

A BUSCA DE EMPREGO

1. COÑEZO O MEU PERFIL PROFESIONAL.

- 1.1.- Autoavaliación.
- 1.2.- Características que valoran os empresarios.
- 1.3.- A marca persoal.
- 1.4.- O networking.

2. ANALIZO A OFERTA DE EMPREGO.

3. FAGO A MIÑA PRESENTACIÓN.

4. FERRAMENTAS BÁSICAS PARA BUSCAR EMPREGO.

- 4.1.- A carta de presentación.
- 4.2.- O Currículum Vitae.
- 4.3.- As probas psicotécnicas e profesionais.
- 4.4.- A entrevista de traballo.

5. ONDE BUSCAR EMPREGO.

6. DIRECCIÓNS DE INTERNET.

1. COÑEZO O MEU PERFIL PROFESIONAL.

1.1. Autoavaliación:

- *Qué podo ofrecer eu á empresa.*
- *En qué son bo.*
- *Qué coñecementos teño.*
- *Qué teño que mellorar.*
- *Qué experiencia profesional teño.*
- *Cáles son os meus intereses.*
- *Cáles son os meus obxectivos.*
- *Qué cultura empresarial busco.*

1.2. As características que valoran os empresarios:

- Motivación para o traballo.
- Flexibilidade para adaptarse.
- Capacidade para tomala iniciativa e propoñer melloras e solucións de maneira autónoma.
- Capacidade para traballar en equipo.
- Honestidade e honradez.
- Boa presenza.
- Responsabilidade.
- Eficacia e eficiencia.
- Disponibilidade horaria, para viaxar e xeográfica.

1.3.- A marca persoal.

- **Marca persoal é a percepción que os demais teñen de un como profesional.**
- Non **se trata** do que pensamos que podemos aportar como profesionais, senón **do que outros pensan que podemos aportar.**
- A marca persoal **créaa quen busca emprego para potenciarse a si mesmo como profesional.**
- **“Marca persoal é o perfume que usas, reputación *on line* é o olor que deixas”.**

A MARCA PERSOAL

EMPIEZA A CREAR A TU MARCA PERSONAL EN LAS REDES SOCIALES

1. Si no tienes perfil de Twitter, créate uno. <https://twitter.com>
 - 1.1. En Twitter: hazte seguidor de las cuentas que aparecen en este enlace: <http://laboralnews.blogspot.com.es/2012/09/cuentas-de-twitter-que-te-ayudaran.html>. Cuentas en Twitter que te ayudarán.
 - 1.2. Sigue en Twitter a todos aquellos profesionales de tu sector que consideres interesantes.
 - 1.3. Debes ser activo en la red; por tanto debes tuitear artículos o noticias interesantes relacionadas con tu perfil
 2. Crea tu perfil de LinkedIn. <http://www.linkedin.com>
- Aquí puedes ver un video en el que de forma rápida entenderás qué es: http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=ILSFxzADKBA#
- También puedes visitar www.exprimiendolinkedin.com para configurarlo de manera óptima.
- Recuerda que LinkedIn es una red de Networking, es decir, se trata de establecer contactos profesionales.
- 2.1. Empieza a contactar con personas de tu círculo profesional
 - 2.2. Date de alta en foros o debates de temas relacionados con tu perfil profesional.
3. ¿Te atreves con tu propio blog? <http://www.blogger.com>. <http://es.wordpress.org>



Termos relacionados

Branding persoal: é descubrir e/ou definir a túa marca persoal.

Profesionalidade: é a calidade do teu produto ou servizo, (teño produtos ou servizos de calidade).

Marketing: ten que ver coa creación e presentación dunha marca (son un gran profesional).

Publicidade: é a difusión desa marca (son un gran profesional, son un gran profesional, son un gran profesional...)

Networking: é o uso de relacións e de probas sociais ou recomendacións de contactos (é un gran profesional).

Marca Persoal: busco un profesional e pensei en ti.

1.4.- O networking.

Consiste en **establecer relacións profesionais con persoas que che poden axudar no proceso de procura de emprego.** Podemos usar a forma tradicional (con familiares, amigos, compañeiros, etc.) ou a forma máis actual, que consiste en usar as redes sociais.

O que din de ti tamén forma parte do teu perfil profesional. **Nas redes sociais non vendes, “cómprante” baseándose na imaxe ou marca profesional** que proxectas e nas probas sociais: **o que outras persoas din de ti, por exemplo, con unha recomendación publicada no teu perfil de LinkedIn.**

Para facer networking a través de internet podes usar dous tipos de redes:

- **Redes profesionais.** LinkedIn, Xing e Viadeo (e dentro destas, as redes verticais centradas nunha temática concreta)
- **Redes xeneralistas:** Facebook, Twitter. Teñen un enfoque máis social, pero tamén ofrecen a posibilidade de buscar e recibir ofertas de traballo

Claves para hacer networking	
Da antes de recibir	Debes pensar en lo que puedes ofrecer a la persona con la que deseas contactar; por ejemplo, acceder a los contactos de tu red, resolver algún problema, ayudar de alguna manera...
Contacta con personas que te puedan ayudar	Contacta con amigos, conocidos, familiares, compañeros de estudios y trabajo, personas con las que compartes hobbies o actividades (deportes, música, colaboración con ONG...).
Contacta con desconocidos	Localiza y contacta con personas y empresas de tu sector, aunque no los conozcas.
Mantén tu red de contactos al día	Envía noticias interesantes, saludos; recomienda webs, actos o cualquier contenido relevante; propón ideas; un simple «gracias» tras recibir un mensaje genera simpatía.
Establece un ritmo de trabajo	Periódicamente debes hacer lo siguiente: buscar personas con las que deberías contactar; mantener contacto regular y fortalecer los vínculos con las personas de tu red; actuar ante las oportunidades que han surgido; identificar los aspectos a mejorar.

Crear un blog

Nalgunhas **profesións como informática**, imaxe e son, deseño, etc, **os blogs convertéronse nunha ferramenta imprescindible.**

No blog podes colgar o teu **videocurrículum**, artigos, opinións, enlaces con páxinas de interese, etc.

Se é un blog profesional, debe cumprir cuns estándares mínimos de calidade.

2. ANALIZO A OFERTA DE EMPREGO. E busco información sobre a empresa (onde ten a base, cal é o sector, nº de traballadores, volume de venta, antigüidade, etc.)

3. FAGO A MIÑA PRESENTACIÓN. O obxectivo é que saiban que a carta e o currículum van chegar á empresa e saber se hai algunha posibilidade de que te chamen.

- Telefónicamente.
- Persoalmente.
- Por carta.
- Por correo electrónico.

4. FERRAMIENTAS BÁSICAS PARA A BÚSCA DE EMPREGO.

4.1.- A CARTA DE PRESENTACIÓN. Emprégase para presentar o currículum e ten que “enganchar” á persoa que o le. Ten que motivar ao seleccionador a seguir lendo o currículum adxunto.

DEBE INCLUIR:

- ✓ Nome
- ✓ Data
- ✓ Datos da empresa á que te dirixes.
- ✓ Encabezamento: Podes nomear as titulacións obtidas, se teñen relación co posto ao que optas.
- ✓ Comentario acerca de cómo te decataches da oferta. Tes que venderte a ti mesmo, por qué crees que es o candidato adecuado para ocupar o posto, facendo referencia aos requisitos mencionados na oferta.
- ✓ Especificar a túa motivación polo posto e que desexas manter unha entrevista con eles para ampliarlles máis información.
- ✓ Sinatura.

EJEMPLOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN CARTA DE PRESENTACIÓN DE RESPUESTA A UNA OFERTA DE EMPLEO:

Construcciones Pérez
Att.: Sr. D. Guillermo Sánchez Villar
C/ San Francisco 9
28045 Madrid

Felipe García Soriano
C/ del Molino Rojo 3º D
28006 Madrid

Referencia: Puesto Oficial de 2ª

Madrid, 19 de Enero de 2007

Muy señor mío, Con referencia a la oferta de empleo para oficial de 2ª que apareció publicada en El País el pasado día 17 de Enero, le adjunto mi currículum para que pueda ser tomado en cuenta para el proceso de selección.

En el mismo podrá ver que he cursado estudios en la Escuela Taller de construcción "Román Aparicio", por lo que considero que estoy capacitado para desarrollar el puesto, tanto por la formación recibida como por mi experiencia profesional.

Por todo lo expuesto, me gustaría poder mantener una entrevista con ustedes para conocerles personalmente y poder ampliarles con detalles la información contenida en mi currículum.

En espera de sus noticias, le saluda atentamente:

Felipe García Soriano

CARTA DE PRESENTACIÓN DE AUTOCANDIDATURA:

Viveros La Flor natural
Att.: Dpto. de RR.HH: C/ La Constitución
106 28056 Madrid

Sara López Garrido
C/ San Fermín 45 7ªA
28005 Madrid

Madrid, 19 de Enero de 2007

Estimados señores,

Tengo conocimiento, sobre todo por la prensa escrita, de que su empresa es una de las más importantes del país en el sector, por lo que les escribo con el fin de ofrecer mis servicios como profesional en su organización si necesitaran personal especializado.

Por esto, les adjunto mi currículum, donde podrán observar que tengo estudios en el Taller de Empleo de jardinería y viverismo "Dehesa de Alamar", donde adquirí formación y experiencia profesional en dichas actividades. Además, me considero una persona responsable, activa y con ganas de trabajar, que puede aportar muchas cosas a su empresa.

Por todo lo anterior desearía poder mantener una entrevista con ustedes y ampliarles la información, cuando lo estimen oportuno.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente:

Sara López Garrido

ALGUNHAS RECOMENDACIÓNS

- Evita facer unha carta de presentación con moito contido, pon so ideas principais. Separa os contidos por parágrafos e escríbeos estilo carta deixando marxas.
- Non fagas frases moi complexas. Ten que enganchar ao lector, non aburrilo.
- Evita frases que falen de aspectos negativos da túa persoa. Debes facer publicidade.
- Evita as faltas de ortografía. Dan imaxe de despistado e descoidado.
- Resalta as túas cualidades persoais que te fan merecedor do posto e a persoa idónea para ocupalo.
- Debe ser breve e concisa.
- A linguaxe non debe ser demasiado informal para no dar imaxe de persoa pouco seria.
- Debes ser elaborada en papel branco e se podes escríbea a ordenador, salvo que a pidan escrita a man.
- Envía a carta orixinal asinada (se pode ser) e queda con unha copia.
- Ten que ser concreta para o posto de traballo e a empresa á que a mandas, dirixida a unha persoa determinada ou ao departamento de recursos humanos. Non te dirixas á persoa que actualmente ocupa o posto de traballo ao que che gustaría optar.
- Cando a carta de presentación é de **autocandidatura**, pode ser máis extensa, explicando por qué estás interesado en esa empresa en concreto.
- Debes remitila a recursos humanos ou ao responsable do departamento no que estás interesado, indicando as funcións que che gustaría realizar e os postos aos que quere acceder.
- Ao non existir constancia de unha oferta concreta como tal, debes describir as túas características persoais e profesionais que crees que encaixan mellor e que te van beneficiar máis de cara á túa candidatura para o posto que che interesa, e deixar patente a túa motivación por manter unha entrevista con eles para ampliar a información. O obxectivo é convencerlos de que ti es unha persoa imprescindible para a empresa e de que continúen lendo o teu currículum, polo que debe pretender “enganchar” ao lector resaltando claramente os puntos positivos.

4.2.- O CURRÍCULUM VITAE

O currículum vitae **reflexa a túa traxectoria no ámbito formativo e laboral**. Debes adaptalo para cada posto de traballo, pensando nos requisitos do posto ao que queres optar, e incluíndo as novidades que van xurdindo na túa vida laboral.

Destaca aspectos positivos e obvia os negativos, buscando transmitir a información que consideras máis relevante da túa traxectoria, tendo en conta que debe ser redactado de forma moi breve.

CONTIDO DO CURRÍCULUM:

- a) **Datos persoais:** nome e apelidos, data e lugar de nacemento, domicilio e poboación de residencia, código postal, teléfono/s de contacto, DNI, correo electrónico. Ten en conta que para determinados postos de traballo os empresarios se inclinan máis pola contratación de persoal sen cargas familiares. Así que se estás casado e/ou tes fillos é mellor non especificalo no currículum.
- b) **Datos de formación base:** Estudos realizados, titulación, centro onde os cursaches, data de inicio e fin, indicando só os títulos de máis alto nivel. Se tes pouca experiencia laboral, destaca a túa experiencia naquelas áreas que estudaches que teñen relación co sector ao que queres optar, se pode ser, indicando as boas cualificacións obtidas nas mesmas.
- c) **Datos de formación complementaria:** Cursos, diplomas, asistencia a seminarios, xornadas, etc., especificando o número de horas, as datas e o centro onde os cursaches.
- d) **Idiomas:** Especifica o teu nivel (lido, escrito e falado) e títulos que obtiveches, así como estancias no estranxeiro. Se o teu nivel é moi baixo, non inclúas no currículum este apartado nin mintas sobre o teu nivel, poden facerche unha proba para comprobalo.
- e) **Informática:** Especifica os programas que coñeces e o grao de dominio. Recorda os programas cos que traballaches no ciclo de informática.
- f) **Experiencia profesional:** Haberá que incluír neste punto, a túa situación laboral actual, empresas onde traballaches, posto, ocupacións e funcións desenvolvidas, datas da experiencia, sobre todo as relacionadas coa área á que optas.
- g) **Informes e referencias:** Nomes, teléfonos, empresa e cargo de persoas de confianza que poden falar ben de ti no terreo laboral por ser superiores teus.
- h) **Se o piden expresamente, incluírase documentación acreditativa de títulos obtidos o doutra información que consideren relevante.**
- i) **Outros datos de interés:** Aficións, voluntariado e outras actividades que poden ter relación co posto de traballo solicitado. Tamén é convinte mostrar a dispoñibilidade horaria, de residencia, se estás disposto a viaxar, se tes carné de conducir e coche propio.
- j) **Obxectivo profesional:** Este apartado só se debe poñer cando o currículum que mandas é de autocandidatura. O seu obxectivo é indicar a túa motivación por un

posto concreto, deixando claro cales son as túas metas profesionais nesa empresa, para que saiban para qué traballos poden cotar contigo.

TIPOS DE CURRÍCULUM:

Currículum cronolóxico: Consiste en redactar os feitos empezando dende os máis antigos aos máis recentes, (é o máis axeitado se tes pouca experiencia profesional).

Currículum inverso: Comeza coas experiencias profesionais máis recentes, e se acaba coas máis antigas, (recoméndase cando as últimas experiencias profesionais que tiveches, teñen relación co posto ao que optas).

Currículum funcional ou temático: É unha presentación do currículum na que se agrupan os datos según as áreas ou sectores aos que te adicaches, (se recomenda, que se optas por este tipo de currículum, distingas as áreas de forma clara, de maneira que facilite a súa lectura comprensiva).

RECOMENDACIÓNS:

- O **currículum** debe ir **precedido dunha carta de presentación**.
- **Garda sempre unha copia** para adaptalo para outras posibles ofertas de traballo e non ter que empezar de cero.
- Non é necesario poñer obrigatoriamente unha **fotografía** no currículum, pero se se pide expresamente, **debe ser recente e seria**, tipo carné.
- **Detalla todos os datos importantes para o posto de traballo en cuestión**, se non convence ao lector, non terás posibilidade de comentalos máis a fondo nunha entrevista posterior.
- **Especifica cada actividade** que realizaches **que ten relación co posto ao que te presentas**, co fin de conseguir que o lector teña a impresión de que coñeces ben o contido do posto.
- Se trata de **comentar exclusivamente os teus aspectos positivos** e puntos fortes. Ej.: espidos non.
- **Non fagas referencia a problemas persoais**. As empresas non queren persoas problemáticas.
- **Non especificues** en ningún momento **que estás desesperado por atopar traballo**.
- **Non te posicións en canto a ideas relixiosas ou políticas**, porque pode perxudicarte de cara a un entrevistador que non comparta as túas ideas.
- **Non fales no currículum de expectativas salariais**. Este tema se debe tratar cara a cara e debe estar suxeito a negociación.

- Se buscas o teu primeiro emprego e non tes apenas experiencia profesional, **amplia os contidos, prácticas e demais coñecementos obtidos durante a túa formación** que teñan relación co posto en cuestión.
- Procura mandalo **escrito con ordenador**, actualizado e adaptado ao posto. Intenta **non superar dúas páxinas**. Canto máis curto, mellor.
- Utiliza **papel branco** preferentemente.
- Os **marxes e espazos entre parágrafos deben ser amplos**, permitindo distinguir ben os contidos para que non se solapen e evitar que o lector se perda.
- **Evita as faltas de ortografía.**

EXEMPLO DE CURRÍCULUM VITAE

Datos personales:

Nombre y apellidos: Sofía García Díaz
 Lugar y fecha de nacimiento: Madrid, 20 de Enero de 1981
 DNI.: 50.657.645-Y
 Domicilio: C/ Santiago de Compostela, 45, 2º B, 28011, Madrid
 Teléfonos: 91 456 63 44 / 654 478 987
 Correo electrónico: sofig@hotmail.es

Formación académica:

Graduado Escolar (1987-1995). Colegio San Miguel Arcángel.
 Formación complementaria:
 • Formación en el Taller de Empleo de jardinería "Soto del Henares" (2005-2006).
 • Curso de 100 horas sobre preparación de ramos y centros de flores (2005). I.F.M.A

Idiomas:

Inglés: Nivel medio (leído, escrito y hablado).

Informática:

Ofimática a nivel usuario

Experiencia profesional:

- Taller de empleo "Soto del Henares"
 Jardinera
 (10/05-10/06)
- Floristería "El Ramo Feliz"
 Dependienta
 (12/00-01/05)
- Viveros naturales Jiménez del Mazo e hijos.
 Dependienta
 (06/98-08/00)

4.3.- AS PROBAS PSICOTÉCNICAS E PROFESIONAIS:

Cando o responsable fixo unha criba dos currículum que máis se axustan á oferta, antes de pasar á fase de entrevista, algunhas empresas póñense en contacto cos candidatos seleccionados nunha primeira fase, para que realicen unhas probas psicotécnicas. Con isto se pretende coñecer un pouco máis ao candidato e ver se o seu perfil se adecúa ao que esixe o posto.

Hai dous tipos de probas psicotécnicas: **de aptitude ou capacidade, e de actitude ou personalidade.**

As probas de aptitude miden as capacidades que debes ter para afrontar con éxito unhas determinadas tarefas e funcións. Poden medir, intelixencia xeneral e específica, capacidade de abstracción, razoamento, capacidade numérica, fluidez verbal, etc.

As probas de actitude, en cambio, tratan de apreciar rasgos da túa personalidade co fin de captar se son adecuados á empresa, ao posto e aos teus futuros compañeiros. É importante responder con sinceridade. En ocasións se realizan co fin de cribar aos candidatos cando as persoas que optan ao posto e que, en principio cumpren os requisitos principais, son un grupo moi numeroso e non é posible que todos poidan pasar a fase de entrevista.

PROBAS PROFESIONAIS: probas que se realizan para saber o grao de coñecemento que ten o suxeito nunha determinada tarefa ou tema que vai resultar imprescindible para a correcta execución das funcións que levan ao posto de traballo.

4.4.- A ENTREVISTA DE TRABALLO

A entrevista de traballo é a fase máis importante do proceso de selección, xa que se chegas a ela, é porque superaches as primeiras cribas e tes posibilidades de conseguir traballo, polo que é moi convinte que non te descoides e prepares a entrevista.

A **finalidade** da entrevista **é coñecerte**, ter un achegamento cara a cara, así como **ampliar información e completar os datos que consideren necesarios.**

Permite **coñecer aspectos da túa personalidade**, e comprobar si coinciden coa cultura e os valores da compañía e cos dos traballadores da mesma. Para ti tamén é unha fase vital do proceso de selección, porque é **onde** verdadeiramente **vas poder “venderte”**, é dicir, facer ver ao entrevistador que ti es a persoa adecuada para ocupar o posto.

Ademais, poderás recoller información sobre a empresa e as condicións da oferta para analizar si realmente estás interesado. Para enfrontarte a unha entrevista de traballo **debes coñecer a fondo os teus puntos fortes e os teus puntos débiles**, así como **as características da empresa** que te vai seleccionar e procurar saber

quen vai facer a entrevista, xa que sabendo o cargo que ocupa esta persoa na organización podes adaptar mellor o teu discurso. O entrevistador vai a analizar no transcurso da entrevista se serves para o posto e ademais estás o suficientemente motivado para ocupalo con éxito, e intentará predicir os teus resultados, porque contratar ao persoal inadecuado pode levar a perdidias para a empresa.

A ENTREVISTA DE SELECCIÓN CONSTA DAS SEGUINTE PARTES:

- a. **Saúdo:** é moi importante cando o entrevistador e o candidato se ven por primeira vez, polo que **debes mostrarte con naturalidade** e evitar parecer nervioso.
- b. **Introdución para romper o xeo:** soen ser comentarios sobre temas xerais para tranquilizar ao candidato e que deixe de estar tan á defensiva co fin de obter máis información. **Debes estar moi pendente ao longo da entrevista**, porque moitos entrevistadores amósanse demasiado naturais e cercanos coa finalidade de que baixes a garda e obter información que ao principio non querías darlle.
- c. **Datos persoais:** podes atopar nalgunha entrevista de traballo, que ademais dos datos persoais básicos, che pregunten outros sobre a familia, estado civil, etc.
- d. **Formación:** consistirá nunha serie de preguntas acerca dos estudos que realizaches que poden incluír datas de inicio e fin, duración contido, asignaturas que máis che gustaron, cualificacións, grao de satisfacción coa formación recibida, etc. **Intenta transmitir a idea de que te mantés ao día no sector, interesándote de forma autónoma polas novidades que van xurdindo.**
- e. **Experiencia profesional:** preguntas sobre a túa experiencia laboral incluíndo empresas nas que traballaches, datas, cargos que tiveches, tarefas e funcións, tipo de contrato, motivos de cambio de traballo ou de fin do contrato, número de persoas que tiñas ao teu cargo, etc.
- f. **Preguntas que intentan comprobar se estás verdadeiramente interesado no posto e por conseguinte, se o teu rendemento e os teus resultados van ser adecuados.** As preguntas poden ser acerca de áreas de motivación preferentes como motivación polo posto, polo sector e pola empresa, a estabilidade laboral, o soldo, o horario, as condicións de traballo, o clima laboral, o éxito, a autorrealización, a promoción, etc. Poden preguntar acerca das aficións, metas profesionais, dispoñibilidade horaria e cargas familiares.

- g. **Preguntas sobre as túas características persoais:** Poden pedirche que fagas unha reflexión acerca dos puntos fortes e débiles da túa personalidade, así como analizar aspectos como, seguridade, autoestima e confianza en ti mesmo. Se ti non pensas que estás capacitado para o posto, non vas a conseguir transmitir esa sensación ao entrevistador. **Contesta con sinceridade pero destacando aspectos** como: **planificación, organización, actividade, creatividade, seguridade, confianza en ti mesmo, capacidade de adaptación, facilidade para aprender e responsabilidade.** En canto aos puntos débiles, da unha resposta que faga referencia a algún aspecto facilmente superable.
- h. **Sobre remuneración:** É recomendable que antes de acudir á entrevista te informes acerca do soldo medio no mercado para o posto ao que optas, xa que evitarás sentirte incómodo cando se trate o tema económico.
- i. **Ocio e vida privada:** se che preguntan algo que consideras moi íntimo, contesta que ese aspecto non inflúe no teu traballo.
- j. **Turno de preguntas:** neste momento poderás realizar preguntas acerca de puntos que non che quedaron claros. Se non fas ningunha pregunta podes dar a sensación de que non estás verdadeiramente motivado. **Deberías levar pensada algunha pregunta.**
- k. **Despedida:** Ademais de despedirte como tal, será o momento no que saberás en canto intervalo de tempo aproximado terás noticias da empresa acerca da túa candidatura. Como no resto da entrevista, o entrevistador é o que debe tomar a iniciativa. Non intentes que o entrevistador che diga nese momento se lle pareceu interesante ou non a túa candidatura, xa que podes reflexar nerviosismo e desesperación.

TIPOS DE ENTREVISTA:

En función do número de persoas que participan na entrevista

a) **Colectiva ou grupal:** Con ela búscase atopar xente que saiba traballar adecuadamente e alcanzar un alto grao de rendemento en equipos de traballo. Mide tamén a iniciativa, a capacidade de comunicación e de persuasión, o liderazgo, e a capacidade de relación social dos candidatos mediante unha simulación de discusión grupal, na que todos deben participar e colaborar para chegar a un consenso acerca do tema que se lles plantexa.

b) Individual: Este tipo de entrevista permite ampliar información do currículum e analizar outros aspectos do candidato que o entrevistador cre que son necesarios para o correcto desempeño do posto.

En función do desenvolvemento do diálogo

- a) **Dirixida:** O entrevistador, despois de estudar detidamente o currículum do candidato e saber o que o posto de traballo en cuestión require, acude á entrevista con un guión de preguntas para facer, co fin de obter a información que necesita, e así chegar a unha conclusión sobre a adecuación da persoa ao posto. Esta entrevista non é a máis complicada para o candidato, xa que se limita a contestar ao que lle preguntan.
- b) **Aberta:** É un tipo de entrevista máis difícil, xa que as preguntas son abertas, deixando que o candidato exprese os seus sentimentos, opinións, etc., de forma espontánea. É importante ser moi sincero neste tipo de entrevista, porque se nalgún momento te contradís con algo que anteriormente dixeches, o entrevistador desconfiará e xurdirán as dúbidas en canto á túa valía para o posto.
- c) **Semidirixida:** Consiste nunha mestura dos dous tipos anteriores. O entrevistador fai algunhas preguntas pechadas e outras abertas. É a máis común.
- d) **Entrevista “non formal”:** Nalgúns sectores, con gran rotación de persoal, o proceso de selección para os postos de traballo consiste nunha entrevista persoal informal co encargado de contratación. Soen ser para postos para os que non se esixe un gran nivel de cualificación.

ANTES DA ENTREVISTA:

- ✓ Ten claros os **teus puntos fortes**.
- ✓ Recompila información sobre a empresa e as **funcións ou tarefas que conleva o posto de traballo ofrecido**.
- ✓ É importante que fagas **preguntas sobre la empresa e o posto**, así que debes levalas preparadas..
- ✓ Prepara mentalmente a **información do teu currículum** (datas, tipos de contrato, etc.).

RECOMENDACIÓNS XERAIS:

- ✓ Non chegues tarde á cita.
- ✓ Mostra entusiasmo e vitalidade.
- ✓ Sé agradable.
- ✓ Mantén a atención, escoitando ao entrevistador, para poder contestar ao que che pregunte.
- ✓ Non o interrompas.

- ✓ Deixa que sexa el quen leve a iniciativa no diálogo.
- ✓ Exprésate de maneira clara, vocalizando correctamente.
- ✓ Non deas un excesivos detalles.
- ✓ Sé conciso ou aburrirás ao entrevistador con comentarios superfluos.
- ✓ Non inclúas no teu discurso xuízos de valor sobre opcións políticas ou relixiosas. Podes ferir a sensibilidade do entrevistador e parecer intolerante.
- ✓ Non fagas pausas largas que dean lugar a silencios incómodos e que fagan dubidar sobre a veracidade do que estás contando.
- ✓ Sé natural e cercano, pero non tomes demasiadas confianza.
- ✓ Sé positivo, mostrando ao longo do transcurso da entrevista os teus puntos fortes. No des indicios de ser unha persoa problemática, demasiado tímido ou lanzado, nin con pouca confianza en ti mesmo.
- ✓ Isto pode asustar ao entrevistador e non contar contigo por evitar posibles conflitos.
- ✓ Evita mentir.
- ✓ Contribuirá a que esteas nervioso e a que poidan xurdir contradicións que boten por terra a túa entrevista.
- ✓ Acude con unha indumentaria adecuada, que non chame a atención.
- ✓ Non cuestionas ao entrevistador o seu modo de realizar a entrevista ou as preguntas que che fai.
- ✓ Non indiques na primeira entrevista que tes problemas de dispoñibilidade horaria, para viaxar ou de mobilidade xeográfica, a non ser que cho pregunten expresamente. Procura sentarte nunha postura que te permita estar cómodo sen parecer demasiado relaxado ou nervioso nin que implique que teñas que estar movéndote continuamente.
- ✓ Non te apoies na mesa.
- ✓ Recorda que debes controlar e utilizar correctamente a túa comunicación non verbal (mans, xestos da cara, mirada, etc.) porque poden dar máis información ao entrevistador que a que dan as túas palabras e contradicir a estas.
- ✓ Mostra confianza en ti mesmo, sen chegar a ser arrogante. O máis importante: Sé ti mesmo.

PREGUNTAS FRECUENTES NUNHA ENTREVISTA DE TRABAJO:

- ¿Por qué estás hoxe aquí?
- ¿Por qué decidiches cursar eses estudos?
- ¿Qué é o que máis che gustou dos teus estudos?
- ¿E o que menos?
- ¿Qué tal che foi nos estudos?
- Se volveras atrás no tempo, ¿Volverías a cursar os mesmos estudos?
- Observei no teu currículum, que hai un período de tempo no que non cursaches ningún estudo nin estiveches traballando. ¿A qué te adicabas neste tempo?

- ¿Por qué deixaches ese traballo?
- ¿Por qué decidiches cambiar de traballo?
- ¿Tiñas xente ao teu cargo? ¿Cántas persoas?
- ¿Por qué rematou a túa experiencia nesa empresa?
- ¿Cál das túas experiencias profesionais consideras que foi máis positiva?
- ¿Cál é a situación máis desagradable que te atopaches no terreo laboral? ¿Cómo o solucionaches?
- ¿Cál foi o teu maior logro laboral?
- ¿Cómo definirías a relación cos teus compañeiros?
- ¿E co teu xefe?
- ¿Por qué crees que es a persoa idónea para ocupar o posto?
- ¿Por qué elixiches este sector de actividade para desenvolver a túa carreira profesional?
- ¿Cómo te enteraches deste traballo?
- ¿Qué coñeces acerca da nosa empresa?
- ¿Por qué desexas traballar nesta empresa?
- ¿Qué esperas deste posto de traballo?
- ¿Qué é o que máis te motiva do posto?
- ¿Cómo te ves no terreo laboral nun período de tempo curto, por exemplo, en x anos?
- ¿Y nun período máis longo, dentro de x anos?
- Defínete a ti mesmo
- ¿Cáles consideras que son os teus puntos fortes?
- ¿Y os teus puntos débiles?
- ¿Qué cres que podes aportar a unha empresa?
- ¿En qué banda salarial te estás movendo?
- ¿Cál é a mínima banda salarial que estarías disposto a aceptar?
- ¿Prefires traballar solo ou en equipo?
- ¿Cómo te definirían os teus parentes ou os teus compañeiros de traballo?
- ¿Tes mobilidade para viaxar?
- ¿E mobilidade xeográfica?
- ¿Tes dispoñibilidade inmediata para traballar?
- ¿Estás actualmente noutros procesos de selección?

5.- ÓNDE BUSCAR EMPREGO

Emprego público:

- Emprego na Unión Europea (oficinas de información da comunidade).
- Emprego na administración do Estado (B.O.E, guía do opositor, delegacións de goberno, oficinas de emprego).
- Emprego rexional (consellerías, publicacións rexionais).

- Emprego local (taboeiros de anuncios municipais, concellalías de xuventude, xornais locais).



Emprego privado:

- I.N.E.M
- Empresas de selección
- Colexios profesionais
- Entorno persoal. É a técnica chamada vulgarmente do “boca a boca”. Consiste en comentar ao teu entorno persoal que desexas traballar, para que te poidan facilitar información sobre posibles traballos ou persoas que poden axudarche a atopalo. É útil realizar unha boa busca, ter unha axenda de contactos que inclúan datos como nome, entidade e/ou empresa, teléfonos, correo electrónico, dirección postal, cargo dentro da organización, etc., de persoas que poden ser moi cercanas, ou ben de compañeiros que estudaron contigo e que pasaron pola túa vida no terreo laboral, que poden ofrecerche información sobre oportunidades profesionais. Esta axenda irase ampliando ao longo do desenvolvemento profesional. É importante comentar que é a forma máis común e eficaz de atopar un posto de traballo.
- Anuncios de prensa: a prensa se utiliza moito polas empresas para captar novos traballadores. Por esta razón, debes estar ao tanto das ofertas que van aparecendo na prensa escrita. O proceso sería o seguinte: En principio, trala lectura dos anuncios, fariamos unha criba sinalando as ofertas que nos interesan e para as cales cumprimos todos ou gran número de requisitos. Trala selección de ofertas, nos disporíamos a contestar ao anuncio.
- Sindicatos.
- Academias.
- Asociacións xuvenís.
- Concellos.
- Internet.

6.- DIRECCIÓNS DE INTERNET QUE OFRECEN EMPREGO:

1. www.infojobs.net
2. www.canalcv.com
3. www.infoempleo.com
4. www.laboris.net
5. www.segundamano.es
6. www.todotrabajo.com

7. www.trabajos.com
8. www.empleofacil.com
9. www.monster.es
10. www.bolsadetrabajo.com
11. www.computrabajo.com
12. www.hacesfalta.org
13. www.opcionempleo.com
14. www.oficinaempleo.com
15. www.acciontrabajo.com
16. www.azcarreras.com
17. www.buscandoempleo.com
18. www.canalempresa.com/empleo
19. www.canaltrabajo.com
20. www.consultayseleccion.com
21. www.expansionyempleo.com
22. www.inem.es
23. www.interempleo.es
24. www.masempleo.com
25. www.ofertasempleo.com
26. www.servijob.com
27. www.primerempleo.com
28. www.teletrabajo.es
29. www.trabajo.org
30. www.trabajofacil.com
31. www.untrabajo.com
32. www.webempleo.org
33. www.websjob.com

En Galicia:

34. <http://www.milanuncios.com/ofertas-de-empleo-en-galicia/>
35. <http://empleo.galiciadigital.com/>
36. <http://emprego.xunta.es/cmspro/contido>
37. http://buscartrabajo.monster.es/galicia_1
38. <http://www.indeed.es/Ofertas-en-Galicia>
39. <http://www.lavozdegalicia.es/clasificado/>
40. http://www.infoempleo.com/trabajo/en_a-corunna/
41. <http://www.opcionempleo.com/ofertas-empleo-galicia-34848.html>
42. [http://www.tecnoempleo.com/publicar-ofertas-
empleo.php?qclid=CjwKEAiAws20BRCs-P-
ssLbSlq4SJABbVcDpSF4Pkcd9PwvaDIDP9j6pUeKHiDdZgCfuQtRphNBYbRoC69r
w_wcB](http://www.tecnoempleo.com/publicar-ofertas-empleo.php?qclid=CjwKEAiAws20BRCs-P-ssLbSlq4SJABbVcDpSF4Pkcd9PwvaDIDP9j6pUeKHiDdZgCfuQtRphNBYbRoC69rw_wcB)
43. <http://www.vibbo.com/ofertas-de-trabajo-galicia/>
44. <http://www.ceg.es/index.php?idMenu=2004&lang=2>
45. https://twitter.com/empleo_galicia

Páginas WEB para el empleo de discapacitados:

1. www.mercadis.com
2. www.asodis.com
3. www.once.es
4. www.cocemfe.es
5. www.fundacionafim.org

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Xestor de correo web X selección persoal - susaro X Busca de emprego 2016 - X María Jesús

https://mail.google.com/mail/ca/u/0/#inbox/1526577d119cf7c1?projector=1

modelo carta presentación.pdf

Caso práctico 1

Presentamos un modelo de **carta de candidatura espontánea**, como sugerencia, para que se pueda adaptar a cada situación concreta, pero que no tiene que seguirse al pie de la letra.

Manuel Pérez Gómez
Avda. Los Tilos, 20, 4.º A
28025 Madrid
Teléfonos: 91 123 45 56 / 654 32 10 00
manuelperezgomez@yahoo.es

La carta de presentación debe ocupar **una sola página**. Se cuidará escrupulosamente la presentación. El papel será blanco y de buena calidad, el mismo que para el currículum vitae. Nunca se enviarán fotocopias. El sobre también será de buena calidad.

Algunas direcciones de correo electrónico pueden ser simpáticas para los amigos (maripepa@yahoo.com, supercachas@hotmail.com), pero dan una imagen de **poca seriedad**. Evítalas.

Sr. D. Ramón González Abad
Director de RR. HH. de Garrido, S. A.
Pasadizo Angosto, 37
28027 Madrid

Madrid, 3 de octubre de 201_

Señor:

He tenido conocimiento de que están ustedes buscando técnicos superiores, con conocimientos de, comprensión del inglés escrito y disponibilidad para viajar.

Soy técnico superior, recientemente graduado en el centro educativo, He realizado prácticas en la empresa, en un puesto similar al que ustedes desean cubrir. Además, tengo un buen nivel de comprensión del inglés escrito y un aceptable dominio del inglés hablado.

Como el perfil que ustedes buscan coincide con el mío, me agradecería ser recibido por la persona que esté a cargo del proceso de selección, por lo que le adjunto mi currículum vitae.

A la espera de poder dirigirme a usted personalmente, le saluda atentamente,

Se firma con el nombre y, al menos, el primer apellido. **Evita las firmas demasiado infantiles y recargadas.**

Manuel Pérez Gómez

Las cartas se comienzan con **fórmulas sencillas**; normalmente con Señor/Señora. Nunca se debe comenzar la redacción con un gerundio como: «Habiendo conocido...».

No utilices siglas, abreviaturas ni jerga técnica, a no ser que tengas la seguridad de que la carta llegará a alguien muy relacionado con el puesto.

Haz que revise la carta una persona ajena para que comente los posibles defectos o errores y sugiera alternativas.

Elemento 1 de 4

MODELO DE CURRICULUM VITAE

Xestor de correo web X selección persoal - susaro X Busca de emprego 2016 - X María Jesús

← → C https://mail.google.com/mail/ca/u/0/#inbox/1526577d119cf7c1?projector=1

Caso práctico 2

A modo de ejemplo práctico, te presentamos aquí el currículum vitae desarrollado de una persona que ha finalizado recientemente los estudios de Formación Profesional y que carece de experiencia.

currículum vitae

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:	Miguel Ángel Bello Olivera
Lugar y fecha de nacimiento:	Sevilla, 18 de abril de 1994
Domicilio:	C/ Tajuña 17, 6.º H, 40040 Sevilla
Carnet de conducir:	B1 (2014)
Teléfonos de contacto:	954 23 45 67 - 654 45 64 56
E-mail:	miguelangelbelloolivera@yahoo.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato de Humanidades.
IES Miguel Delibes. Valladolid, 2011.
- Técnico Superior en Administración y Finanzas.
Instituto Campo Grande. Sevilla, 2013.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Cursos**
 - Contabilidad Informatizada (60 horas), organizado por FOREM. Valladolid, 2012.
 - Comercio Internacional (50 horas), organizado por la Cámara de Comercio de Valladolid, 2013.
- Conocimientos Informáticos**
 - Tratamiento de textos: Word.
 - Hoja de cálculo: Excel.
 - Base de datos: Access.
 - Sistema operativo Linux.
- Idiomas**
 - Inglés: buena comprensión de textos escritos, nivel medio de conversación.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- junio 2008-marzo 2010, como auxiliar administrativo
UNIÓN DEL DUERO, S.A.

Prácticas

Realización de prácticas (380 horas) en la empresa Unión del Duero, S. A., de Valladolid.
Curso académico 2012-2013.

No incluyas foto si no la piden. Y si es así, procura que sea reciente y estés favorecido, pues el aspecto físico puede condicionar. Es mejor utilizar una **foto original** que una escaneada. Si envías el currículum por correo electrónico y te piden foto, utiliza el formato jpg.

Es aconsejable realizar un **currículum específico para cada puesto de trabajo al que se aspire**. Por ello, es conveniente tener uno, o varios, que sirva de base para que, con pequeñas modificaciones, pueda ser utilizado en diferentes situaciones como si se hubiese realizado específicamente para cada empresa.