

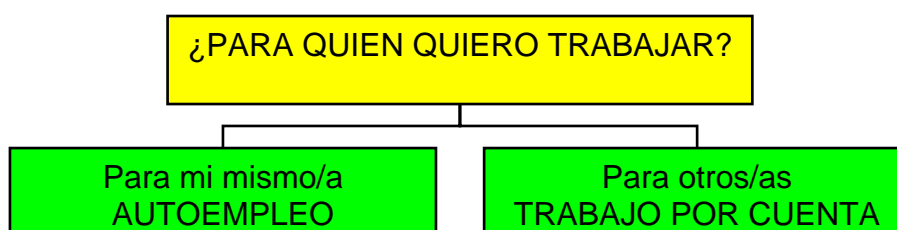
# ORIENTACIONES BÁSICAS PARA UNA BUSQUEDA EFECTIVA DE EMPLEO

## CENTRANDO EL TEMA

### PARA MI O PARA OTROS/AS

Has finalizado tus estudios o estás a punto de acabarlos y te planteas empezar a trabajar.

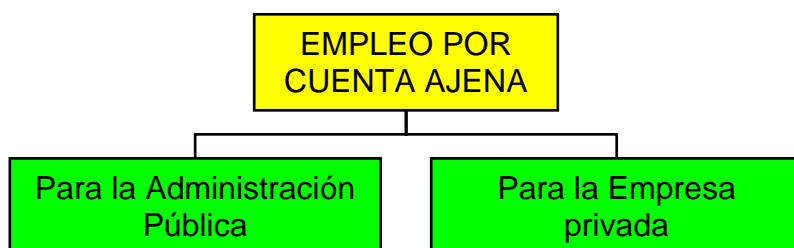
Antes de nada, la primera pregunta que debes plantearte es la siguiente:



En estas Orientaciones pretendemos aconsejarte para encontrar un empleo por cuenta ajena, aunque debemos matizar que es posible trabajar por cuenta ajena y por cuenta propia, siempre que cumplas la legalidad establecida y pagues los impuestos correspondientes.

### EMPRESA PRIVADA O ADMINISTRACIÓN

Una vez que tienes claro que quieres buscar un empleo por cuenta ajena, la siguiente decisión que deberás tomar es si quieres enfocar tu vida laboral hacia la Administración Pública o la Empresa privada



#### Empleo Publico

La búsqueda de empleo en la Administración Pública, o Empleo Público, tiene unas características que la hacen muy diferente a la inserción laboral en la empresa privada, ya que está regulada por leyes y Convenios y hay múltiples Administraciones a las que puedes optar:

- Unión Europea
- Administración del Estado
- Administración Autonómica
- Administración Local

El acceso al Empleo Publico es generalmente por oposición, salvo en casos muy concretos y para trabajos de corta duración.

Para el acceso al Empleo Público es fundamental estar al día de las convocatorias de puestos que ofertan las diferentes administraciones. Esto puede hacerse a través de Internet (por ejemplo en [www.map.es](http://www.map.es)) o acudiendo a oficinas de información como el COIE de la Universidad de Valladolid, el CIDES del Ayuntamiento de Valladolid u otras.

Otro sistema muy efectivo es acudir a alguna de las academias especializadas en preparar a las personas interesadas en las diferentes convocatorias, ya que generalmente cuentan con una información adecuada y actualizada.

### Empleo no público

Agrupar la mayor parte del empleo por cuenta ajena al reunir, no solo el de la empresa privada, sino también el trabajo para diferentes organizaciones (no voluntariado), el empleo en las empresas públicas y algunas ofertas de las Administraciones (régimen laboral).

Su característica común es que está regulado por el Estatuto de los Trabajadores (en España), o por la legislación laboral correspondiente en los países de nuestro entorno. Otra característica es que las acciones para conseguir un empleo son similares.

### **AQUÍ O FUERA**

Europa va camino de ser una Unión de 25 países, con leyes y entorno laboral similar y hay que pensar que el mercado de trabajo no se ciñe únicamente a tu ciudad, tu comunidad autónoma o tu país.

La movilidad geográfica es uno de los factores que debemos asumir si queremos asegurarnos un empleo. Hay que empezar a pensar a lo grande y a dominar aquellas competencias que nos pueden abrir las puertas del empleo, como los idiomas y otras.

## NO VAN A VENIR A BUSCARTE A CASA

### BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

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

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

Buscar empleo es una labor **ACTIVA**, no pasiva, o sea, si te quedas en casa esperando que el trabajo entre por la puerta...puede que nunca consigas encontrarlo.

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

Encontrar empleo depende de dos tipos de factores:

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

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

ENCONTRAR TRABAJO			
=			
NIVEL Y TIPO DE FORMACIÓN	+	COMPETENCIAS ADECUADAS	+
			· DESEO DE ENCONTRAR TRABAJO · TIEMPO DEDICADO · TÉCNICA Y ESTRATEGIA UTILIZADA

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

### ¿Sabías qué...

1. Una persona entrenada tarda la mitad de tiempo en encontrar trabajo que una no entrenada
2. los métodos de selección de personal son cada vez más sofisticados, por lo que es importante saber cómo hay que superarlos
3. Las personas rechazadas para un trabajo, lo son normalmente por alguna de estas razones:
  - Formación inadecuada
  - Experiencia insuficiente
  - No saber elaborar un currículum vitae
  - Comportamiento inadecuado en la entrevista

## ESTRATEGIAS

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

1. Definición de objetivos y metas profesionales
2. Captación y análisis de información
3. Elaboración del **Plan Personalizado de Búsqueda de Empleo**
4. Desarrollo de las actividades planificadas
5. Evaluación de los resultados obtenidos y corrección de las deficiencias observadas
6. No dejar de prepararse nunca

### 1. Definición de objetivos y metas

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

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

### 2. Captación y análisis de información

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

<b>METAS E INTERESES PROFESIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Para quién quieres trabajar? Para otras personas o para ti</li> <li>- Sector económico donde desarrollar tu labor</li> <li>- Función o puesto de trabajo al que aspiras o que te gustaría desarrollar</li> <li>- Retribuciones y condiciones mínimas aceptables</li> <li>- Ubicación geográfica. Movilidad</li> </ul>
<b>INFORMACIÓN SOBRE EL MERCADO DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empleo Público: Se anuncia en los Boletines Oficiales de ámbito europeo, nacional, regional o local.</li> <li>- Empresa Privada: Se oferta a través de diversas fuentes, generalmente medios de comunicación e Internet.</li> </ul>
<b>INFORMACIÓN SOBRE EL PRODUCTO: TÚ MISMO/A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntos fuertes: Conócelos, poténzalos y explótalos</li> <li>- Puntos débiles: Analízalos y mitígalos (a través de la formación, el entrenamiento...)</li> </ul>

### 3. Plan Personalizado de Búsqueda de Empleo

Deberá contener los siguientes apartados:

<b>OBJETIVOS O METAS A ALCANZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de tus prioridades</li> <li>- Estrategias propias de valoración de ofertas</li> </ul>
<b>EL PRODUCTO: TÚ MISMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrenamiento necesario para la búsqueda de empleo y como conseguirlo</li> <li>- Competencias con las que cuentas y las que precisas desarrollar</li> <li>- Formación continua que necesitas y donde buscarla</li> </ul>
<b>LA INFORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes de contactos: familiares, amistades...</li> <li>- Fuentes de información: Internet, prensa, recursos públicos..</li> <li>- Bibliografía básica de búsqueda activa de empleo</li> </ul>
<b>HERRAMIENTAS DE APOYO QUE DEBES REUNIR O ELABORAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de autoevaluación o autoanálisis personal</li> <li>- Modelo de Curriculum Vitae</li> <li>- Modelos de cartas de presentación</li> <li>- Agenda de búsqueda de empleo</li> <li>- Fotografías recientes</li> <li>- Sistema de archivo y seguimiento</li> <li>- Sistema eficiente de localización: Teléfono, dirección, etc.</li> <li>- Dirección de correo electrónico y un punto desde donde acceder a Internet y poder consultar ofertas y resultados de tus búsquedas</li> </ul>

#### ¿Sabías qué...

1. Según recientes estudios, entre un 70% y un 80% de los empleos no se anuncian en los periódicos, se cubren por "contactos" de personas conocidas y trabajadores/as, relacionadas de alguna forma con la empresa. **La Búsqueda Creativa** consiste en dar a conocer a tu "**Red de Contactos**" que buscas empleo, informándoles sobre tus intereses, capacidad, tu situación, etc., para ver si saben algo o te pueden ayudar de alguna forma. Por ello, tu Red de Contactos puede o debe incluir:
  - Familiares/amistades/vecinos
  - Contactos profesionales
  - Relaciones Profesionales: personas con las que te relacionas por el trabajo, jefes, personal administrativo...
  - Contactos Académicos: Antiguos compañeros/as de carrera, de cursos, del Master, etc.
2. No debes olvidarte de agradecerles la colaboración que te hayan prestado, ya que es la manera de mantener una red de contactos óptima, algo tan importante como tener un empleo.
3. Debes seguir las vicisitudes de las empresas que te interesan, para aprovechar las oportunidades de los cambios.
4. No debes dejar pasar la mínima oportunidad para conseguir una entrevista de trabajo

#### 4. Desarrollo de actividades y evaluación

Tu búsqueda será más efectiva si se apoya en una **Agenda de Búsqueda**, ya que seguirla es plantearse acciones concretas, con plazos concretos y propósitos definidos. Sirve para planificar tu tiempo y anotar el programa de búsqueda de empleo que hayas decidido.

Con ella podrás:

- Acordarte de las cosas . "Más vale papel corto que memoria larga"
- Llevar más "marcha": si la agenda está en blanco, tendrás que moverte. Si dejas que un amigo/a repase tu agenda, lo más seguro es que en seguida te pongas "en marcha". Prueba!
- Pedir opinión a tu familia y a tus amistades sobre lo que estas haciendo y cómo lo llevas. Así podrás tener ayuda para detectar errores y reforzar tu planteamiento.
- Hacer una lista de personas a quienes acudirías para presentarte a un puesto, señalando las prioridades de los contactos a realizar.

- Ten presente que "cuatro ojos ven más que dos". Si te juntas con otra gente para buscar, tendrás más seguridad y más información.
- No está de más que pidas asesoramiento a algún Técnico/a de búsqueda de empleo.
- Finalmente, no tires la toalla a los primeros signos de cansancio. Eso nos ha pasado a todos/as. La perseverancia será tu mejor aliada.

#### INTERNET Y LA BUSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

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

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

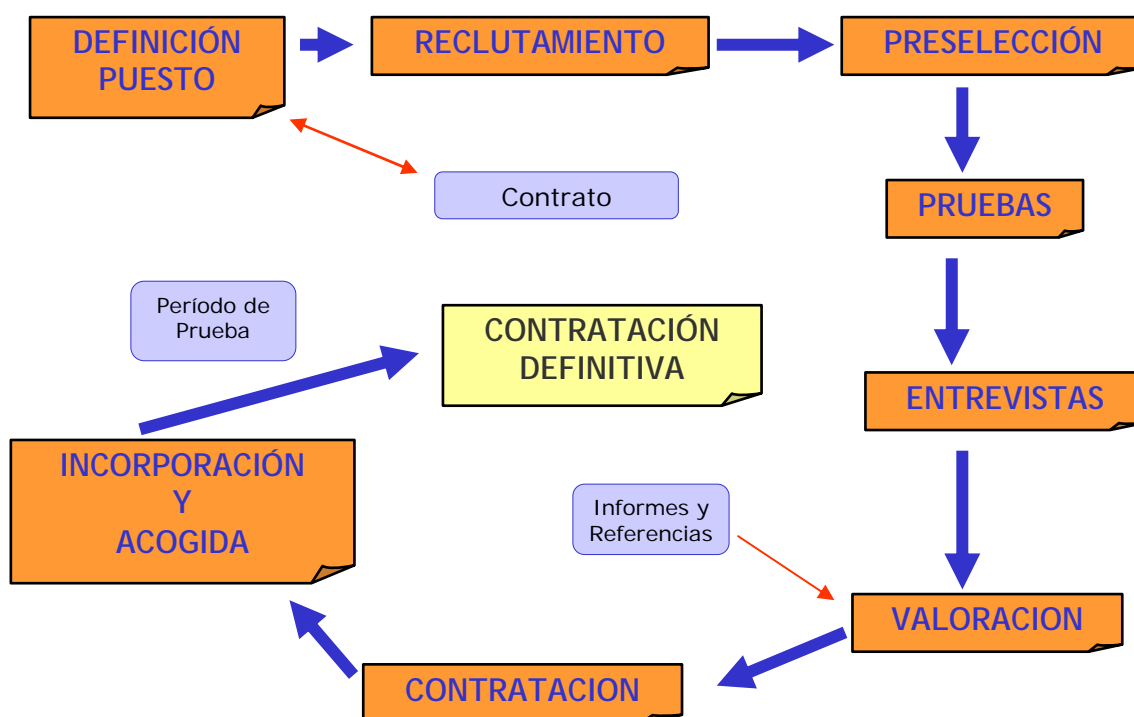
Para sacar partido de una bolsa de empleo online, haz lo siguiente:

<b>Introduce tus datos</b>	Para que las empresas contacten contigo, es necesario que tus datos aparezcan publicados en la bolsa de empleo.
<b>Elige la privacidad</b>	Aunque estés buscando trabajo, puede que tengas un empleo. En este caso, no te gustaría que tu actual jefe o jefa pudiera verte en una bolsa de empleo. Así puedes permitir que tu historial académico y profesional esté publicado mientras que tus datos personales se mantengan ocultos.
<b>Emprende una búsqueda activa</b>	Una vez has introducido tus datos en la bolsa de empleo, puedes mantenerte a la espera de que alguna empresa contacte contigo o emprender una búsqueda activa. Ésta última manera es la más efectiva y la que te puede reportar mejores resultados.
<b>Inscríbete a la oferta que te interese</b>	Has encontrado una oferta interesante y acorde con tu perfil. Con un solo click, tus datos se envían directamente a la empresa que insertó la oferta y que decidirá si tu currículum se adecua al puesto o no.
<b>A la espera de una respuesta</b>	A partir de este momento, la empresa decide ponerse en contacto contigo si le interesa tu candidatura.
<b>Toda la información laboral</b>	La utilidad de la bolsa de empleo no se acaba en este momento. La entrevista de trabajo, los tests de personalidad y de aptitudes, los primeros días en el trabajo así como cuestiones legales, son asuntos de los que puedes precisar información. La Red te pone al día de la actualidad laboral y te asesora sobre cómo debes actuar en cada caso. Además, te permite estar al corriente del estado del mercado de trabajo, consultando periódicamente que demandan las empresas.

## EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de personal es una interacción entre dos partes, la empresa y el candidato/a, donde cada una de las partes busca el máximo de información sobre la otra para acertar en su decisión. La empresa, además, debe elegir entre un gran número de aspirantes al puesto de trabajo.

El **proceso estándar de selección de personal** es el siguiente:



### ¿QUÉ BUSCA LA EMPRESA?

La empresa busca en las personas interesadas, una serie de **actitudes, conocimientos y aptitudes (Competencias)** que les capaciten para el desempeño adecuado de las funciones propias del puesto de trabajo ofertado e incluso para una carrera en la empresa.

Con carácter general, las **competencias** más buscadas son las siguientes:

- Flexibilidad
- Capacidad de liderazgo y delegación de tareas
- Conocimiento del entorno internacional. Dominio de otros idiomas
- Dominio de herramientas informáticas
- Capacidad para la formación permanente y el reciclaje
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Dotes de atención al cliente, interno o externo
- Humildad, a pesar de las titulaciones
- Dotes comerciales
- Movilidad. Posibilidad de cambio de residencia
- Autonomía
- Capacidad para relacionarse con los demás
- Capacidad para expresarse adecuadamente a través del lenguaje hablado, el lenguaje escrito, los gestos y el lenguaje corporal

## LAS PRUEBAS O TESTS PSICOTÉCNICOS

De entre las personas que optan a un puesto de trabajo, los responsables de la selección debe elegir aquella cuyo perfil (profesional y de personalidad) mejor se adapte al perfil ideal del ocupante más adecuado para el puesto que ofertan. Para ello tiene a su disposición una serie de herramientas (tests o pruebas psicotécnicas), que utilizarán para analizar las **aptitudes** y **actitudes** de los aspirantes al puesto.

Hay pruebas de muchas clases, dependiendo del aspecto de la personalidad que al seleccionador/a le interese evaluar. Los principales son los de personalidad y los que miden diversas aptitudes como la fluidez verbal, capacidad de abstracción, etc.

### Algunos consejos para el éxito las pruebas:

1. Entrénate y practica con diferentes tipos de tests.
2. Tranquilízate y mantén una actitud relajada.
3. Antes de hacer el test, lee y comprende las instrucciones. Pregunta todo aquello que no te haya quedado claro.
4. Intenta concentrarte y no despistarte. El tiempo corre en tu contra.
5. Una vez hayas comenzado la prueba, trabaja rápido y con diligencia. No pierdas tiempo con una pregunta que no sabes, pasa a la siguiente.
6. Si se trata de un test de personalidad, no mientas ni intentes dar una imagen falsa de tu persona.
7. Cada test es diferente y no existe una fórmula mágica para realizarlos. Por lo tanto, confía en ti mismo/a y no tengas miedo a este tipo de pruebas.

## PRUEBAS PROFESIONALES

Sirven para comprobar que los aspirantes saben hacer lo que dicen en su currículum y suelen ser determinantes, el resultado es de aptitud o no aptitud

Se configuran para que sea posible identificar los conocimientos indispensables para el desempeño adecuado del puesto de trabajo.

Deben ser objetivas e inéditas, es decir, que los aspirantes no las conozcan para que no las puedan preparar y que se puedan valorar en sí mismas. Además deben especificar los mínimos exigibles y contar con un baremo de puntuación.

Pueden ser pruebas orales, escritas y/o prácticas. Todas pretenden comprobar los conocimientos y la experiencia que la persona posee en una actividad o función.

El mejor consejo para superar las pruebas profesionales es tener la seguridad de que optas a un puesto que realmente puedes desarrollar y dominas las herramientas indispensables para hacerlo. Si es así, no tendrás ningún problema para superar un examen sobre lo que haces habitualmente, sea lo que sea.

## LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### ¿Qué es?

Es la parte más importante, por lo general, del proceso de selección y normalmente la última, antes de la decisión por parte de la empresa.

### Objetivos de la Entrevista

Son diferentes según las partes.

<b>PARA LA EMPRESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Profundizar en la información que tienen a través del CV y comprobar los detalles.</li> <li>○ Averiguar si eres adecuado/a o idóneo/a para el puesto</li> <li>○ Descubrir si puedes, sabes y quieres ocupar el puesto</li> <li>○ Comprobar si tu estilo personal es compatible con el de la empresa</li> </ul>
<b>PARA EL CANDIDATO/A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Demostrar que sabe, puede y quiere cumplir lo que requiere el puesto</li> <li>○ Transmitir su Competencia Laboral para el puesto</li> <li>○ Probar que tiene un claro interés por el puesto y causar una impresión positiva en el entrevistador/a.</li> </ul>

### Tipos de Entrevista

No existe un modelo fijo de entrevista. Cada seleccionador/a sigue una técnica propia, más o menos profesional. Se puede dar el caso de que te entreviste una persona experta en técnicas de selección o el mismo Jefe/a del Departamento donde se ubica el puesto de trabajo.

Por su estructura, se pueden dar varios **Tipos de Entrevistas**:

	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>CONSEJOS</b>
<b>DIRECTA O DIRIGIDA</b>	El entrevistador/a se guía por un cuestionario tipo y hace preguntas al candidato/a. En este tipo de entrevista se esperan respuestas muy concretas.	<i>No intentes extenderte, se conciso/a y aporta la información que te piden.</i>
<b>LIBRE O NO DIRECTIVA</b>	El entrevistador/a hace preguntas muy generales y pide al entrevistad/a que responda y hable sobre sus opiniones acerca de determinados asuntos, sus preferencias, etc.	<i>Es conveniente que preguntes si quieren saber algo en particular. Si dicen que hables de lo que quieras, sigue el guión de tu historial profesional.</i>
<b>MIXTA</b>	Es una combinación de las dos anteriores y suele ser la más frecuente. Te preguntan sobre determinados temas: vida personal, historial laboral, etc.	<i>No conviene extenderse mucho en los temas personales ya que puedes tener tendencia a profundizar. Intenta concretar y relacionar tus respuestas con el puesto al que optas, recuerda seguir un hilo lógico y no divagar.</i>

### DINÁMICA DE GRUPO

Cada vez más empleada. Se reúne un grupo de 6 a 8 personas y se plantea una situación "ficticia" a resolver entre los participantes, o se propone un tema de discusión.

El seleccionador/a no participa, se queda al margen observando.

El objetivo de la prueba es determinar la personalidad de los candidatos/as, su grado de participación, seguridad, iniciativa, fluidez verbal, razonamiento, criterios, expectativas, etc.

*No consideres al resto de aspirantes como enemigos/as. Defiende con firmeza tus criterios y lucha por ellos sin ofender. Antes de acudir a la entrevista busca la mayor información posible sobre el puesto ofertado, intenta reconstruir el perfil deseado y ajusta en lo posible tu conducta a dicho perfil. Relájate y no dejes que los nervios te venzan.*

Según el momento en el proceso de selección, la entrevista puede ser:

PRELIMINAR	DE SELECCION	FINAL O DE NEGOCIACION
<p>Sirva para efectuar el primer filtro. Generalmente no se habla mucho del puesto. Suele efectuarla un consultor/a externo o alguien del Departamento de Recursos Humanos, no familiarizado con el puesto.</p> <p><b>Se analizan los aspectos de personalidad y motivación</b></p>	<p>Realizada normalmente por una persona que conozca ampliamente el puesto.</p> <p><b>Se analizan los conocimientos, aptitudes y experiencias previas</b></p>	<p>Realizada normalmente por un directivo/a de la empresa. En ella se tratan los aspectos relacionados con la empresa en general, responsabilidades del puesto, retribuciones, etc.</p> <p><b>En algunos casos se negocian las condiciones, en base a la valía de la persona interesada por el puesto</b></p>

Por lo general, la segunda y la tercera entrevistas suelen unirse en una sola y en muchas ocasiones solo se realiza una entrevista antes de la decisión. Todo depende del tamaño y cultura de la empresa, tiempo disponible y otros factores.

## COMO DEBES ACTUAR

### ANALISIS DE OFERTAS DE EMPLEO

#### Donde buscar

Las ofertas se deben buscar en los siguientes lugares o soportes:

- Búsqueda creativa: Contactos
- Prensa diaria: Suplementos dominicales
- Prensa especializada: Revistas económicas, sectoriales o profesionales
- Prensa de empleo y formación
- Internet
- Bolsas de Empleo
- Empresas de Trabajo Temporal

Como es difícil y caro acceder a toda la prensa escrita, acostúmbrate a utilizar los recursos públicos que tienes a tu disposición, acudiendo a los **Puntos de Información** (SERVICIO DE EMPLEO DE LA UVA, COIE, CIDES, bibliotecas, etc...) donde tienes prensa y ofertas de empleo a tu disposición.

#### Partes de un anuncio

El anuncio-tipo en prensa consta generalmente de información sobre la empresa, sobre el puesto a cubrir y perfil del candidato/a ideal. La información está sumamente extractada para ahorrar espacio (y dinero), no dar información a la competencia y no convocar un número excesivo de ofertas. Por este motivo debes saber leer entre líneas para averiguar que buscan.

#### ¿Cómo debo actuar ante una oferta determinada?

1. Delimita las características específicas del puesto que se ofrece e intenta obtener toda la información posible sobre la empresa y el puesto
2. Si te interesa, elabora la contestación a la oferta: Carta de presentación y Curriculum Vitae. Remite la contestación con un máximo de 4/5 días de demora desde la aparición del anuncio. Salvo en caso que se solicite expresamente, no mandes fotografía ni indiques pretensiones económicas
3. No envíes tu candidatura a ofertas de empleo que estén muy por encima de tus capacidades, titulación y demás requisitos exigidos. Tampoco a puestos muy inferiores a tu nivel, salvo para ensayar posibles entrevistas.
4. Archiva una copia del anuncio y de la contestación para preparar la entrevista
5. Espera una contestación positiva o negativa, aunque por lo general solo se contestan las positivas

#### Proceso de selección online

No se diferencia en lo fundamental del clásico, ya que por lo general, únicamente se utiliza la Red para el reclutamiento y el resto de proceso es el mismo.

La única diferencia estriba en que la oferta estará, por lo general, más extractada y te será más difícil deducir datos sobre la empresa.

En algunos casos deberás contestar a algunas preguntas que le sirven a la empresa para hacer una primera criba de aspirantes. Procura en ese caso ser lo más sincero posible, pero sin cerrarte puertas.

## LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es un acto de cortesía y como tal, tiene gran importancia. Con ella diriges la mirada del reclutador/a hacia los hechos más importantes de tu currículum, demuestras que conoces la empresa donde buscas trabajo y ofreces más información sobre los puntos que lo necesitan.

Un currículum debe ir siempre acompañado de una carta de remisión, aunque ésta no debe ser en modo alguno una repetición del C.V., sino destacar, aclarar y ampliar los aspectos más relevantes y positivos para ti. No debe ocupar más de una página, de la misma calidad y color del C.V. que acompaña.

Puede ser de varios tipos:

- En respuesta a un anuncio u oferta, acompañando al currículum
- De iniciativa personal, para ofrecerte a una empresa. Puede sustituir al currículum
- De agradecimiento, tras la entrevista

### Consejos para la carta

- Utiliza papel normalizado DIN A4, blanco o de color claro, escríbela a máquina u ordenador (salvo indicaciones concretas en contra) y por una cara. Envía siempre originales con papel e impresión de buena calidad y con los dobleces adecuados
- Dirígela preferentemente a una persona concreta. Personaliza cada carta.
- Verifica toda la información que vayas a incluir sobre la empresa en cuestión. Cuanto más la conozcas más interés demuestras.
- No comentes tus debilidades. La función de esta carta es la de enseñar tus cualidades, no tus debilidades, pero tampoco exageres ni mientas.
- No exijas condiciones, espera a ver como se desarrolla la selección.
- Excluye tu información personal, a no ser que esté específicamente requerida.
- Cuida el uso de los pronombres. Utiliza la primera persona, pero no abuses del "yo". No utilices clichés o comparaciones.
- **No cometas errores ortográficos.** Vuelve a escribir la carta entera si descubres errores.
- Aunque parezca obvio, no te olvides nunca de firmar la carta. Le das personalidad a tu presentación.
- Repasa la carta tantas veces como sea necesario. La parte más importante del contenido de la carta es su re-lectura. Sólo así reconocerás errores ortográficos, gramaticales y verás si esa carta expresa todos los objetivos que te has propuesto.

### La grafología y la selección de personal

Algunas empresas incluyen en sus procesos de selección de personal un análisis grafológico de las cartas de los aspirantes a un puesto de trabajo.

Es posible que en alguna ocasión hayas enviado un currículum adjuntando una 'carta manuscrita'. Ésta permite elaborar un análisis grafológico de orientación laboral, ofreciendo a los reclutadores/as una valiosa información de las condiciones de aptitud y personalidad del candidato o candidata respecto a un puesto de trabajo

### **EJEMPLO DE CARTA EN CONTESTACIÓN A ANUNCIO**

*Benita del Río Fernández  
C/ López de Lerma, 13-5ª  
24005 León  
Tel.: 988 23 45 65*

*H.G. Decoradores  
C/ La Libertad 27  
24010 León*

*León 22 de Marzo de 1998*

*Muy Sres. Míos:*

*En referencia al anuncio publicado hoy en el “Diario de León”, donde se solicitaba un decorador de interiores, les envío mi curriculum, tal como se indica.*

*Tanto por mi formación (estoy en posesión del título de delineante) como por mi experiencia profesional (trabajé durante tres años para la empresa Stylo S.L., dedicada a la decoración de interiores) me considero capacitada para trabajar en este puesto, por lo que me interesa participar en dicha selección.*

*En espera de sus noticias, atentamente*

### **Proceso de selección online**

En caso de un proceso online, generalmente no es necesario remitir carta de presentación, aunque puede ocurrir en algunos casos, adjuntandola como un archivo (generalmente en word).

## EL CURRICULUM VITAE

### ¿Qué es?

Es un documento que resume tu historial académico y profesional, tus logros y tus habilidades. Es tu presentación a un potencial empleador/a que solo tendrá, para tomar la decisión de preseleccionarte, lo que está escrito y cómo está escrito.

Es un resumen de tu vida profesional y debe ser reflejada de una forma veraz, actualizada, concisa y positiva, además de atractiva para quién vaya a leerlo.

El C.V. es la herramienta más poderosa que tienes a tu disposición hasta poder utilizar tus cualidades personales en la entrevista. Invierte tiempo y dinero en su preparación y mantenlo al día.

**Su único objetivo es asegurarte una entrevista de trabajo.**

### El C.V. más usado

El más utilizado es el modelo cronológico inverso, que presenta la experiencia más reciente en primer lugar y retrocede en el tiempo. Para el apartado de formación reglada se suele usar la cronología directa, del pasado al presente.

**La Comisión Europea ha adoptado, en marzo de 2002, un modelo común europeo para el C.V. Para más información acude a [www.inem.es](http://www.inem.es), Curriculum Vitae Europeo**

### Condiciones de un C.V. para ser efectivo

Tu C.V. debe cumplir el esquema AIDA y ser capaz de:

1. Atraer la **Atención**: Debe destacar sobre los demás por cumplir, de forma sobresaliente, con todos los requisitos demandados
2. Suscitar el **Interés**: Puesto que las decisiones se basan en desechar los que no reúnen los requisitos, tu C.V. no debe tener nada que te “desvenda”
3. Despertar el **Deseo**: Quién te va a seleccionar ha de sentir que eres un candidato/a potencialmente, válido/a. Esto se logra adaptando lo más posible el C.V. a la oferta y necesidades de la empresa
4. Incitar a la **Acción**: Debe dar todas las facilidades para que se te pueda localizar con total facilidad para la entrevista. Los datos de dirección y teléfono deben ser ciertos, actualizados y estar claros y destacados.

**ESQUEMA BÁSICO DE C.V.: EJEMPLO**



**CURRICULUM VITAE**

**DATOS PERSONALES**

**SIEMPRE**

**EUFRASIO GOMEZ PEREZ**  
Dirección: C/ Del Pozo, 42, 2º B 47010 - VALLADOLID  
Teléfonos: 666 34 12 67 (Móvil) – 983 23 45 67 (Domicilio)  
Mail: [eufra@hotmail.net](mailto:eufra@hotmail.net)  
Carné de Conducir: B 1 (1999) (Disponibilidad de vehículo)

**SOLO SI SE SOLICITA**

D.N.I.: 9.123.234 H  
Fecha de nacimiento : 14/04/1980  
Lugar de nacimiento: Valladolid

**FORMACION**

**Titulación o Formación académica**

- Técnico de Grado Superior de Administración y Finanzas  
I.E.S. Núñez de Arce, Junio 2000.

**Es posible incluir aquí estudios de postgrado o de larga duración y Doctorado (Depende)**

**Formación Complementaria**

- Curso de Contabilidad Avanzada (60 h.). Cámara de Comercio de Valladolid. 2000
- Curso de Experto en Gestión de Nóminas y S.S. Plan FIP. (345 h.) Academia Gutiérrez, 2001
- Curso de Excel Avanzado (40 H.). Escuela de Informática, 2002

**Idiomas**

- Inglés. Examen First superado. Septiembre 2000
- Estancia en Irlanda. Mayo - Septiembre 2001. Perfeccionamiento idioma.

**Solo idiomas extranjeros, salvo solicitudes internas (vasco, gallego, catalán, etc...)**

**Informática**

- Nivel usuario avanzado. Dominio paquete Office 2000, Contaplus y Nominaplus.
- Amplio dominio de Internet y correo Electrónico.

**EXPERIENCIA**

**Laboral**

- Enero 2001 – Actualidad. Masdinero, S.L. **Jefe de Administración**. Responsable gestión administrativa y financiera y coordinador de un equipo de 3 personas.
- Julio 2000 – Enero 2001. La Ponderosa, S.A. **Auxiliar Administrativo**. Colaboración en la implantación de un sistema integrado de gestión administrativa.

**Prelaboral**

- Septiembre a diciembre 1999. Elaboración de bases de datos en la Asociación de Empresarios de Hostelería de Iscar. Prácticas de Formación en Centros de Trabajo (FCT)
- De 1998 a 2001. Colaboración en empresa familiar: teneduría de libros contables de propiedades rústicas familiares. Tareas; teneduría de libros, recepción de facturas y correspondencia con los arrendatarios

**OTROS DATOS**

- Desde 1997 hasta la actualidad, animador sociocultural voluntario en la Asociación Amanecer, de apoyo a personas con discapacidades sensoriales.
- Monitor de Tiempo Libre desde julio de 1999.

Valladolid, octubre de 2002

### Consejos para la elaboración del C.V.

- El C.V. debe ser adaptado para cada puesto y cada empresa en particular, salvo el utilizado para las autocandidaturas
- Tu C.V. debe motivar al seleccionador/a a citarte para una entrevista
- Debe exponer los puntos más interesantes de tu historial, de manera positiva y destacando aquello que la empresa busca. No incluyas nada que pueda “desvenderte”. No se debe mentir, pero no es necesario poner aspectos que puedan considerarse negativos para ti
- No uses siglas, salvo que expliques su significado
- Utiliza palabras que proyecten una imagen de persona activa
- En la cronología no dejes espacios en blanco
- Si has trabajado anteriormente, no hables mal de tu anterior empresa ni de tus superiores. No reveles datos confidenciales de la misma
- No debes citar en ningún caso las retribuciones percibidas, ni las que desees percibir. En caso de que te lo pidan expresamente, ese dato debe ir en la carta de acompañamiento
- Utiliza un papel de calidad blanco o claro, ordenador o máquina de escribir y, si usas fotocopias, que tengan una calidad óptima (es preferible usar originales)
- Utiliza sobres normalizados (DIN A4), doblando el CV en tres partes
- Cuanto más breve, conciso y menos páginas tenga el C.V., mejor, siempre que exprese lo fundamental. Máximo 2 hojas por una cara
- Evita las fotografías, salvo que se exijan. Si es así, deben ser de tamaño carné, en color y original, no fotocopias. Debe ir pegada en el ángulo superior derecho
- Grapa las hojas en el ángulo superior izquierdo, de manera que facilite la lectura
- Evita “barroquismos”, usa la misma tinta negra o azul oscuro en todo el documento. Usa un tipo de letra de fácil lectura. No llenes el C.V. de dibujitos ni colorines. No es un trabajo del colegio ni una página web.
- Usa interlineado doble o 1'5 líneas. Deja espacios, tabulaciones y sangrados (facilitan la legibilidad y guían al lector/a)
- Se coherente: Las fechas, datos y elementos repetitivos deben tener el mismo formato a lo largo de todo el currículum.
- Deja claros los títulos de las secciones
- Cuidado con la **ORTOGRAFÍA**. No está de más que lo lea una segunda persona por si se te escapa algún error
- No incluyas (salvo que te lo pidan expresamente), fotocopias de títulos y documentos, aunque tenlos preparados
- Somete tu C.V. a la crítica de una persona experta, relacionada con la vida empresarial

### En resumen

Si hay algo en lo que todos los reclutadores/as coinciden es en la manera de presentar el documento. En cada proceso de selección pueden llegar muchos currículums a la mesa del responsable de personal. Elegir los mejores es una ardua tarea, que se ve facilitada si los currículums son **concisos** y están **bien estructurados**.

#### **¿Qué se entiende por un currículum conciso?**

Un C.V. en el que no aparecen vaguedades en cuanto a las fechas de los anteriores trabajos, a los períodos de formación, al nivel de idiomas, etc.

#### **¿Cómo se elabora un currículum bien estructurado?**

Dependiendo del puesto al que optes, debes destacar diferentes características. Si en el anuncio pedían a una persona con una determinada formación, resáltala en primer lugar incluso antes de la experiencia. Utiliza las herramientas informáticas tales como la negrita y los subrayados para que el seleccionador/a pueda distinguir de un vistazo lo esencial de lo accesorio.

### No lo olvides

- El currículum es un elemento clave en la búsqueda de empleo ya que es el pase para la entrevista y por tanto, para la posible selección. Redactarlo correctamente, cuidando el estilo y la presentación, es algo de lo que depende nuestro futuro profesional, por lo que hay que concederle la importancia que se merece.
- El error más común que suelen cometer los/las aspirantes a un empleo es elaborar un currículum ordinario, resultado simplemente de haber rellenado un formulario
- En el proceso de búsqueda de un trabajo, tan importante es tener los conocimientos necesarios y las aptitudes idóneas, como saber comunicarlas
- Cuando es la décima vez que envías tu currículum y no obtienes respuesta, es aconsejable que lo vuelvas a repasar, analizando no sólo lo que has escrito, sino cómo esta escrito.
- Toda persona que escribe un currículum piensa que si el reclutador/a tiene dudas contactará con él/ella para resolverlas. La realidad es que un currículum sin las respuestas adecuadas no lleva a ninguna entrevista.

## LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

### PREPARATE PARA LA ENTREVISTA

#### Antes de la entrevista

- Reúne toda la información posible sobre la empresa (productos o servicios que ofrece) y el puesto a cubrir (requerimientos).
- Revisa tu autoanálisis y el C.V. que has enviado a esa empresa en particular.
- Prepara tus argumentos de venta: cualificación, logros, motivación, etc.
- Prepárate para las preguntas, revisando alguna relación de preguntas tipo
- Asegúrate del sitio, día y lugar de la entrevista, así como del nombre de la persona de contacto.
- Revisa y cuida tu imagen personal

#### Durante la entrevista

- Escucha las preguntas atentamente y tomate un tiempo para contestar
- No alargues excesivamente tus respuestas, siempre menos de 1 minuto. No divagues, habla claro y concisamente
- No consideres las preguntas como ataques personales sino como oportunidades para exponer que eres la persona más adecuada para el puesto
- Relaciona siempre tus respuestas con el puesto a ocupar. Menciona tus logros y experiencias profesionales, sin ser jactancioso/a ni "fantasma"
- Habla bien de tus antiguos jefes o jefas y de tus anteriores trabajos
- Nunca discutas con el entrevistador/a
- Prepárate para hablar de tus errores y de tus defectos, de tal manera que se conviertan en algo beneficioso para ti
- Demuestra interés por la oferta y el puesto
- Haz las preguntas que consideres necesarias sobre la empresa y el puesto, pero ten cuidado con todo lo relativo a retribuciones, vacaciones, etc. No lo menciones en la primera entrevista, salvo que sea la persona que realiza la entrevista quien saque el tema.

### CONSEJOS SOBRE TU IMAGEN Y ASPECTO PERSONAL

Por mucha profesionalidad que tenga el entrevistador/a, las **primeras impresiones** tienen gran influencia sobre el resultado de la entrevista. Tu imagen externa es la primera impresión que tendrá de ti, por lo que debes cuidarla al máximo, sin caer en la ostentación ni en el ridículo.

Para superar la entrevista con éxito, ten presentes los siguientes consejos:

<b>PUNTUALIDAD</b>	Asegúrate del día, lugar y hora de la entrevista. Es muy importante la puntualidad. En caso de no poder llegar a la hora prevista, es mejor excusarse y pedir cita para otro día.
<b>SALUDO</b>	Saluda al seleccionador/a con un firme apretón de manos y agrádecele la posibilidad de participar en la entrevista. Si estás sentado/a cuando entre, levántate y extiende la mano para saludar. Si estás de pie, saluda y luego toma asiento cuando y donde te indiquen.

<b>TRATAMIENTO</b>	No tutees al entrevistador/a, salvo que te lo pida expresamente, incluso aunque él o ella te tutee a ti.
<b>ACCESORIOS</b>	Es conveniente acudir con todos los documentos y acreditaciones personales en una carpeta, así como disponer de un pequeño bloc y algo con qué escribir, que te permita tomar notas en caso necesario.
<b>POSTURA OBJETOS MIRADA</b>	Siéntate en postura erguida y correcta, sin adoptar una postura incómoda o artificial. No modifiques el entorno donde te entrevisten, ni coloques objetos (bolso, carpeta, tus codos, etc.) sobre la mesa del entrevistador/a. No juegues con los objetos que se encuentren a tu alrededor y menos aún si son de la persona que realiza la entrevista. Conviene guardar las distancias, aunque se debe mirar de vez en cuando al interlocutor/a a los ojos, no fijamente.
<b>TABACO Y BEBIDA</b>	No se debe entrar fumando, ni mascando chicle. Si ofrecen bebida, nunca se debe pedir alcohol. Es mejor excusarse y rechazar la invitación.
<b>VESTIDO</b>	Acude aseado/a y con una ropa correcta y discreta. Ante la duda, ropa clásica, bien peinado/a y con poco perfume y joyería (tanto para las chicas como para los chicos). Evita insignias deportivas o políticas en el ojal o llavero, pueden causarte problemas.

Existe un receta infalible para quedar bien en cualquier situación, y también en una entrevista. Consiste en ponerse en el lugar de la otra persona y obrar en consecuencia. En este caso esto equivale a preguntarse: "Si yo fuera responsable de seleccionar a una persona para este puesto, ¿qué cosas necesitaría saber para estar seguro de no equivocarme?".

**Ten presente que las nuevas condiciones del mercado laboral hacen que cada día haya que pasar una prueba de selección. La competencia de personas bien preparadas no permite a las empresas tener empleados/as que no rindan al máximo. Si has conseguido el trabajo, esmérate para no tener que volver a empezar, sino todo lo contrario, para subir peldaños cada día.**