

Tema 13. La búsqueda de empleo

13.1- Empleo público

13.2- Empleo privado. Inicio del proceso de búsqueda

13.3- La carta de presentación

13.4- *Curriculum vitae*

13.5- Test

13.6- La marca personal

13.7- Entrevista de trabajo

Podemos diferenciar 3 vías para conseguir la inserción laboral, trabajar por **cuenta ajena** para una **empresa privada**, para el **sector público** o bien hacerlo por **cuenta propia**, creando nuestro propio puesto de trabajo. Hablaremos extensamente de esta última opción en el segundo curso del ciclo en el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora. A las 2 primeras dedicamos este tema.

Evidentemente, ninguna técnica nos asegura tener éxito en un proceso de selección, pero sí que puede aumentar las probabilidades. Por otra parte es natural que surjan el desánimo y la desesperanza ante una situación de desempleo que se prolongue durante demasiado tiempo. Hemos de tener en cuenta que **buscar trabajo es un trabajo** y que necesita de una gran dedicación. En cualquier caso, la alternativa no puede ser quedarme en casa sin hacer nada.

Para que una búsqueda de empleo dé sus frutos, es necesario que antes dediques un tiempo a pensar, qué quiero hacer y qué puedo hacer. Debe haber coherencia entre ambos.

¿Qué quiero hacer? Es la elección de ocupación que quiero llegar a realizar en un periodo de tiempo determinado, a corto, medio o largo plazo teniendo en cuenta mis intereses, necesidades, motivaciones, gustos... La definición del objetivo profesional tiene que estar realizada por ti que eres quién inicias la búsqueda de empleo. Si lo defines puedes tener más posibilidades de acceso al mercado laboral e incluso de permanencia en el mismo.

¿Qué puedo hacer? Una vez que sabes lo que quieres hacer, tienes que tomar conciencia de lo que eres y puedes aportar al mercado laboral. Se trata de realizar un inventario personal que te permita reflexionar sobre tus posibilidades respecto a los puestos que más te interesan. Sería conveniente analizar las habilidades, competencias, formación y experiencia laboral que posees para así, poder obtener tu perfil.

13.1- Empleo público

Es la relación administrativa o laboral en la que la Administración Pública es el empleador. No puede establecer un sistema de acceso arbitrario, debe fundamentarse en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

13.1.1 Clases de empleados públicos

- **Personal eventual.** Se nombran libremente en régimen no permanente. Ocupan un lugar de trabajo considerado de confianza o de asesoramiento no reservado a funcionarios. Al igual que se nombran de manera discrecional, se pueden cesar.

- **Personal funcionario interino.** Son aquellas personas que prestan servicios de carácter transitorio. Ocupan plazas que han de ser ocupadas definitivamente por funcionarios de carrera

o sustituyen a funcionarios que gocen del derecho de reserva de plaza y destino. También pueden ser aquellos que se dedican a programas estrictamente temporales o para situaciones urgentes.

- **Personal funcionario de carrera.** Han superado un proceso selectivo, disponen de un nombramiento en el que se reconoce dicha condición y mantienen una relación con la Administración que se rige por el derecho administrativo.

- **Personal laboral.** Es aquel que en virtud de un contrato de trabajo presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

13.1.2- Sistemas de selección

El personal al servicio de la Administración Pública debe ser seleccionado mediante procedimientos públicos que garanticen el acceso en condiciones de igualdad, mérito y capacidad. Los procedimientos más habituales son:

- **Oposición.** Consiste en la realización de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes, fijando su orden en función de la puntuación obtenida.

- **Concurso.** Tiene por objeto evaluar los méritos de los aspirantes al puesto según la baremación establecida, que fija su orden de puntuación.

- **Concurso-oposición.** Es un sistema mixto en el que se combinan los dos anteriores.

El sistema de selección del personal varía según se trate de personal permanente o temporal. Así, en la selección de personal para cubrir puestos de **funcionario de carrera** se utiliza, por regla general, la oposición o el concurso-oposición y, sólo excepcionalmente, el concurso. En el caso de la selección de **personal laboral permanente** el sistema más habitual es el de concurso-oposición.

Para la selección de **personal funcionario interino** se forman bolsas de trabajo con los aspirantes que, cumpliendo una serie de requisitos, como por ejemplo haber aprobado algún ejercicio de una oposición anterior, no hayan superado la totalidad del proceso selectivo o aquellos que, aun habiendo superado las pruebas, no han obtenido plaza.

Para la contratación de **personal laboral temporal** las bolsas incluyen a los aspirantes que alcancen el nivel mínimo suficiente que se establezca en las convocatorias de selección del personal laboral permanente. Cuando no existe lista de espera o bolsa de trabajo, el procedimiento de selección se articula mediante convocatorias específicas por el sistema de concurso.

13.1.3- Proceso de selección

- **Oferta pública de empleo.** Las diferentes administraciones establecen cada año un listado de las plazas que se van a convocar para el acceso de funcionarios. En ella simplemente aparece el número de vacantes, pero no aporta ninguna otra información.

- **Convocatoria del proceso.** Detalla el sistema de selección que se empleará y las bases que lo regirán: número y características de las plazas; requisitos de los aspirantes; pruebas y programa de materias sobre las que versará; méritos evaluables y sistema de baremación; composición del tribunal calificador, etc. En ella se tiene que hacer referencia al temario sobre el que se realizarán las distintas pruebas. La administración solo establece los títulos de cada tema, pero no facilita el contenido de los mismos.



Un ejemplo de temario. Oposiciones para profesor de FOL

- **Solicitud.** Si no se indica lo contrario, deberá presentarse en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el boletín correspondiente. Además se deben pagar las tasas correspondientes. Su precio variará según la categoría y la entidad. El resguardo de pago se habrá de presentar junto con la solicitud.

- **Listas de admitidos.** En un plazo determinado se publica una lista provisional de admitidos. Si no se aparece en ella se tendrá un plazo, normalmente 10 días, para subsanar los posibles errores. Después se publica la lista definitiva, que suele indicar el lugar, día y hora exactos de realización de las pruebas.

- **Realización de las pruebas.** Es necesario enseñar un documento de identidad para poder realizarlas. Si se llega tarde, en principio se perderá el derecho de participación.

También es muy importante tener claro cómo son las pruebas (tipo test, desarrollo, oral, eliminatorias o no, ...) ya que la estrategia de estudio y realización son muy diferentes.

- **Baremación de méritos.** Si se trata de un concurso o concurso-oposición, es necesario aportar la documentación que acredite que se está en posesión de los estudios, experiencia, etc, que se valoran en esta fase. Conviene tenerla preparada con cierta antelación. A veces solo hay que entregarla si se superan las pruebas.

- **Superación del proceso de selección.** Únicamente lo consiguen quienes obtienen plaza. Aunque haya varias personas con buena calificación, si hay 2 plazas solo 2 de ellas superan el proceso.









- **Periodo de funcionario en prácticas.** Durante un tiempo el aspirante se encuentra en prácticas, ya sea realizando un curso o trabajando bajo la supervisión de otros funcionarios. Si no se superan estas prácticas se pierde la plaza.

- **Funcionario de carrera.** Aquí termina el proceso.

13.1.4- Cómo puedo informarme

Todo el proceso tiene se publica en el boletín oficial correspondiente, ya sea el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana, el boletín oficial de la provincia o el del Estado.

Evidentemente es muy complicado seguir diariamente estas publicaciones, es por ello que existen diversos servicios que informan de las ofertas de empleo público. Podemos destacar:

			Buscador de empleo público
			Suscripción a novedades sobre empleo público
			Buscador de empleo público
			Suscripción a información sobre convocatorias

13.2- Empleo privado. Inicio del proceso de búsqueda

Un punto de partida para poder orientar bien la búsqueda de empleo por cuenta ajena en una empresa privada es seguir los pasos que esta realizaría a la hora de contratar un nuevo trabajador.

13.2.1- Perfil del candidato. El profesiograma

Para **realizar un profesiograma**, el punto de partida es definir la vacante o puesto a valorar, realizando un análisis del trabajo que se va a desarrollar. En él, se tienen en cuenta las características que debe tener el candidato ideal, incluyendo los niveles de exigencia en los que se puntúa al trabajador en cuanto a su cumplimiento.

A continuación podéis ver un ejemplo real de profesiograma extraído de un proceso de selección de una agencia de viajes:

Datos del Puesto del Trabajo	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Información y asesoramiento al cliente, sobre itinerarios, alojamiento y medios de transporte. - Reserva del producto y la emisión de la documentación del mismo. - Manejar los sistemas de reservaciones, así como, controlar los diferentes canales de comunicación (teléfono, fax, mailings, etc.). - Gestionar cambios, cancelaciones u otros servicios solicitados por los clientes. - Calcular costos de viajes y alojamientos. - Elaborar presupuestos e itinerarios de viaje. - Realizar un seguimiento post-venta del grado de satisfacción del cliente con el producto y los servicios proporcionados por la agencia.
Competencias y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Madurez - Alta confianza - Empatía y escucha activa - Capacidad de comunicación - Capacidad de síntesis, resolución y de gestión - Polivalencia - Energía y ambición personal - Fuerte vocación de servicio - Sensibilización por la calidad total

Debéis conocer lo mejor posible el profesiograma habitual en vuestra profesión y detectar cuáles son vuestras carencias, para intentar eliminarlas.

13.2.3- Fuentes de información

Una vez que la empresa tenga claro qué tipo de trabajador quiere elegir, hará pública la oferta de empleo, aunque la realidad es que solo alrededor de la tercera parte de las ofertas de empleo se divulgan, el resto se cubren por otras fuentes: base de datos de candidatos, amigos y conocidos, bolsas de trabajo, etc.

- Organismos oficiales

a) **SERVEF**. Como sabéis, el Servicio Valenciano de Empleo y Formación es el organismo oficial de la Generalitat Valenciana encargado de todos los aspectos relacionados con el empleo. Cada comunidad autónoma tiene uno similar. Los principales **servicios** que puedes obtener al inscribirte en sus oficinas son los siguientes:

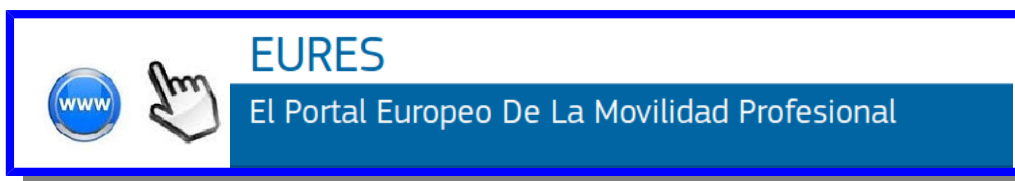
- **Información y asesoramiento** sobre tus posibilidades reales de empleo y formación.
- **Formación** ocupacional en áreas como: informática, contabilidad, mecánica, electrónica, gestión de empresas, etc.

- Información sobre **Medidas de Fomento del Empleo**: autoempleo, cooperativas, subvenciones a la contratación...
- **Análisis** de los diferentes **perfiles** profesionales y tu adecuación a los mismos así como de tus necesidades de formación profesional
- Participación en cualquier acción del SERVEF tendente a facilitar tu inserción laboral: Escuela- Taller, Casas de Oficios, Programas Públicos de Empleo, etc.,...
- Posibilitar que te oferten un puesto de trabajo, mediante la inclusión de tu perfil en la **base de datos** del SERVEF.
- Posibilidad de realizar cursos gratuitos de **formación ocupacional**, para lo cual se debe estar inscrito como demandante de empleo.



- b) **Red EURES**. Es una red europea de servicios para la búsqueda de empleo que facilita la movilidad y colocación de los trabajadores, pudiendo acceder a las ofertas de empleo que se presenten en cualquiera de los países que la componen. EURES posibilita al empresario la difusión de sus ofertas de empleo fuera del ámbito nacional.

Está compuesta por dos fuentes de datos: por un lado las ofertas de empleo en los 18 países que la componen y por otro, información general sobre las condiciones de vida y trabajo en los países miembros.



- c) **Instituto Valenciano de la Juventud (IVAJ)**. Ofrece información, asesoramiento y diferentes recursos para buscar empleo, así como información sobre cursos de formación y la posibilidad de realizar consultas.
- d) **Centros Infodona**. Es una red de centros de la Conselleria de Bienestar Social, cuyo objetivo es prestar servicios de atención especializada e información personalizada a las mujeres, grupos de mujeres, entidades y empresas de la Comunitat Valenciana, orientándolas, apoyándolas y asesorándolas en aquellas materias que posibiliten su incorporación a todos los ámbitos de la vida en condiciones no discriminatorias en favor de la igualdad de oportunidades.

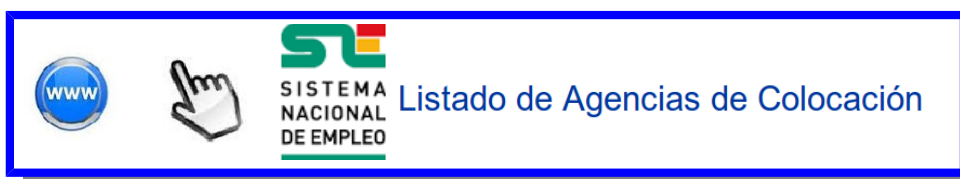


- e) **Agencias de Desarrollo Local / Oficinas de Información Municipal**. En diputaciones provinciales y ayuntamientos suelen existir organismos (Agencias de Desarrollo Local, Comarcal, Oficinas de Información Municipal...) de orientación,

ayuda y promoción del empleo.

- **Empresas de Trabajo Temporal.** La contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa únicamente es legal a través de las ETT debidamente autorizadas. Procurad elaborar una lista de las ETT que operan en tu zona y enviad vuestro currículum cuando publiquen ofertas generalizadas o para un puesto concreto. Estas empresas se basan fundamentalmente en sus bancos de datos.

- **Agencias de colocación.** Son entidades públicas o privadas, que realizan actividades que tienen por finalidad proporcionar un trabajo a las personas desempleadas. Para conseguir este fin valorarán perfiles, aptitudes o conocimientos de las personas desempleadas y también pueden realizar actuaciones relacionadas con la búsqueda de empleo, tales como la orientación, información profesional o selección de personal.



- **Bolsas de Empleo.** Algunos centros educativos, los diferentes colegios profesionales (economistas, abogados, ingenieros, etc.,...), movimientos asociativos (asociaciones empresariales, asociaciones de parados, minusválidos, asociaciones de estudiantes, etc.), fundaciones... cuentan con una bolsa de trabajo en la que se inscriben las personas demandantes de empleo.

- **Páginas especializadas de internet.** Como sabéis existen infinidad de páginas dedicadas al empleo. La principal tarea consiste en seleccionar aquellas que puedan interesar más por su variedad o que estén especializadas en el sector que sea vuestro objetivo.



- **Redes sociales.** Hay numerosas redes sociales, desde las generalistas tipo Facebook, Twitter o Tuenti a aquellas más especializadas en la búsqueda de empleo, como LinkedIn o Viadeo. En el punto 6 de este tema trataremos esta cuestión más a fondo.

- **Páginas de empresas.** En muchos casos, la única forma de ponerse en contacto con ciertas empresas, en especial las grandes, es a través de sus propias páginas web. Normalmente aparecerá un apartado dedicado a la selección de personal.

- **Cámaras de comercio y asociaciones empresariales.** Disponen de listados de sus empresas asociadas que también pueden resultaros útiles, seleccionando las que sean de vuestro interés.

- **Anuncios en prensa.** Normalmente el día más indicado para consultarlos suele ser el domingo. No es necesario que compréis todos los periódicos. Podéis consultarlos en bibliotecas, así como en Internet.

Normalmente las noticias sobre empleo, suelen venir en las secciones de Economía. Los domingos los periódicos publican los suplementos de color sepia, que son exclusivamente económicos y que publican ofertas de empleo.

- **Relaciones personales.** No se trata tanto de acceder al trabajo mediante enchufe lo que

indica que la persona enchufada ha conseguido el empleo sin merecérselo. La mayoría de los empleos a los que se accede por relaciones personales o por contactos llegan personas que sí tienen la formación y/o la experiencia necesarias para el puesto. Pensad por ejemplo que muchos jóvenes que están en prácticas luego son contratados por la empresa. Se podría decir que han conseguido el empleo por contactos, gracias a que el empresario ha podido conocerlos y confiar en ellos. Si un amigo o un conocido te recomienda en su propia empresa porque confía en que eres un buen profesional, tampoco se trataría de un enchufe. Y esto ocurre frecuentemente.

Por tanto mientras más personas de mi entorno sepan que estáis buscando empleo mejor.



13.3- La carta de presentación

El *curriculum vitae* debe ir acompañado de la carta de presentación en el caso de que no estéis presentes. El objetivo de la carta de presentación es doble; por un lado, pretende suscitar el **interés** de quien va a recibir vuestra candidatura, de manera que lea el *curriculum vitae* con la atención que merece; por otro lado pone de relieve los **datos específicos** que hacen de ti la persona idónea para ese puesto.

Puede cumplir dos **funciones**:

- **Responder** a una oferta publicada en prensa, tablón de anuncios...
- **Presentar** una **candidatura** espontánea.

Es fundamental la **concisión** y **claridad**. Pensad que en cualquier proceso de selección se recibirán cientos, puede ser miles de candidaturas. Se corre el riesgo de ser descartado simplemente porque no se lea nuestra carta o currículum por ser demasiado extenso y farragoso.

13.3.1- Estructura

- En la parte **superior** de la carta deberá figurar:

- a) Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico (por si la separan del curriculum).
- b) Fecha y referencia (si se indica en el anuncio).
- c) El tratamiento de cortesía para el destinatario. Será distinto en función de si conozco el nombre o solo el cargo.

- En el **cuerpo** de la carta:

- a) Tenéis que exponer el **porqué** de la **solicitud**
- b) Puntos fuertes para aspirar al puesto. La expresión ha de ser muy sencilla y expresiva. No se trata de repetir el currículum.
- c) Para finalizar, mostrad interés por conseguir una cita con el seleccionador para poder ampliar información.

- La **despedida** ha de ser coherente con el saludo, podéis utilizar fórmulas de cortesía:

- a) Me gustaría proporcionales más detalles sobre mi *curriculum vitae* durante una

entrevista con ustedes.

- b) Si mi candidatura es de su interés, tendría mucho gusto en proporcionales más información en una entrevista.
- c) A la espera de noticias tuyas, le saluda atentamente...

También puedes ser más directo, pero sin llegar a ser familiar:

- a) A la espera de una respuesta favorable, le saluda atentamente...
- b) En la confianza de recibir su pronta respuesta, ...

Ejemplo de carta de presentación en **respuesta** a un **anuncio**:

Nombre Apellidos
C/Alboraya 5 pta 3
46020 Valencia

Tel.: 96.000.00.00
Móvil: 616.000.000
nombre@gmail.com

Schlessinger Abogados
Atn, D. Manuel Torres Gómez
Director de Recursos Humanos
C/Orense 0, 0º Der
28020, Madrid

Muy Sr. mío:

En respuesta a su anuncio publicado en _____, me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi *currículum vitae* para aspirar al puesto de Becario.

No solo cumplo con los requisitos exigidos, ya que tengo una Licenciatura en Derecho con especialidad en Derecho Administrativo, un buen expediente académico y alto nivel de inglés, sino que además actualmente estoy cursando un Máster en Derecho Privado, lo que puede ser de una gran utilidad para cumplir con las necesidades que el puesto que requiere.

Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista para personalmente exponerles mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su grupo de trabajo.

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

Reciban un cordial saludo,

(Firma)

Nombre Apellidos

Ejemplo de carta de presentación en **respuesta** a un **anuncio**:

<p>Schlessinger Abogados Atn, D. Nombre Apellidos Director de Recursos Humanos C/Orense 0, 2º Der 28020, Madrid</p> <p>Muy Sr. mío:</p> <p>Hace cinco meses finalicé la Licenciatura en Derecho con especialidad en Derecho Administrativo. Actualmente estoy cursando un Máster en Derecho Privado y me pongo en contacto con usted para manifestarle mi interés en poder desarrollar y aplicar en Schlessinger Abogados los conocimientos adquiridos.</p> <p>Desde que estaba en la universidad he seguido con mucho interés el desarrollo que ha tenido su despacho de abogados y me he preparado con el objetivo de poder cumplir con el perfil profesional del mismo.</p> <p>Adjunto encontrarán mi <i>curriculum vitae</i> y una copia del expediente académico.</p> <p>Espero tener la oportunidad de conversar con usted en una próxima entrevista, para personalmente exponerle mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su equipo de trabajo.</p> <p>Reciba un cordial saludo,</p> <p>Nombre Apellidos</p>	<p>Nombre Apellidos C/Alboraya 5 pta 3 46020 Valencia</p> <p>Tel.:96.000.00.00 Móvil: 616.000.000 nombre@gmail.com</p>
---	--

13.4- *Curriculum vitae*¹

Es un documento que resume quién eres, tu historial académico y profesional, tus logros, tus habilidades. A través del currículum, lo que deseas es "vender tu trabajo", conseguir la entrevista. De modo que debes esmerarte en su confección. Debe ser breve, conciso, bien hecho, entendible y organizado.

En general, es recomendable ordenar toda la información **de más reciente a más antigua**, a

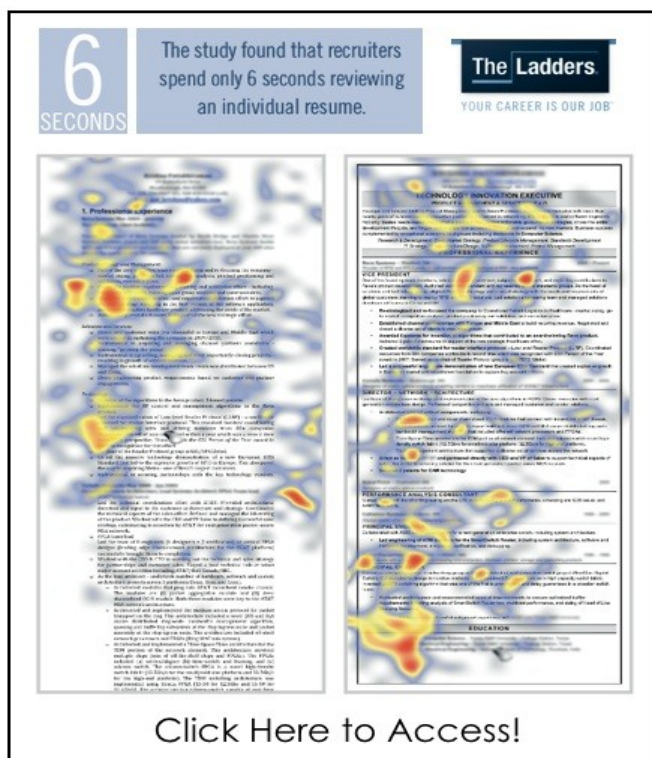
¹ *Currículo* y *currículum* se escriben con tilde y en redonda, mientras que la locución *curriculum vitae* no se acentúa gráficamente y se escribe en cursiva. Los plurales de *currículo* y *currículum* son *currículos* y *currículums*, respectivamente; el de la locución, sin embargo, es invariable y tiene género masculino: *los curriculum vitae*.

no ser que nos interese utilizar otro criterio.

Se debe confeccionar uno específico para cada empresa. No es recomendable usar un currículum único para todo.

13.4.1- Aspectos formales

Imaginad que hubierais publicado una oferta de empleo en internet y que debéis revisar cientos o miles de currículums para cubrir un par de puestos de trabajo, la tarea sería enorme. Según un estudio realizado en Gran Bretaña, no se dedica más de **6 segundos** de media en realizar una primera selección de los currículums recibidos. Además, como muestra la imagen adjunta, la visión se centra en aspectos muy concretos. No se lee todo el texto. Ante esta situación podemos establecer algunas reglas a seguir en cuanto a los aspectos formales:



- **Brevedad.** Hay que procurar no sobrepasar 2 folios a doble espacio y por una cara.

- **Orden.** La información ha de ser fácil de encontrar. Hay que **personalizar** el currículum a cada puesto y resaltar aquellos aspectos relacionados con el mismo.

- Deja claros los **títulos** de las secciones.

- **Lenguaje directo** con **frases simples**.

- **Formatos de letra** de fácil lectura. Resalta los más importante con **negrita**.

- Deja **márgenes**, espacios, tabulaciones y sangrados, ya que facilitan la legibilidad y guían al lector.

- Cuida la **ortografía** y gramática. Repasa el texto cuantas veces sea necesario, no confíes exclusivamente en el corrector de textos.

- Si se presenta en papel, utiliza uno blanco y de buena calidad. Evita las **fotocopias**.

- Si se presenta a través de internet, utiliza el formato **PDF**, ya que es compatible con cualquier **software** que disponga la empresa.

- Sé **coherente**. Las fechas, datos y elementos repetitivos deben tener el mismo formato a lo largo de todo el currículum.

13.4.2- Contenido

- **Encabezamiento.** *CURRICULUM VITAE*.

- **Fotografía.** Se sitúa en la parte superior derecha. Siempre ha de reflejar una imagen positiva y ser de buena calidad. Debemos evitar fotocopias que parezcan una imagen espectral.

- **Datos personales.**

a) **Nombre** completo.

b) **Dirección completa**, incluido el código postal.

- c) **Teléfono.** Incluido un segundo teléfono opcional, si se dispone de él.
- e) **Correo electrónico.** En la medida de lo posible el usuario debe incluir el **nombre** del candidato. En cualquier caso se evitará usar direcciones de correo poco profesionales (recuerdo un alumno que utilizaba morenitocachondo@...)
- f) **Fecha y lugar de nacimiento.** Si la edad es relevante en la oferta de trabajo no está de más ponerla entre paréntesis para facilitar los cálculos al selector.
- g) **Carné de conducir y vehículo.**
- h) **Otros** aspectos que puedan ser relevantes. Por ejemplo, nacionalidad y, en su caso, permiso de trabajo, si se posee un grado de discapacidad, ... Todo ello en función de los requisitos exigidos.

- Formación académica.

- a) Señala los **estudios reglados** (oficiales) realizados y título obtenido, centro, localidad y fecha de inicio y finalización de los estudios. En este apartado refleja el máximo grado que hayas alcanzado. No menciones estudios inferiores a no ser que te sea requerido. Es decir, si has hecho Formación Profesional, no aludas a los estudios primarios. Si has realizado estudios en el extranjero, indicarlos. Normalmente se debe indicar la fecha de comienzo y finalización de los estudios pero si ha habido irregularidades, escribe sólo el año que conseguiste el título.
- b) **Formación complementaria.** También son importantes los cursos no reglados que hayas podido realizar, se pueden incluir resaltando los que estén relacionados con el puesto al que te presentes. A parte de la información que poníamos en el apartado anterior debe aparecer la duración, y si es es caso, una breve descripción del contenido.
- c) **Idiomas.** Si son básicos para el puesto de trabajo deben destacarse en un apartado distinto. Para establecer el nivel conviene hacer referencia al **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**:

Nivel	Subnivel	Descripción
A (Usuario básico)	A1 (Acceso)	Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.
	A2 (Plataforma)	Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
B (Usuario independiente)	B1 (Intermedio)	Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
	B2 (Intermedio alto)	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.

		Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
C (Usuario competente)	C1 (Dominio operativo eficaz)	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
	C2 (Maestría)	Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.

- **Experiencia profesional.** Debes indicar las fechas durante las que se trabajó, el nombre y actividad de la empresa, funciones, logros, etc. Si algún puesto donde trabajaste es relevante, mejor ponerlo el primero dentro del historial profesional, con independencia del orden cronológico.

Si no has trabajado nunca, indica las actividades que has realizado durante los estudios y que puedan describir tu personalidad, las prácticas en empresa (formación en el centro de trabajo), trabajo voluntario (no remunerado) en asociaciones, etc., sobre todo si son relevantes al puesto solicitado.

- **Otros datos de interés.** En este apartado se puede incluir datos que aporten información relevante: metas profesionales, logros de cualquier tipo; actividades complementarias, aficiones, deportes que practicas, pertenencia a algún club o asociaciones, trabajo voluntario, etc. Procura sopesar si las actividades reseñadas pueden favorecerte, sobre todo si están relacionadas de alguna manera con el puesto.

En cuanto a las **referencias** no las incluyas si no son requeridas. Si así fuera, asegurate de que las personas que citas informarán favorablemente. Debes avisarla antes para pedirle su consentimiento. Indica su nombre y apellidos domicilio, teléfono, correo electrónico y profesión o cargo que ostenta.

Puedes aludir a la **disponibilidad** a viajar si el puesto lo exige, y a cambiar de residencia.

13.4.3- Currículum europeo.

El currículum europeo ordena la información siguiendo la plantilla consensuada por los países de la Unión Europea. Es especialmente indicado para buscar trabajo en el extranjero, aunque por su claridad os lo recomiendo para su uso general.

Se puede realizar fácilmente siguiendo la plantilla que aparece en el siguiente enlace y descargar después el resultado en el ordenador, o bien descargar un modelo y rellenarlo directamente.





Curriculum vitae

INFORMACIÓN PERSONAL **Francisca Segura López**

📍 Pº de la Constitución, 400, 3ª, 50008 Zaragoza (España)
☎ +34 911234567 📠 +34 911234567
✉ segura@pop.es
🌐 www.segura.org
💬 ICQ francisca.segura

EMPLEO SOLICITADO **Contable**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Septiembre 2003 - Noviembre 2012 **Contable**
Empresa Asesores Fiscales y Auditores reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca
- gestión de cuentas
- balances
- análisis
- Octubre 1998 - Mayo 2001 **Prácticas en alternancia**
Academia de Contabilidad "El Balance", C/ del Coscorrón, 34, Zaragoza
Ayudar en labores de auditoría en una empresa que trabaja para el Ministerio de Hacienda
- Octubre 1997 - Septiembre 1998 **Profesora de Contabilidad Informatizada para administrativos**
Bascol, Dpto. de Auditoría, C/ de Jaca, 16, Huesca
Profesora de alumnos adultos, con conocimientos administrativos, ya sea de Formación Profesional de formación ocupacional, para impartir cursos de Plan General Contable y contabilidad y aplicaciones informáticas

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Octubre 1999 - Diciembre 1999 **Curso de Contabilidad Informatizada "Express"**
Centro de Formación de Adultos para Aplicaciones Informáticas. Huesca (Centro de Formación Ocupacional Homologado por el INEM)
- Octubre 1997 - Junio 1998 **Master en Dirección de Empresas** ISCED 5
Escuela Europea de Contabilidad. Zaragoza (Centro privado de Postgrado)
Relacionadas con la gestión empresarial y económica, legislación laboral y técnicas de dirección recursos humanos
- Octubre 1991 - Septiembre 1996 **Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales (Especialidad Contabilidad)**
Facultad de CC Económicas y Empresariales de la Universidad de Zaragoza
- gestión empresarial
- económica
- legislación laboral



Curriculum vitae

Francisca Segura López

COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna español

Otros idiomas

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
inglés	C1	C2	C1	C2	B2
francés	B2	B1	B2	B2	B2

Nivel: A1/2: usuario básico - B1/2: usuario independiente - C1/2: usuario competente
[Marco común Europeo de referencia para las lenguas](#)

Competencias comunicativas Las capacidades de comunicación se han adquirido ejerciendo la labor docente descrita. Las capacidades de organización, trabajo en equipo, concentración, en las prácticas en empresa y experiencia laboral más arriba reseñada.

Competencias de organización/gestión - buenas dotes de comunicación y organización
- disponibilidad para viajar

Competencias informáticas - buen manejo de ordenadores, tanto en aplicaciones contables, como base de datos y tratamiento de textos
- Internet, correo electrónico

Permiso de conducir B

INFORMACIÓN ADICIONAL

Referencias - D. Ildefonso Sánchez Baturro. Director de la Academia de Contabilidad El Balance. C/ del Coscorrón 34. Zaragoza
- D. Octavio Cabeza Cana, Director de Personal de la empresa Auditores Fiscales y Asesores Reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca

13.5- Test

En muchos procesos de selección podéis encontrar con que tenéis que realizar una serie de test os que evalúan como profesional y como persona. Estos test se realizan para medir habilidades y aspectos de la personalidad que más influyen en la futura adaptación a la empresa y rendimiento.

Estas pruebas producen gran incertidumbre ya que solemos desconocer sus contenidos, cómo y que se evalúa con ellas. Hay que tener presente que la importancia de estos test es relativa y son más o menos determinantes en el proceso de selección en función del puesto de trabajo.

Dado que hay infinidad de modalidades, la única forma de prepararlos es practicar. Por ejemplo, si no he hecho nunca un sudoku, tardaré más tiempo en realizarlo que una persona que tenga mucha práctica, aunque nuestro nivel de cálculo numérico sea similar.

Lo importante no es conocer las pruebas en sí, sino los procesos mentales que subyacen en ellas. Podemos distinguir tres tipos:

13.5.1- Test de personalidad

Son pruebas que tratan de averiguar las principales **características** del **carácter** para deducir la adaptabilidad al puesto de trabajo ofertado. Buscan detectar la forma de ser del candidato en factores como la adaptación a los cambios, capacidad de iniciativa, tolerancia a la presión, expectativas, empatía, persuasión, respuestas en situaciones de crisis, madurez y motivación, estabilidad emocional, etc.

Cuando os enfrentéis a estos test se recomienda contestar las preguntas de una forma **sincera** y **espontánea**, porque no suelen haber respuestas “buenas” o “malas, ya que buscan la compatibilidad de la personalidad al puesto de trabajo, y suelen aplicar preguntas filtro para detectar si se está intentando manipular las respuestas. Estos test no buscan personas perfectas, se valora especialmente la sinceridad.

13.5.2- Test psicotécnicos

Los test psicotécnicos, test de inteligencia o test de aptitudes buscan evaluar en relación al puesto de trabajo las **capacidades** y **aptitudes intelectuales**, como la inteligencia general, la memoria, la percepción, la atención, capacidades verbales, numéricas, administrativas, de razonamiento, entre otras. Normalmente son cuestionarios tipo test que te permiten escoger entre varias respuestas y suelen tener un tiempo límite su realización.

Por su duración y exigencia suele ser difícil mantener el nivel de **concentración**. Para su realización procurad estar relajados y descansados, debéis mantener un nivel de tensión que os permita mantener la concentración pero evitando al mismo tiempo la ansiedad.

Cuando realicéis estos test debéis prestar especial atención a los **enunciados** y comprender perfectamente las **instrucciones** que se den para su realización. Leed detenidamente los enunciados y las alternativas a las respuestas, y recordad que en muchas ocasiones estas respuestas pueden ser evidentes por lo que no busques la respuesta más complicada, a veces la más sencilla es la correcta.

13.5.3- Pruebas profesionales o de conocimientos

Son ejercicios que evalúan los conocimientos y el grado de destreza necesarios para desarrollar un **trabajo concreto**. Pretenden obtener información sobre la formación, experiencia y conocimientos específicos que dan valor a la persona candidata.

Las distintas empresas los elaboran a medida en función de los requerimientos del puesto. Generalmente los prepara el departamento de personal de la empresa que ofrece el trabajo.

En los siguientes enlaces podéis encontrar una amplia variedad de test para practicar:



13.6- La marca personal

Al igual que en muchos otros ámbitos, internet y en concreto las **redes sociales** han supuesto un cambio radical en la sociedad así como en la manera en la que nos relacionamos. La búsqueda de empleo y el reclutamiento no han sido una excepción.

En muy pocos años hemos pasado de una posición pasiva por parte del candidato, donde la búsqueda de empleo se limitaba a contestar a ofertas que las empresas publicaban en medios impresos y portales de empleo (los denominados portales 1.O), a una **posición activa** donde el candidato no espera a que surjan las ofertas sino que las busca mediante una red de contactos.

Las **redes sociales** han impuesto una nueva forma de buscar candidatos y de ofrecer empleo basado en la **aportación de contenido** por parte de éstos y de una continua y constante proyección de la marca personal. En definitiva, son uno de los mejores amplificadores y escaparates que existen para demostrar al mundo lo que sabemos hacer y cómo lo hacemos.

La gran mayoría de candidatos usan los distintos canales en internet donde se encuentran las ofertas disponibles (portales de empleo, agregadores, redes sociales y profesionales, bolsas de empleo...), limitándose a inscribirse en ellas mediante el envío de su currículum, con la esperanza de que el reclutador le dedique aunque sólo sea unos pocos segundos de su atención. La **sobresaturación de candidatos**, frente a la escasez existente de ofertas de empleo, hacen necesarias otro tipo de prácticas que ayuden a esos candidatos a tener una mayor visibilidad, y por lo tanto mayores probabilidades de incorporarse al mercado laboral.

Y es aquí donde la **marca personal** juega un papel fundamental. Se convierte, trabajándola adecuadamente, en una alternativa que permite **diferenciarse** de los demás, y que genera una propuesta de valor que sea lo suficientemente atractiva.

En definitiva, todo aquel candidato que intente encontrar un empleo ahora o en el futuro, debería pensar seriamente en la posibilidad de posicionarse profesionalmente en la red, para ser encontrado "fácilmente" y convertirse en una opción que transmita confianza.

Si no tenéis un objetivo claro y una estrategia planificada de antemano será difícil actuar coherentemente. Es imprescindible como paso previo y fundamental, realizar una reflexión profunda, evaluando y analizando quién eres y qué puedes ofrecer como profesional que sea de valor para los demás. Será aquí donde deberéis plantearos hacia dónde debéis conducir vuestros pasos, el objetivo que a conseguir, y cuándo alcanzarlo.



Cualquier tipo de actividad (un comentario en una red profesional, una foto en una red social, una entrada en un blog...) genera automáticamente una percepción. Y de lo que se trata, como ya hemos visto, es de que dicha percepción juegue a nuestro favor, y no en nuestra contra. Porque todo ello afecta a nuestra reputación como profesionales.

Es una buena idea crear un blog propio que vaya recopilando experiencias profesionales, formativas,

etc. Lo mismo ocurre con las redes sociales. Puedes tener perfiles profesionales independientes de los personales. Y tened en cuenta que lo que subimos a la red permanece en ella y tiene gran trascendencia. Recuerdo el caso de un alumno que a pesar de tener una buena formación y experiencia de base, no consiguió un empleo porque el reclutador vio en su perfil de Facebook una foto donde aparecía borracho, vestido de mujer y enseñando el culo. Puede ser injusto, pero en este caso resultó decisivo para que perdieran la confianza en él.

13.6.1- LinkedIn

LinkedIn es la red social por excelencia para dar a conocer a nivel profesional. Es por ello que si estás en búsqueda activa de empleo conviene prestarle especial atención a vuestro perfil y todas las posibilidades que nos ofrece a la hora de darnos a conocer y promocionar nuestra marca personal.

- Creación del **perfil**. El perfil de LinkedIn es muy similar a un currículum tradicional, con algunas diferencias. Por eso tener un currículum actualizado te resultará muy útil para crearte el perfil.

- **Contactos**. LinkedIn se basa en la creación de una red de contactos amplia y diversa que te permita poder conectar con personas afines a tus intereses profesionales.

Es importante a la hora de establecer contactos definir una estrategia para evitar tener en tu red un grupo numeroso de contactos que no te aportarán oportunidades profesionales al estar muy alejados de tus intereses laborales.

No se trata de tener contactos por tener. Y no por tener muchos contactos vas a tener más posibilidades, especialmente si no son afines a tus intereses laborales.

- **Debates y foros**. Uno de los grandes atractivos de LinkedIn es la posibilidad de participar en los numerosos **debates** que se están generando continuamente. Para ello necesitas entrar, y en algunos casos que te acepten como miembro. Ten en cuenta, además, que cualquier debate o comentario que hagas aparece en tu perfil en el apartado de actividad, con lo que si un reclutador entra en tu perfil y quiere más información, solo tiene que seguir el rastro que has ido dejando en forma de actividad en los debates. Esto es lo que realmente les interesa, ya que da información diferencial sobre los candidatos, sobre sus valores, sus ideas, opiniones..., información que en un CV en papel es muy difícil de ver.

- **Enriquecer la información** con enlaces a tu blog, actividades realizadas, vídeos, etc.



13.6.2- Twitter

- Si en Twitter, eres un "charlatán 2.0", olvídate de mover tu perfil en esta red para encontrar empleo. Los psicólogos y sociólogos que contratan a gente, te ven como un candidato que pierde su tiempo en hablar y hablar, y poco trabajar. Es por ello que debes esforzarte en la medida de lo posible en **mostrar** ejemplos de tu **forma de trabajo**, esos ejemplos de trabajo que puedes enseñar en Twitter son un blog, un canal en Youtube, una web propia, un grupo moderado por ti en LinkedIn, etc.

- Por otra parte puedes **seguir** las **cuentas** de empresas, expertos, ... que os puedan interesar.

- Para **buscar** empleo en Twitter

- a) El **hashtag** o etiqueta: se pueden realizar búsquedas avanzadas utilizando las etiquetas adecuadas, por ejemplo #empleo #turismo #Valencia. Se trata de ir probando y encontrar las opciones que me dirijan a una mayor cantidad de opciones. Si concretando mucho no encuentro nada puedo ir ampliando el campo.
- b) Las **listas**: hay usuarios que crean listas con cuentas que ofrecen empleo u otras informaciones que pueden resultar interesantes.

13.6.3- Facebook

- Se puede usar el mismo perfil para tu vida personal y como escaparate, o tener **dos perfiles** separados. Lo mejor es optar por la segunda opción, de forma que el perfil profesional sea de fácil acceso y si tengo uno personal, que no sea fácilmente accesible ni asociable al nombre.
- Hay que tener cuidado con el **etiquetado** de las **fotos** en que aparecemos, así como en los comentarios, intentando evitar temas que nos puedan perjudicar. Supongamos que me burlo utilizando insultos del Madrid o del Barça y que el reclutador fuera de uno de esos equipos.
- Incluir información **relevante** y **actualizada** que complete el currículum.
- Facebook para buscar trabajo. Podéis **seguir** a empresas, grupos que sean relevantes, o aplicaciones que recopilan ofertas de empleo.

He incluido estos 3 ejemplos, pero hay infinidad de otras opciones que hay que investigar. El no estar en internet ya está formando una imagen sobre nosotros, por tanto es mejor que seamos activos y que la creamos nosotros mismos según nuestros intereses. En este sentido es casi peor tener perfiles inactivos y sin actualizar que no tener ninguno.

13.7- Entrevista de trabajo

La entrevista suele ser la **última fase** del proceso de selección. Si habéis llegado hasta ella es que habéis superado las fases anteriores y ya hay algo que ha despertado el interés de la empresa. Ello ya debe darnos una cierta confianza. Pero, ¿qué es lo que se valora en una entrevista? Probablemente todos los candidatos que llegan a ella tienen un currículum más que aceptable en cuanto a formación, experiencia, etc.

Realmente lo que se busca es a alguien que posea la **competencia profesional** respecto del puesto a cubrir. Podemos definir la competencia profesional como aquello que realiza un trabajador en un puesto concreto. La posesión de un título académico, no asegura esta competencia. Un agente de viajes o un guía turístico han de tratar con clientes, compañeros, superiores, proveedores, ... Aunque se tenga un expediente brillante, lo que se buscará saber en la entrevista son cuestiones como: ¿tiene capacidad de comunicación?, ¿será capaz de analizar y gestionar situaciones problemáticas autónomamente?, ¿si hay un cliente o un compañero problemático sabrá qué hacer o acabará peleado con él a las primeras de cambio?, ¿es capaz de trabajar en equipo?, ¿está motivado más allá de la necesidad de ganar un sueldo para subsistir?, ¿qué puede aportar a la empresa?,...

La respuesta a todas estas cuestiones quizás se pueda intuir en el currículum, pero es en la entrevista donde el seleccionador se va a hacer una idea clara. Es por ello que como candidatos nos hemos de vender y para conseguirlo es básico tener una **comunicación positiva**. Para entender este concepto puede ser útil el siguiente **cuento**:

Un poderoso rey dominaba un extenso territorio en una zona desértica. Como siempre había vivido en un país árido, su mayor ilusión era conseguir tener el jardín más verde y frondoso del mundo. Y tras muchos años de esfuerzos y a costa de enormes cantidades de dinero llegó a conseguirlo siendo la envidia del resto de reyes de la Tierra. Se dijo:



- Por fin puedo descansar, he conseguido todos mis anhelos.

Pero a los pocos días se despertó sobresaltado por una pesadilla. En ella, a medida que paseaba por su jardín las plantas y árboles se iban secando, al tiempo que la arena del desierto lo cubría todo. Como fuera que el mal sueño se repetía noche tras noche decidió consultar con el adivino real para que lo interpretara. Éste le contestó:

- Majestad, el sentido del sueño es claro. Igual que en él muere el jardín en la vida real morirá toda vuestra familia y os quedaréis solo.

El rey, indignado por semejante augurio, mandó decapitar al adivino. Pero como el sueño seguía repitiéndose, mandó llamar a otro adivino, que le dijo:

- Señor, la interpretación es clara. Vuestra vida será larga y seréis el último en morir de toda vuestra familia.

Este presagio encantó al rey que colmó de riquezas al segundo adivino.

En realidad las dos interpretaciones son la misma, pero la segunda expone la información positivamente. Volviendo a la entrevista de trabajo, esta ha de ser la forma en que hemos de orientar las respuestas. No se trata de mentir, sino de plantear la información de forma que **transmita los aspectos positivos**. Por ejemplo, supongamos que he trabajado en muchos sitios durante periodos cortos de tiempo y así aparece en mi currículum. Sería lógico que el entrevistador me pregunte por qué. Un planteamiento negativo de la respuesta se centraría en lo mal que está el mercado de trabajo, en que las empresas no quieren relaciones laborales estables, ... En definitiva, aunque puede que con razón, lo que hago es quejarme. Sin embargo, podría responder que he tenido tantos trabajos porque soy una persona muy activa que siempre se ha movido y buscado oportunidades laborales, antes que quedarse en casa. Además, el haber colaborado en tantas empresas me habría permitido conocer muchos sistemas de trabajo, lo que facilitaría mi adaptación a la nueva empresa, a la que podría aportar mis experiencias. Evidentemente esta es una comunicación positiva.

13.7.1- Tipos de entrevistas.

- **Directa o dirigida.** El entrevistador se guía por un cuestionario tipo y hace preguntas al candidato. En este tipo de entrevista se espera respuestas muy concretas. No intentes extenderte, sé conciso y aporta la información que te piden.

- **Libre o no directa.** Se trata de una entrevista no estructurada. El entrevistador hace preguntas muy generales y pide al entrevistado que responda y hable sobre sus opiniones acerca de determinados asuntos, sus preferencias, etc. 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, pero sin repetir el currículum.

- **Mixta.** Es una combinación de las dos anteriores y suele ser la más frecuente. Te preguntan sobre determinados temas: vida personal, historial laboral, etc. No conviene extenderse mucho en los temas personales ya que puedes tener tendencia a profundizar. Intenta ser concreto y relacionar tus respuestas con el puesto al que optas, recuerda seguir un hilo discursivo.

- **Dinámicas de grupo.** Son pruebas que se realizan en grupo, generalmente después de unas pruebas psicotécnicas. Se reúne a 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 no participa, se queda al margen escuchando. El objetivo de esta prueba es determinar la personalidad de los candidatos, su grado de participación, seguridad, iniciativa, fluidez verbal,

razonamiento, criterios, expectativas, etc.

En este tipo de prueba es mejor: pensar antes de hablar, no monopolizar la discusión o charla, no guardar silencio durante la misma, no polemizar en exceso, no salirse del tema y no criticar las preguntas, apoyar otros puntos de vista.

13.7.2- Cómo preparar una entrevista

Dada la importancia de una entrevista de trabajo, es mejor, en la medida de lo posible, no improvisar y acudir a ella con una buena preparación. Ello disminuirá la ansiedad que produce enfrentarse a una situación ambigua como es esta, en la que no sabes qué preguntarán, quién ni cómo.

- **Informarse** al máximo sobre la **empresa** y el **puesto** de trabajo ofertado.

¿A quién pertenece? ¿En qué sector trabaja? ¿A qué se dedica? ¿Cuáles son sus líneas de negocio? ¿Qué productos comercializa? ¿En qué ámbito geográfico? ¿Quiénes son sus clientes importantes? ¿Tiene proyectos de expansión? ¿Cuál es su cultura corporativa y política de personal (que valores tratan de transmitir y fomentar entre sus empleados)?

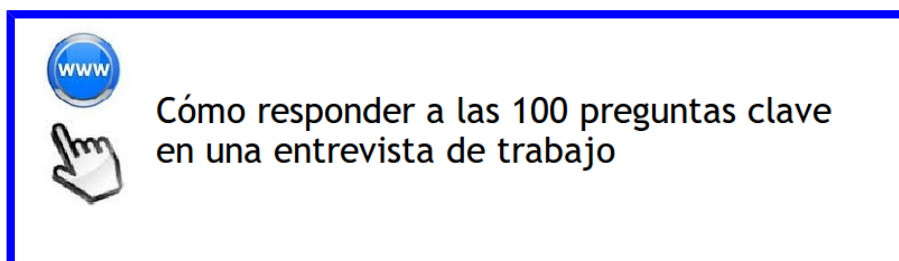
¿Qué puesto se trata de cubrir? ¿Cuáles serán sus principales funciones? ¿Qué características profesionales y personales debería poseer la persona que desempeñará el trabajo? ¿Con quién trabajará?

Una serie de datos que se pueden obtener a través de Internet, de la propia página web de la empresa, tiendas de la empresa, folletos comerciales, prensa, amigos que la conozcan bien...

Si sabes con mayor precisión lo que están buscando, mejor podrás adecuar tus respuestas y comentarios a lo que el entrevistador quiere oír. Te permitirá preparar un listado de argumentos claves que te interese resaltar.

- **Preguntas más frecuentes.**

Piensa en las posibles preguntas que el entrevistador pueda formularte durante la entrevista e intenta darles respuesta ofreciendo tu mejor imagen. A continuación tienes lista de ellas y de posibles orientaciones en la respuesta, aunque evidentemente cada caso es diferente.



El entrevistador desconfiará de una persona que no tiene nada de iniciativa en una entrevista. Te medirá por tus respuestas pero también por tus preguntas. Haz preguntas referentes a la empresa y el puesto. Demuestra interés por el trabajo.

- **Dramatiza** la entrevista con algún amigo o familiar, practica técnicas de expresión oral, grábate en vídeo, etc.

- **Vestimenta e imagen.**

- a) **Adecuarla** al tipo de **trabajo**. En determinados casos será imprescindible una ropa muy formal, pero en otros puede no ser conveniente. Por ejemplo, si me entrevistan para una empresa de deportes de aventura, puede ser negativo ir con traje.
- b) **No "disfrazarse"**. Todos hemos visto alguna vez a alguien en una boda que ha querido arreglarse mucho, pero que se nota a la legua que ese no es su estilo habitual. Si esto ocurre en una entrevista, daremos una sensación de falta de

naturalidad que nos puede perjudicar. Ello no quiere decir que el entrevistador no perciba que se trata de algo importante para mí y que por ello he cuidado qué me he puesto.

- c) Complementos, maquillaje, perfumes, etc. **discretos**.
- d) Hay que cuidar el **calzado**. Suele ser un aspecto en el que se fijan los seleccionadores. En general es mejor no unas sandalias ni chanclas.
- e) En el caso de los hombres conviene ir **afeitado** o con **barba arreglada**.
- e) **No repetir** ropa si hubiera una segunda entrevista.

En cualquier caso, lo que te pongas debe destacar el hecho de que eres un profesional, una persona fiable y confiada, lista para trabajar. Deja que te guíe tu **sentido común**.

13.7.3-Durante la entrevista

Crea una buena impresión. Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía

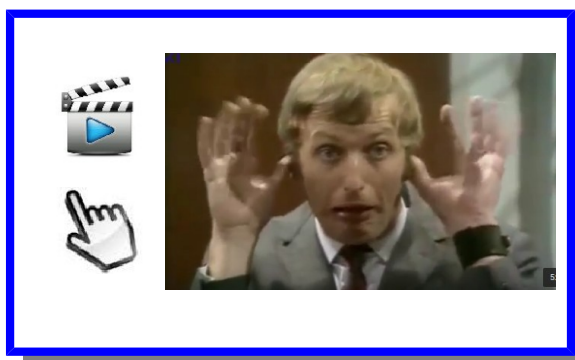
- Ir **solo** a la entrevista. Si te acompaña alguien puede dar sensación de inseguridad.
- Cuidar la **puntualidad**, lo que no quiere decir que llegue una hora antes. Si me he prevenido para evitar problemas de tráfico o aparcamiento, es mejor dar un paseo o tomar algo que estar mucho tiempo en la sala de espera.
- **Saluda** al entrevistador con una fórmula convencional: Buenas tardes Sr. Ruiz. No seas el primero/a en extender la mano. Da la mano ni muy fuerte ni muy flojo y sonríe, mirándole a los ojos.
- No te sientes hasta que te lo digan. **Siéntate derecho**, ni al borde de la silla (inseguridad), ni repantingado/a (falta de respeto)
- No tutees si no te lo indican
- **Evita** ponerte **nervioso** y los **gestos** que lo indiquen como morderte las uñas, golpear con el boli en la mesa, agitarte en el asiento...
- Mantén el **contacto visual** con el entrevistador, pero sin intimidar.
- Deja que él tome la iniciativa. **No interrumpas**.
- No hables demasiado, ni demasiado poco. **Cuida tu lenguaje**, en especial si hay que utilizar expresiones técnicas. No seas coloquial ni demasiado redicho.
- No pongas los codos encima de la mesa ni cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.
- **Responde clara y brevemente**, no esperes demasiado tiempo para responder. Para ello es básico haber preparado las preguntas más típicas. Di siempre la verdad.
- Si te preguntan sobre ti mismo/a, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos
- **No** respondas con **evasivas** o **dudas**, ni con monosílabos ni utilices expresiones tajantes "siempre, nunca", ni utilices latiguillos "osea", "este", "bueno"...
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado.
- Si te hacen preguntas muy personales y no crees que debas contestarlas, expón con sencillez que no consideras que sean relevantes para el puesto de trabajo. Puede que le sienta

mal al entrevistador, pero en otras ocasiones lo que buscan es ver cómo controlas tus emociones.

- Recuerda que es importante que tú también hagas preguntas. Si al finalizar te instan a ello, si tiene alguna duda consúltala. Si por contra lo tienes todo claro puedes elaborar una frase del estilo: "creo que no tengo ninguna cuestión, si no he entendido mal se trata de un trabajo ... (breve resumen de no más de 15 o 20 segundos)

13.7.4- Después de la entrevista

Analiza los resultados, anota puntos fuertes y débiles...puede servirte para una segunda entrevista o para próximas entrevistas en otras empresas. **Reflexionar** sobre una mala experiencia puede ser básico para después hacerlo mejor.



Otros enlaces de interés

- [Servicio Público de Empleo Estatal. Te ayudamos a buscar trabajo.](#)
- [Universidad de Alicante. Rumbo al Empleo 2.0](#)
- [Servef. Servicio de orientación.](#)
- [Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Webs de empleo en el exterior.](#)