

HACIA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO



INTRODUCCIÓN

Desde el Servicio de Orientación de CROEM, queremos transmitirte la importancia y el gran éxito que puede suponer en la proyección de tu carrera profesional la **Búsqueda Activa de Empleo**.

Conscientes de que el comienzo de esta nueva etapa supone un gran esfuerzo y quizá necesites ayuda, hemos creado esta guía.

A lo largo de las siguientes páginas vamos a intentar darte algunas directrices generales, así como proveerte de herramientas que te puedan servir de apoyo y orientación para “despegar” definitivamente hacia el mercado laboral.

Pero recuerda que en este proceso el protagonista eres tú, por lo que deberás adoptar una actitud positiva, planificada, constante y de compromiso con tus propios intereses y aspiraciones profesionales.

Y no olvides tener siempre presente tu principal objetivo:

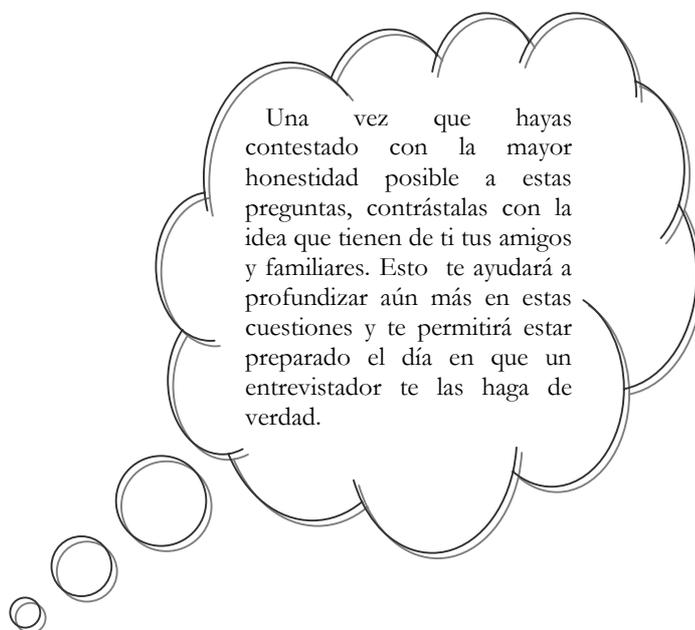
Conseguir un puesto de trabajo

1.- ANÁLISIS DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO

¿QUIÉN SOY?

Al contestar a esta pregunta, definirás los grandes rasgos de tu personalidad. Conociéndote a ti mismo podrás dirigir tu carrera en función de tus aspiraciones. Esta reflexión te será muy útil más adelante, y muy especialmente durante la entrevista de trabajo.

¿Cuáles son mis ideales profesionales?
¿Cuáles son mis necesidades personales?
¿Cuál es mi propósito en la vida?
¿Me gusta trabajar en equipo?
¿Me adapto fácilmente a los cambios?
¿Me gusta viajar?
¿Soy muy agresivo?
¿Cómo encajo las situaciones adversas?
¿Soy una persona objetiva?
¿Me gusta expresar mis opiniones?
¿Cuál ha sido mi mayor éxito hasta el momento?
¿Cuál ha sido mi mayor fracaso hasta el momento?
¿Asumo mis responsabilidades?
¿Qué es lo que más me motiva en el trabajo?
¿Me gusta mandar?
¿Soy una persona creativa?
¿Me conformo con las responsabilidades que me asignan?
¿Cuáles son las cualidades que más valoro en los demás?
¿Cuáles son los defectos que más me molestan de los demás?
¿Cuáles son mis mejores cualidades?
¿Cuáles son mis peores defectos?



Además de las preguntas anteriores, el siguiente cuadro de características personales puede ayudarte a realizar un análisis de tus propias cualidades y así realizar un balance de aquellas que más te van a ayudar a desempeñar tus tareas en un puesto de trabajo determinado.

Abierto	Coordinador	Extrovertido	Perceptivo
Activo	Cordial	Fiable	Persistente
Actual	Cortés	Fiel	Persuasivo
Adaptable	Creativo	Firme	Polivalente
Afable	Coherente	Flemático	Positivo
Ágil de mente	Criterio	Flexible	Práctico
Agresivo	Crítico	Formal	Precavido
Alerta	Cuidadoso	Hábil	Preciso
Amable	Culto	Honesto	Productivo
Ambicioso	Cumplidor	Imaginativo	Puntual
Amplio de mente	Decidido	Independiente	Rápido
Analítico	Delegador	Inventivo	Razonable
Animoso	Desenvuelto	Especializado	Recto
Aplomado	Dialogante	Justo	Reflexivo
Asertivo	Diplomático	Laborioso	Relacionado
Atento	Discreto	Leal	Respetuoso
Auténtico	Duro	Líder	Responsable
Capaz	Económico	Lógico	Resuelto
Con Carácter	Ecuánime	Maduro	Saludable
Cauto	Efícaz	Mando	Seguro
Coherente	Eficiente	Mañoso	Sensato
Colaborador	Ejecutivo	Matemático	Sereno
Comunicador	Emocional	Mecánico	Sincero
Conciliador	Emprendedor	Memoria	Sistemático
Concreto	Enérgico	Metódico	Solución
Consciente	Entregado	Minucioso	Problemático
Constante	Especializado	Motivador	Con tacto
Constructivo	Estable	Negociador	Tenaz
Controlador	Ético	Objetivo	Tolerante
Convincente	Exigente	Optimista	Versado
Cooperativo	Experto	Ordenado	Voluntarioso

¿QUÉ QUIERO HACER?

Al contestar esta pregunta, estás expresando tus aspiraciones profundas, sin tomar en cuenta, todavía, las restricciones impuestas por tus propias circunstancias y las del mercado laboral. Aunque esta fase de la definición de tu proyecto profesional puede parecer algo “utópica”, es muy importante, porque te ayuda a reconocer cuáles son tus deseos reales y a definir los grandes ejes de tu proyecto.

¿Quiero desempeñar mi actividad profesional en.....



La industria?

El Comercio?

Los Servicios?

La Enseñanza?

La Administración pública?

¿Cuáles son los sectores que más me interesan?

A partir de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas puedes empezar por:

Eliminar los sectores que no te atraen en absoluto.

Buscar información sobre cada sector elegido, acudiendo a las asociaciones empresariales y profesionales relacionadas con dichos sectores; Cámaras de comercio, prensa especializada, etc.

Prefiero trabajar en:

- España
- El extranjero (definir en qué país)
- Una empresa
- Una institución sin ánimo de lucro
- Una entidad pública
- Una empresa española
- Una empresa extranjera en España (definir el país de origen)
- Una empresa pequeña (1 a 50 empleados)
- Una empresa mediana (51 a 500 empleados)
- Una empresa grande (más de 500 empleados)
- Una empresa que tenga delegaciones en toda España
- Una empresa familiar

Ahora intenta explicar por qué has elegido ciertos sectores, ciertos tipos de empresa, etc.

En este momento, ya sabes si te gusta más un sector u otro, en qué tipo de estructura quieres trabajar y por qué. Has logrado definir una o varias grandes directrices. Este trabajo te va a permitir concentrar tu esfuerzo y orientar eficazmente tu búsqueda de empleo.

¿QUÉ PUEDO HACER?

Ahora, con las ideas algo más claras sobre quién eres y cuáles son tus aspiraciones, vas a escribir el inventario exhaustivo de todo lo que has hecho hasta el momento actual:



Actividades escolares que has desarrollado

Actividades extraescolares, sociales, científicas, deportivas y culturales que has llevado a cabo, logros...

Tus títulos, diplomas, certificados, etc.

Los conocimientos ajenos a tu propia carrera

Al escribir este inventario estás haciendo el primer borrador de tu currículum vitae, cuyo proceso de elaboración especificamos más adelante.

Debes ser consciente de que el mercado de trabajo está en continua fluctuación y han surgido nuevas necesidades empresariales a las que quizás, con tu preparación, puedas acceder. Por ello es importante que te informes y actualices tus conocimientos sobre los puestos y perfiles más habituales en los sectores donde quieres trabajar. En definitiva tienes que buscar tu lugar en el mercado, investigando acerca de lo que nosotros denominamos “Nuevos Yacimientos de Empleo” o lo que es lo mismo, nuevas fuentes de empleo que están emergiendo y que necesitan profesionales para su desarrollo y expansión.

¿DÓNDE PUEDO TRABAJAR?

Cuando te dirijas a las empresas, uno de los problemas con el que te vas a encontrar es no conocer qué buscan en ti. Además de la formación académica, las empresas buscan, sobre todo, una serie de actitudes y habilidades personales (liderazgo,

responsabilidad, sensibilidad y seguridad en ti mismo). En definitiva, personas que soporten la presión de trabajo, que sean buenos comunicadores y que posean un equilibrio entre sus capacidades personales y académicas, valorándolas en función del puesto de trabajo a cubrir. A continuación te exponemos brevemente las cualidades requeridas según algunos estudios recientes del mercado laboral en el ámbito nacional:

PERFIL DEL TRABAJADOR DEMANDADO POR LOS EMPRESARIOS
Capaz de asimilar los cambios tecnológicos
Confianza en sí mismo
Conocimientos prácticos
Capacidad de comunicación y para trabajar en equipo
Dispuesto a implicarse en los objetivos de la empresa (participativo)
Conocimientos de inglés y de informática
Iniciativa y creatividad
Preferiblemente con alguna experiencia (prácticas) o algún master sin experiencia
Tolerancia al fracaso
Dispuesto a aceptar la movilidad geográfica y funcional
Capaz de realizar diversas tareas en la empresa (polivalencia)



Recuerda que este listado es sólo de carácter orientativo. De lo que se trata es de que realices una valoración de tus puntos fuertes y débiles partiendo de las demandas del mercado y las exigencias de los empresarios.

La finalidad es, en última instancia, que consigas reducir tus debilidades y potenciar tus fortalezas.

Tienes que empezar a seleccionar las empresas donde podrías trabajar. De hecho, incluso si éstas no necesitan a nadie de momento, pueden volver a contratar en un futuro próximo. Por esta razón, es imprescindible que, desde hoy mismo, les mandes tu candidatura espontánea (que veremos con posterioridad) o te acerques personalmente a la empresa a entregar tu currículum (que, en la mayoría de los casos resulta más eficaz), asegurándote así de que ha llegado a la persona que va dirigido. En la mayor parte de las ocasiones, cuando necesiten cubrir un puesto de trabajo, empezarán por estudiar los currículum vitae ya recibidos.



Acabas de reflexionar sobre tu proyecto profesional, si no sabes todavía lo que quieres hacer, por lo menos, sabes lo que no quieres hacer, que es sin duda un gran paso.

Existen tres grandes fuentes generales de trabajo:

El autoempleo

El empleo por cuenta ajena

El empleo público

Cada uno conlleva unos aspectos jurídicos y legales que tienes que conocer, intenta investigar sobre ello y buscar alguna fuente de asesoramiento que te proporcione la información necesaria (requisitos de formación, acceso, ayudas y subvenciones) para que puedas enfocar exitosamente tu carrera profesional a alguna de ellas.

Al finalizar esta primera etapa de autoanálisis, has de ser capaz de conocer a grandes rasgos la respuesta a las siguientes preguntas:

¿Cómo soy? (cualidades personales)

¿Qué soy capaz de hacer? (habilidades)

¿Qué sé? (conocimientos profesionales)

¿Qué trabajos me agradan? (intereses profesionales)

Para profundizar aún más en estas reflexiones te proponemos algunos ejercicios (**Ver Anexo I**) que te ayudarán a definir mejor tu perfil personal y profesional. También puedes utilizarlos posteriormente como instrumento de seguimiento para valorar cómo han ido evolucionando tus capacidades. De este modo podrás comprobar la mejora de las mismas, de no ser así te ayudarán a encontrar los posibles fallos para que puedas poner solución lo antes posible.



COMO CONCLUSIÓN.....

- ❑ Todo autoanálisis conlleva el riesgo de que los resultados obtenidos no nos gusten. No los critiques, no te enfades, no los discutas. Aborda los resultados con sentido común y haz gala de tu madurez personal.
- ❑ Utiliza las valoraciones de los otros como punto de partida para tu plan de mejora personal.
- ❑ No te alarmes, ni te entristezcas si tu perfil personal dista mucho de los solicitados por las empresas. Este análisis puede brindarte la posibilidad de convertir tus puntos débiles en fuertes.
- ❑ No olvides que, un problema es sólo una oportunidad con espinas, un reto que debes superar. ¡Ánimo!
- ❑ Sé consciente de que formular un objetivo (meta) incluye implícitamente el rechazar otros. Por ello tómate un tiempo de reflexión y analiza con cuidado tu perfil profesional.
- ❑ No temas al fracaso. Quién no se arriesga, proponiéndose metas e ideales, no se expone al fracaso.
- ❑ Una parte importante de fijar metas es indagar los recursos y las oportunidades para explorar y marcarte nuevos objetivos.
- ❑ Anota en una agenda tus objetivos profesionales. Tenerlo por escrito te servirá de guía para no desperdiciar tu tiempo y esfuerzo.

2.-HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

En esta segunda fase vamos a aprender de qué forma canalizar eficazmente la información que hemos obtenido con anterioridad y a través de qué instrumentos o herramientas podemos conseguir darnos a conocer en el mercado laboral.

Nos centraremos detenidamente en los tres ejes principales de la búsqueda de empleo:

Carta de Presentación

Currículum Vitae

Entrevista de Selección

Las dos primeras son de vital importancia ya que nos van a abrir el camino para conseguir una entrevista, esa es su función principal. Cuanto más tiempo les dediques mayores serán tus probabilidades de éxito: que te llamen para conocerte.

2.1.- CARTA DE PRESENTACIÓN

Esta herramienta se utiliza para acompañar a tu **Currículum Vitae** (en adelante CV) y tiene la finalidad de adelantar las razones por las cuales deberían tenerte en cuenta en un proceso de selección. Sirve de introducción y su redacción puede ayudar a despertar el interés del seleccionador por conocer la información que aparece en tu CV. Por esta razón merece la pena dedicarle tiempo y esfuerzo para que sea distintiva y no de la impresión de ser “una más del montón”.

Prepara cada carta personalizada para cada empresa a la que envíes tu CV, añadiendo un toque creativo que te diferencie del resto de candidatos. Pero recuerda que la creatividad no es incompatible con la elegancia y la seriedad. Procura que tu carta no roce lo estridente intentando plasmar tu estilo personal en detalles como el tipo de letra o la calidad del folio (que puede ser un poco rugosa y en un color sepia, por ejemplo). La letra ha de ser en color negro (si tienes que resaltar algún aspecto recurre a la negrita o cursiva).

Ten en cuenta que la carta de presentación debe acompañar a tu CV si lo envías por correo o si no lo entregas directamente a la persona que se encarga de la selección de personal. En el caso de que acudas directamente a una entrevista y te pidan el CV no es necesario que la entregues, ya que en ese caso la carta de presentación vas a ser tú mismo.

En general el contenido de la carta debe estructurarse en 4 párrafos:

1. Recoge aquí tu objetivo profesional, se trata del motivo por el que te diriges a esa empresa: respuesta a un anuncio, deseos de entrar en su base de datos o proceso de selección, etc.
2. Breve referencia al C.V. o algún otro dato que quieras resaltar, por ejemplo de tu formación o experiencia que te hace ser el candidato idóneo para ese puesto deseado.
3. Informa que envías junto con la carta tu Currículum, o cualquier otro documento solicitado, así como tu intención de lograr una entrevista personal con el responsable de la selección de personal.
4. Despedida.

Teniendo esta estructura como base, tu carta tendrá diferentes matices dependiendo de que sea:

- En respuesta a un anuncio u oferta.
- Por iniciativa propia.

En el **Anexo II** te facilitamos algunos ejemplos para redactar tu carta así como algunos modelos que te pueden servir de referencia.

Una vez hallas finalizado la redacción de tu carta, te será útil realizar una serie de comprobaciones acerca del contenido, la estructura o el estilo, que te permitan constatar que realmente refleja lo que querías decir.

Algunos consejos prácticos.....

- ~ Evita las siglas y las abreviaturas.
- ~ Utiliza la primera persona pero evitando el uso del “yo”.
- ~ Utiliza un lenguaje simple, evitando las frases hechas.
- ~ Emplea palabras que expresen algo concreto, que indiquen acciones.
- ~ Debe estar escrita a ordenador, utilizando el mismo tipo de papel, los mismos caracteres y tamaño de fuente que tu currículum.
- ~ No se puede fotocopiar.
- ~ Debe ir fechada y firmada.
- ~ No se grapa nunca la carta de presentación al CV.

2.2.- CURRÍCULUM VITAE

El CV podría definirse como un documento escrito en el que se resume tu trayectoria académica y profesional. A través de él las empresas pueden valorar antes de conocerte si cumples el perfil que están buscando.

Su objetivo principal es sin duda que consigas una entrevista, que quieran conocerte. Por esto es muy importante cuidar mucho los detalles ya que si bien el CV no sirve para contratar, sí descarta a los candidatos que no van a tener la oportunidad de ser entrevistados.

Ya que nuestro propósito es precisamente pasar a la fase de la entrevista, debes centrar tus esfuerzos en convencer al seleccionador a través de tu CV de que tú eres el candidato ideal para el puesto.

Existen diversos modos de presentar tu currículum (cronológico, cronológico inverso, funcional.....), el más utilizado es el funcional aunque lo más importante no es en sí el modelo que utilices, sino el hecho de que elijas el que mejor se adapte a la información que vas a incluir en tu CV.

En general lo que debes considerar fundamental, independientemente del modelo que utilices, es que el resultado final sea organizado, bien estructurado, claro y limpio. No olvides que el seleccionador tendrá muchos CV encima de la mesa además del tuyo y que, en primera instancia ojeará los contenidos de manera rápida. Si no encuentra fácilmente lo que busca no habrá una segunda lectura y habrás perdido una oportunidad de empleo.

En el **Anexo II** te proponemos una serie de pautas para organizar la información que aparecerá en tu CV. A continuación te proponemos algunos consejos prácticos que pueden serte de utilidad para su redacción:

- ~ Utiliza papel de calidad (DIN A4) . Puede ser blanco, beige o cualquier color claro.
- ~ Debes realizarlo a ordenador, a no ser que se pida manuscrito.
- ~ Si optas por incluir una foto ha de ser original (nunca fotocopia o escaneada).
- ~ Cuida la calidad de la impresión y asegúrate que no haya manchas ni borrones.
- ~ No olvides poner varios números de teléfono de contacto, dirección postal completa y dirección de correo electrónico si la posees.
- ~ Recuerda que tu CV no es tu autobiografía. Debe ser claro, conciso y completo sin exceder de una o dos páginas.

- ~ Intenta sintetizar al máximo la información. Si tienes mucha experiencia o mucha formación y crees que no cabe todo en la extensión antes mencionada, procura que aparezca la información que más relación tenga con el puesto al que aspiras.
- ~ Repasa cuidadosamente la ortografía, sintaxis, gramática y signos de puntuación.
- ~ Utiliza negrita y/o mayúscula para destacar los encabezados.
- ~ El CV no se firma ni se fecha.
- ~ Utiliza un tamaño de letra de 12 ptos. aproximadamente para el contenido y un poco más grande (14 ptos. por ejemplo) para los encabezados.
- ~ No se jura ni se promete la veracidad de los datos, se presuponen ciertos.

2.3.- LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Has llegado a la fase más importante y crucial de todo el proceso, pero aunque este hecho te produzca algo de angustia y ansiedad no olvides que hemos estado preparándonos para este momento desde el inicio de estas páginas. Conoces perfectamente quién eres, qué quieres y en qué quieres trabajar y esto nos va a proporcionar la seguridad necesaria para afrontar la situación.

Llegados a este punto, no podemos ofrecerte unas pautas específicas sobre cómo se desarrollará tu entrevista, debido a que va a depender en gran medida del entrevistador, pero sí trataremos de que conozcas algunas ideas generales que pueden servirte de ayuda para que sientas que de algún modo controlas la situación. Lo principal es prepararla bien, reduciendo por un lado el nivel de inseguridad y por otro aumentando tu capacidad de adaptabilidad ante cualquier situación.

Algunos detalles que más les gusta a los entrevistadores son:

- ~ Conocimiento de la empresa. Antes de acudir a la entrevista sería interesante que investigases un poco acerca de la actividad de la empresa, departamentos que la forman, etc., en la entrevista pueden preguntarte acerca de ello.
- ~ Apariencia de madurez.

- ~ Interés por el puesto (no desesperación por el puesto). Recuerda que no suplicas por un puesto de trabajo, debes hacerte valer y recordar que ellos también necesitan de ti, es una necesidad recíproca.
- ~ Actitud positiva, entusiasmo.
- ~ Buenas aptitudes para la comunicación y buen estilo dialéctico o conversacional durante la entrevista.

Intenta también tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con tu entrevista:

- ~ Cuida tu aspecto físico e higiene personal. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad, pero sin ser demasiado informal o extravagante. Lo importante es que el entrevistador se fije en lo que le digas y no en tu vestimenta.
- ~ Lleva un bloc para tomar notas. Transcurrida la entrevista no olvides asegurarte de preguntar cuál va a ser el próximo paso: una nueva entrevista, si van a ponerse en contacto contigo próximamente...
- ~ Es recomendable que lleves dos o tres copias de tu CV. No se deben llevar los títulos u otros documentos a no ser que te lo hallan pedido expresamente.
- ~ Apaga el móvil antes de entrar en el despacho del entrevistador.
- ~ Mira al entrevistador a los ojos y estréchale la mano de manera segura y enérgica. Recuerda que la primera impresión es decisiva.
- ~ Intenta llegar 5 minutos antes de la hora fijada.
- ~ Abstente de fumar, aunque seas fumador y te lo ofrezcan. Puede delatar tu estado de nervios.
- ~ Muéstrate positivo y flexible, no des muestras de rigidez o de poca adaptabilidad, ni plantees problemas de disponibilidad o movilidad.
- ~ Intenta dar una imagen de naturalidad y de confianza en tí mismo. Compórtate de forma afable y cordial.
- ~ Recuerda que tus gestos son tan importantes como tu comunicación verbal. Procura no manifestar timidez, tensión, nerviosismo (abstente de jugar repetitivamente con objetos como un anillo, bolígrafo, etc.), agresividad, impaciencia (no mires el reloj constantemente), desconcierto, dudas.

- ~ No dudes en hacerle preguntas a tu interlocutor si te ofrece esa posibilidad. Con preguntas como ¿trabajaré sólo o formando parte de un equipo?, ¿que tareas realizaría?, etc. demostrarás tu interés por el puesto y por la actividad que desarrolla la empresa.
- ~ Recuerda que, en la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones. Estos temas se podrán tratar en detalle en posteriores entrevistas.
- ~ No respondas con monosílabos (sí o no) intenta justificar y argumentar un poco tus respuestas y no utilices términos negativos. No hables demasiado rápido y esfuérzate por terminar todas tus frases.

Uno de los aspectos que más puede desconcertarte es el hecho de que realmente no sabes qué te van a preguntar, quizá tu mayor temor sea quedarte en blanco. Como decíamos anteriormente, dependerá de las características de tu interlocutor. Aun así, te ofrecemos un listado con las preguntas más habituales (**Ver Anexo II**). Prepárate las respuestas ya aunque no te las hagan, conseguirás tener mayor fluidez a la hora de expresarte y responder con rapidez y seguridad. Además podrás encontrar algunas ideas acerca de cómo conseguir que algunas de tus debilidades no lo sean tanto.

COMO CONCLUSIÓN.....

No te desilusiones si tu primera entrevista resulta un “fracaso” intenta verlo como una oportunidad para aprender. Haz balance en intentar identificar las causas que pueden haber estado en tu contra.

Recuerda que no todo es cuestión de suerte, has preparado concienzudamente tu proyección profesional y tarde o temprano dará sus frutos. Quizá sea duro, pero lo que debe quedarte claro es que no se trata de allanar un camino que seguramente esté lleno de obstáculos, de lo que se trata es de que seas capaz de utilizar las herramientas que tienes a tu alcance para superarlos.

Dale un verdadero sentido a tu propósito, e intenta sacar el máximo partido a cualquier situación a la que te enfrentes. De este modo, cuando llegues al final, a tu objetivo y mires atrás, te darás cuenta de lo mucho que has crecido en todos los aspectos, te darás cuenta de que sólo es el principio y tendrás la fuerza necesaria para conseguir lo que te propongas.

ANEXO I

FASE DE AUTOANÁLISIS

Somos conscientes que no resulta fácil llegar a un conocimiento exacto de ti mismo. No te obsesiones demasiado, son muy pocas las personas que lo logran. Para facilitarte esta tarea te presentamos las siguientes afirmaciones. Valóralas con sinceridad ya que pueden posibilitarte en mayor o menor medida el éxito en la búsqueda de tu empleo. Ten en cuenta que la casilla 5 equivale a “totalmente de acuerdo” y la casilla 1 a “totalmente en desacuerdo”

PERFIL PERSONAL Y PROFESIONAL	1	2	3	4	5
I.- Aspecto personal: <ul style="list-style-type: none"> • Suelen causar buena impresión a los demás con tu aspecto personal 					
II.- Habilidades de comunicación: <ul style="list-style-type: none"> • Te resulta fácil relacionarte con los demás • Tienes suficientes dotes de persuasión para “vender” tus ideas • Te consideras buen negociador/a 					
III.- Estabilidad emocional: <ul style="list-style-type: none"> • Controlas tus emociones • Tu humor es estable • Te consideras capaz de superar adecuadamente la frustración • Tienes confianza en ti mismo/a 					
IV.- Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Te gusta asumir responsabilidades • Te entregas de lleno a tu trabajo • No necesitas que te controlen continuamente 					
V.- Dinamismo: <ul style="list-style-type: none"> • Te gusta estar ocupado/a • Te cuesta tener que viajar y pasar noches fuera de casa • Te sientes más cómodo/a en trabajos que no requieran mucha actividad 					
VI.- Iniciativa y creatividad: <ul style="list-style-type: none"> • Realizas tu trabajo sin plantearte nunca que puede mejorar su realización • Te gusta perfeccionar tu trabajo y buscar nuevas soluciones a los problemas planteados • Prefieres plantearte nuevos retos a que te den todo hecho 					
VII.- Toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • Reflexionas con cuidado antes de tomar una decisión importante • Te paralizas ante los problemas sin saber qué hacer • En tu entorno (familia, amistades) tus intervenciones suelen ser decisivas 					

<p>VIII.- Inteligencia práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Te consideras con capacidad para llevar a cabo proyectos que consideras válidos • Suelen distinguir con claridad lo accesorio de lo importante en los temas que se te presentan • Eres capaz de transmitir tus ideas con claridad a otras personas 					
<p>IX.- Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoces las reglas que rigen las relaciones en el trabajo • Crees estar preparado/a para las exigencias del mercado de trabajo • Conoces las funciones que deberías desarrollar en el supuesto de que ese trabajo que buscas fuera una realidad 					
<p>X.- Capacidad de organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Te consideras ordenado/a • Te gusta organizar actividades 					
<p>XI.- Capacidad de Dirección y Trabajo en Equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Te consideras capacitado/a para dirigir un grupo • Prefieres trabajar en equipo más que “a tu aire” 					

A continuación te proponemos un cuadro que te ayudará a convertir tu impulso al mercado laboral en un verdadero plan de acción para la mejora continua.

	PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES	ESTRATEGIAS DE MEJORA
<p>Conocimientos (Titulaciones, cursos, especialidades...)</p>			
<p>Habilidades (Mecánicas, administrativas...)</p>			
<p>Actitudes (Creatividad, trabajo en equipo...)</p>			
<p>Otras características importantes</p>			

A partir del ejercicio anterior, y suponiendo que hayas examinado y seleccionado uno o varios puestos de trabajo que te interesen y hayan aparecido en prensa u otros medios, intenta confrontar el perfil del puesto que se ofrece con tu propio perfil. Ello te permitirá ver con claridad los aspectos que coinciden entre ambos, facilitando así tu decisión final.

MI PERFIL	PUESTO OFERTADO	COINCIDENCIAS
Formación	Formación	
Habilidades	Habilidades requeridas	
Experiencia profesional	Experiencia profesional (años)	
Estilo personal	Actitudes necesarias	
Retribución	Retribución (sueldo que ofrecen)	
Situación de trabajo	Situación de la empresa	
Otras características	Otras características	

ANEXO II

HERRAMIENTAS PARA EL EMPLEO

Ejemplos de redacción para las cartas de presentación.

☰ MOTIVO

- *Respondiendo a un anuncio u oferta*
 - ~ En relación con el anuncio (o a su anuncio) publicado en (citar fuente)
 - ~ Atendiendo a su oferta de un puesto de (...) aparecido en (citar fuente)
 - ~ Con referencia al puesto de (...) que anuncia su empresa en (citar fuente)
- *Iniciativa propia*
 - ~ Estando interesado/a en trabajar en su empresa de (...)
 - ~ Teniendo conocimiento de las características de su empresa...

☰ CONSIDERACIONES

- *Respondiendo a un anuncio u oferta*
 - ~ Soy (Titulación, nivel profesional, profesión, etc.); he trabajado en (...) durante (...) tiempo, tal y como consta en el currículum adjunto...
 - ~ Considerándome capacitado/a para realizar ese trabajo por haber terminado los estudios de (...) y tener experiencia en (...) como se puede ver en el currículum...
- *Iniciativa propia* (Intenta dar una imagen de tu idoneidad para el puesto)
 - ~ Precisamente llevo (...) tiempo trabajando en la promoción de este tipo de productos

☰ OBJETIVO

- *Respondiendo a un anuncio u oferta*
 - ~ Por lo ya expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección del puesto solicitado...
 - ~ En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección de ese puesto de trabajo...
- *Iniciativa propia* (Expresa tu interés de entrar a formar parte de esa empresa, aportando tus cualidades y conocimientos)
 - ~ Desearía tener la oportunidad de mantener una entrevista con Uds., para...

☰ DESPEDIDA

Sin otro particular se despide atentamente; A la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo; Atentamente; Quedo a su disposición...

Estoy a su disposición para realizar la entrevista en el momento que ustedes consideren oportuno; Me sentiré honrado de poder concretar la fecha y hora de nuestra entrevista.

MODELO DE CARTA DE CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO

Persona o empresa a la que va dirigida la carta

Datos de quien envía el CV

Gonzalo Martínez Milán
San Bartolomé, 12 - bajo A
Gijón, 33207
Tlf: 968 89 56 43 / 645 32 17 02
e-mail:gonzalo.m@xxx.es

Gijón, 14 febrero de 2003

Sr.D. Gerardo Ocaña Sánchez
Director de Recursos Humanos
SOFTWARE BÁSICO, S.A.
Princesa, 22 - 3ºG
28008 Madrid

Muy Sr. mío:

He leído con gran atención el anuncio que su empresa publicó en el suplemento Expansión y Empleo el pasado 5 de enero, en el que solicita un Jefe de Proyecto para coordinar el desarrollo de nuevos proyectos en su departamento de I+D.

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

- Cuento con 3 años de experiencia adquirida en los diferentes Departamentos de Desarrollo de Software de empresas tan relevantes como (...) y (...), donde tuve la oportunidad de colaborar en el desarrollo de proyectos complejos, como los que Uds. Mencionan en su anuncio.
- Por otra parte, he finalizado recientemente un Master en Dirección y Administración de Empresas (MBA), por la Universidad (...), lo que me ha permitido adquirir nuevos conocimientos que me cualifican para la gestión y supervisión de equipos de trabajo.

Conozco su empresa desde que inicié mis estudios de Ingeniería Informática, y me consta que es una organización modélica en la calidad de proyectos que ha llevado a cabo, así como en el continuado cumplimiento de criterios de Calidad.

Si lo considera oportuno, tendría mucho gusto en proporcionarles más detalles sobre mi currículum vitae durante una entrevista con Uds.

Le saluda atentamente,

(Firma)

Gonzalo Martínez Milán

MODELO DE CARTA DE CANDIDATURA POR INICIATIVA PROPIA

Sandra Ruiz Pereda
Cuesta de la Vega, 3
47001 Valladolid
Telf: 983 10 20 30/688 33 44 55

Valladolid, 17 abril de 2003

Dra. Reyes Alonso Muñoz
Directora de Marketing
Laboratorios Farmasearch
Princesa, 18
28008 Madrid

Estimada Dra. Alonso:

En este momento acabo de finalizar un Máster en Dirección y Administración de Empresas (MBA) en la Escuela XXX, con excelentes calificaciones.

Durante 2 años he sido formada como ejecutiva para trabajar con clientes internacionales y para acceder a puestos de responsabilidad directiva. Entre los proyectos que realicé en el transcurso de mi formación de postgrado destacan la elaboración de un Plan de Marketing y de un Proyecto de Investigación de Mercados para una empresa farmacéutica.

Si su compañía tiene la necesidad de incorporar un profesional altamente cualificado en su Departamento de Marketing, mi formación y experiencia pueden interesarle.

Quedo a su disposición para ampliarle personalmente los detalles de mi currículum vitae y estudiar mi posible contribución a las actividades y proyectos de su empresa.

En espera de recibir en breve su respuesta, le saluda atentamente

(Firma)

Sandra Ruiz Pereda

Para que tu Currículum Vitae resulte ordenado te proponemos que incluyas los siguientes campos:

(Si no tienes nada que poner en alguno de ellos es preferible que no los incluyas a que los dejes en blanco)

No es necesario que pongas como título “Currículum Vitae”, es algo obvio

I.- DATOS PERSONALES

Nombre: Incluir Nombre y Apellidos
 Fecha de nacimiento: Fecha (Años que se tienen)
 Domicilio: Nombre de la calle;Nº;Piso; Código Postal; Localidad; Provincia
 Teléfonos: ☎Teléfono fijo 📱 Teléfono Móvil
 E-Mail:-----
 Carnet de conducir (si se tiene) y disponibilidad de coche propio (si se tiene)

Incluye en este margen una foto original y reciente

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA

No es necesario que pongas títulos como Bachillerato, ESO o Graduado escolar a no ser que sea lo único que tengas. Siempre debe aparecer la titulación/es que tengan mayor nivel.

Titulación; Especialización; Entidad donde se obtuvo; Año en el que se obtuvo

III.-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Nombre del curso; Número de horas; Entidad que lo imparte; fecha de finalización

IV.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puedes poner este apartado en primer lugar en el caso de que tengas más experiencia que formación académica

Puesto ocupado; Nombre de la empresa; Tareas desempeñadas (en el caso de que sean muy específicas o poseas poca experiencia. Si has hecho prácticas también debes especificarlo)

V.- INFORMÁTICA

Programa informático; Nivel (básico, usuario, avanzado, profesional)

VI.- IDIOMAS

Si sólo posees un nivel básico de un idioma (como por ejemplo el inglés) no es necesario que incluyas este apartado

Idioma; Nivel (básico, medio, alto, bilingüe)

VI.- OTROS DATOS DE INTERÉS

Total disponibilidad para viajar, estancias en el extranjero,

Para que te hagas una idea más clara, aquí tienes un ejemplo de cómo quedaría definitivamente:

I.- DATOS PERSONALES

Nombre: Ana M^a González Ruiz

Fecha de nacimiento: 17/07/1978 (25 años)

Domicilio: Av/ Monte Carmelo N° 5-4ºB. CP: 30002 (Murcia)

Teléfonos: ☎ 676 80 12 45 📠 968 56 35 46

E-mail: www.AmG@hotmail.es

Carnet de Conducir y vehículo propio

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Ciencias del Trabajo. Universidad de Murcia. 2000

III.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos:

- ~ “Aplicaciones informáticas de gestión” (150h). CROEM. Julio de 2003
- ~ “Gestión de nóminas y Seguros sociales” (60h). CROEM. Enero de 2003

Seminarios:

- ~ “La nueva cultura empresarial” (10h).CROEM. Octubre de 2001
- ~ “Nuevas Políticas de conciliación laboral” (20h).CROEM. Marzo de 2002

IV.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Técnico de recursos humanos. Splash SL. Prácticas en el Departamento de Selección de personal.

V.- INFORMÁTICA

Facturaplus y Nominaplus nivel avanzado.

VI.- IDIOMAS

Inglés: Nivel Alto

Francés: Bilingüe

VII.- OTROS DATOS DE INTERÉS

Breves estancias en Francia y Reino Unido.

Disponibilidad absoluta de horario y de incorporación inmediata.

LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Las preguntas más habituales que pueden plantearte en una entrevista.....

¿Qué sabe de nuestra empresa y qué aspectos le gustaría conocer con mayor profundidad?

¿Por qué quiere trabajar con nosotros?

¿Qué cree que podemos aportarle profesionalmente?

¿Qué puede aportarnos a nosotros? ¿Por qué deberíamos contratarle?

¿Estaría dispuesto a viajar o a trasladarse a otro lugar?

¿Cuáles son sus objetivos profesionales a medio/largo plazo?

¿Prefiere trabajar en equipo o individualmente? ¿Por qué?

¿Cuál sería para Ud. el trabajo ideal?

¿Qué es para Ud. lo más importante en un empleo?

¿Por qué eligió su carrera?

¿Cuál era su asignatura preferida? ¿Y la que menos le gustaba?

¿Qué aspectos de su formación podría aplicar al puesto?

¿Cuál es su mejor cualidad y su peor defecto?

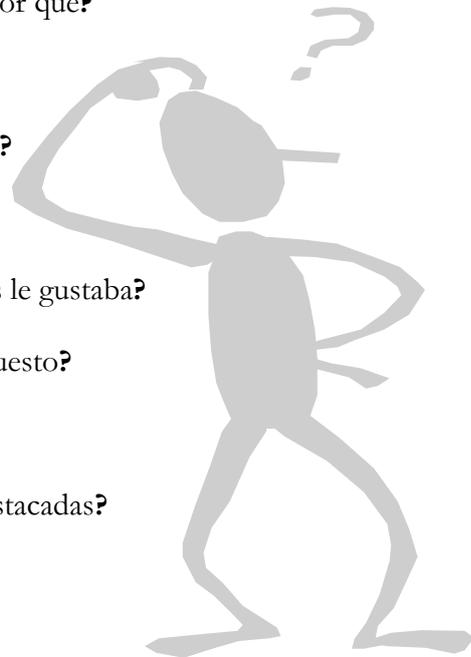
¿Cuáles han sido sus éxitos o realizaciones más destacadas?

¿Cómo suelen describirle los demás?

¿Qué es lo que más le gusta hacer?

Defínase con tres adjetivos

¿Qué experiencia práctica tiene? ¿Qué aprendió en esas prácticas?



Dígame el logro personal del que esté más satisfecho/a

Describame algún fracaso que haya tenido y qué ha aprendido de él

Dígame una campaña de publicidad que le haya gustado

¿Dónde se ve dentro de 5 años?

Ideas para contestar a preguntas comprometedoras.....

ANTE LA FALTA DE FORMACIÓN

Transmite que siempre te preocupas por estar informado y al día. Además debes defender que también tienes conocimientos adquiridos gracias a tu experiencia.

ANTE LA ESCASA EXPERIENCIA

Destaca tu deseo de poder aplicar lo que sabes a su empresa.

SI LLEVAS TIEMPO EN EL PARO

Estar en paro no quiere decir estar parado. Has hecho cursos y “trabajitos”. Remarca el hecho de que quieres conseguir un lugar de trabajo estable y que su empresa es la que más te interesa.

EDAD

Si eres más bien mayor destaca la responsabilidad, experiencia, ...

Si eres una persona joven, destaca el empuje, las ganas de trabajar, el hecho de no tener hábitos aprendidos en otras empresas ...

¿POR QUÉ TE HAS PRESENTADO A ESTA OFERTA?

Conoces la empresa y el sector, y es lo que siempre has estado buscando. Buscas una mejora profesional.

¿POR QUÉ DESEAS TRABAJAR EN ESTA EMPRESA?

En este caso es necesario que te preocupes por conocer la empresa los servicios o productos que ofrece y relacionarlo con tus intereses profesionales.

¿SABRÁS HACER FRENTE A SITUACIONES DE URGENCIA O TENSIÓN?

Destaca que te crees capaz, pero que habitualmente valoras la planificación y la organización del trabajo para evitarlas.

No tenías posibilidades de promoción. El salario era demasiado bajo con relación a tus tareas y responsabilidades, no ofrecía estabilidad laboral.

¿POR QUÉ DEJASTE TU ÚLTIMO TRABAJO?

¿CUÁL ES TU PUNTO MÁS DÉBIL?

Da una respuesta general que sea algún aspecto positivo o que sea fácilmente superable en relación al trabajo, como por ejemplo ser perfeccionista.

¿CUÁL ES TU PUNTO MÁS FUERTE?

Seguridad y confianza en uno mismo y capacidad de adaptación y para tratar temas o personas difíciles, facilidad para aprender y adaptarse a las nuevas responsabilidades.