http://www.trabajo.org>

★<http://www.capitalhumano.es>

★<http://www.laboris.net>

★<http://www.cimo.org>

★<http://www.tecnoempleo.com> (informáticos)

★<http://www.azafatasypromotoras.com>

★<http://www.internen.es/empleo> (educador-profesor)

★<http://www.empleo.universia.es> (m.laboral univ.)

★<http://www.ptg.es> (empresas)

★<http://www.ourense.com> (empresas)

★<http://www.vigoempresa.com> (empresas)

★<http://www.google.es> (buscadores)

★<http://www.gva.es/guiaempleo/ofertas7b.htm>

★<http://www.pfe-consultores.com/>

★<http://www.sycitv.com/eca/rentabilidad.htm>

★<http://www.gratiszona.com/empleo.htm>

★<http://www.inem.es>

DEBES SABER QUE...

- ☺ Que los sindicatos te pueden ayudar e informar sobre temas de contratos, estatutos de trabajadores, convenios,...
- ☺ La modalidad de contrato que te ofrecen.
- ☺ Lee siempre todo el contrato antes de firmarlo.
- ☺ Cuando ya formes parte de la empresa no descuides tus derechos.
- ☺ Tienes que estar al corriente de las responsabilidades de tu cargo y seguir formándote.