

GUIA PRACTICA DE BUSQUEDA DE EMPLEO



Concello de Lugo



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"



LUGO emprego
activo

Proxecto cofinanciado polo
FONDO SOCIAL EUROPEO

INDICE

	<u>Página</u>
1. Como redactar mi CV	6
2. A dónde y cómo dirijo mi búsqueda	14
3. Perder el miedo a las pruebas y test de selección	19
4. Afrontar con éxito una entrevista de trabajo	24

1. Como redactar mi Curriculum Vitae



La estructura básica de un CV es común a todos los formatos, las diferencias se encuentran en el orden de la información. Lo ideal es redactarlo de la forma siguiente:

- Datos personales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación complementaria
- Idiomas
- Informática
- Otros datos de interés

1. Como redactar mi Curriculum Vitae

Datos personales

Nombre y apellidos

Dirección

Fecha de nacimiento

Teléfono

E-mail

Fotografía

Recomendaciones:

- × **No** indiques tu **estado civil**, o si tienes o no familia.
- × Si puedes, utiliza domicilios “comodín” de la localidad donde se solicita el puesto. De lo contrario, argumenta tu movilidad geográfica.
- × **Cuidado con la foto** que ponemos en el CV, no vale cualquiera. Debe ser una **foto carnet**, con **fondo blanco** y de **tamaño proporcionado** a la hoja. Si no la tenemos así, es mejor no ponerla.
- × Lo más destacado de este apartado tienen que ser tus datos de contacto: teléfono y mail **¡Ojo con las direcciones de correo electrónico!**

1. Como redactar mi Curriculum Vitae



Formación académica

Estudios realizados, con fechas de inicio y fin, centro de estudios y provincia.
Ejemplos:

*Ciclo Superior de Administración (09/2010–06/2012). Centro Urbano Lugoís, Lugo.
Licenciatura en Derecho (10/2008–06/2012). Universidad de A Coruña, A Coruña.*

A tener en cuenta:

- × Se deben poner los estudios del nivel más alto que tengamos.
Si tienes una carrera o un ciclo, no hace falta indicar el colegio al que fuiste.
- × No escribir los días. Con detallar el mes y/o año es suficiente.

NO 17/06/2005 - 23/03/ 2011

SI 06/2005- 03/2011

1. Como redactar mi Curriculum Vitae



Experiencia profesional

Empresa. Fechas de inicio y fin. Puesto Desempeñado. Funciones. Ejemplo:
Talleres López (2010 – 2012) . Mecánico.

Funciones:

- *Revisión y diagnóstico de vehículos y maquinaria agrícola.*
- *Sustitución de piezas.*
- *Control de stock y cobro.*

A tener en cuenta:

- × Si procede, se debe indicar **ámbito geográfico de actuación del puesto y/o número de personas a cargo.**
- × Si has tenido muchas **contrataciones en períodos cortos**, se pueden **unificar** ese periodo poniendo “2007–2010 Trabajos temporales como (...) en las empresas (...)”.



1. Como redactar mi Curriculum Vitae

Formación Complementaria



Masters, seminarios y otros cursos con fecha de comienzo y finalización, número de horas, centro y provincia. Ejemplo:

Curso de Carretillero (06/2012–09/2012). 150 horas. Centro Formar 3, Lugo.

- ✗ No poner todos los cursos y seminarios. Indicar sólo los **relevantes para el puesto de trabajo** al que optas.
- ✗ Se recomienda poner el **número de horas** de cada formación.

Idiomas

Indicar todos los que dominemos o tengamos cierto nivel (básico, medio, alto) en sus tres formas: escrito, hablado y leído.

¡Si tienes certificados de idiomas o has realizado estancias lingüísticas en otros países no dudes en mencionarlo!

Ejemplos:

Gallego: Lengua materna.

Inglés: Nivel medio escrito, hablado y leído.

Certificado de la Escuela Oficial de Idiomas de Lugo nivel B1 (2008)

Estancia de 1 año en Londres en Academia Royal (2010)



1. Como redactar mi Curriculum Vitae

Informática

Detallar los **programas informáticos** que manejemos, indicando **nivel básico, usuario, o experto**. Si se ha hecho algún curso, indicar **centro, fecha y número de horas**. Ejemplo:

Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) Nivel usuario.

Curso de Contaplús y Facturaplús.. Academia PC 2000, año 2011, 40 horas.



Otros datos de interés

Incluir aquellos **datos** que creamos puedan aportar **valor añadido** al CV y ser de **utilidad** para el puesto de trabajo. De forma general:

- Si tienes carnet y coche, ponlo.
- Si tienes disponibilidad para viajar, ponlo.
- Si tienes disponibilidad de incorporación inmediata, ponlo.
- Aficiones que demuestren tus competencias, aptitudes personales y otros...



Los 10 consejos clave para tener un buen CV

1. Redáctalo de forma clara, objetiva. Se preciso en la información que aportas.
2. No mientas, recuerda que tendrás que defenderlo en una entrevista.
3. Usa párrafos cortos, no hagas una redacción, es una exposición de datos. Tampoco escribas frases inútiles que no aportan nada a tu candidatura.
4. Utiliza márgenes amplios y apartados bien diferenciados.
5. Adáptalo a la oferta de trabajo a la que optas, destacando las cualidades personales, formativas y experiencia laboral de mayor relevancia y relacionadas con el puesto de trabajo.

1. Como redactar mi Curriculum Vitae



Los 10 consejos clave para tener un buen CV

6. Evita hacer un CV demasiado extenso, de 1 a 3 hojas máximo.

7. No lo recargues con imágenes, tablas o colores. Recuerda: sencillo y fácil de leer.

8. Presta atención a las faltas ortográficas y mantén los datos actualizados.

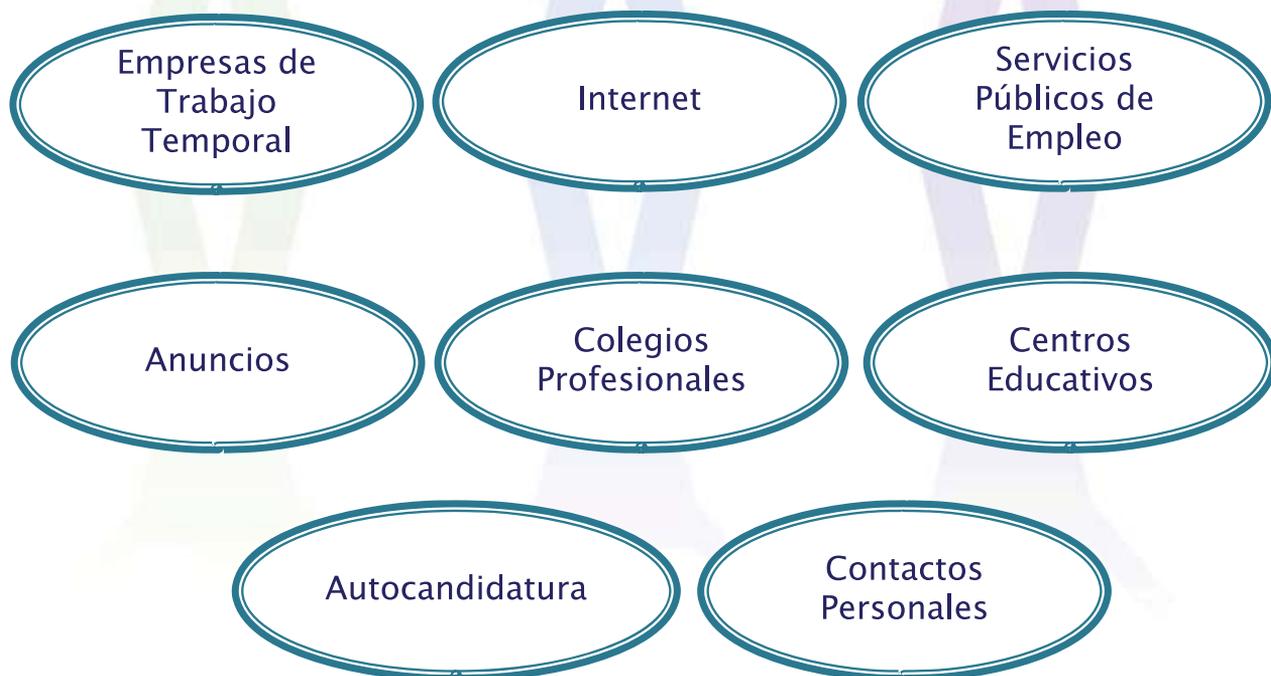
9. Es conveniente que si son varias páginas, todas estén numeradas al pie.

10. Lo más importante, piensa que el CV es la herramienta que te puede abrir las puertas en una empresa. Dedícale un poco de tiempo. Un curriculum bien hecho aumenta tu porcentaje de éxito para encontrar trabajo.

2. A dónde y cómo dirijo mi búsqueda



Tan importante como tener un CV bien hecho es saber dónde puedo entregarlo. A continuación, te explicamos algunas **herramientas imprescindibles para la búsqueda de empleo**, como son:



2. A dónde y cómo dirijo mi búsqueda



Empresas de Trabajo Temporal

Donde buscar

Las ETT son empresas cuya **actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados.**



Adecco

randstad



Pasos

- Visitar la propia ETT y presentar el CV.
- Rellenar los impresos de la ETT, si disponen de ellos (Datos personales y laborales).
- Realizar una pequeña entrevista.

Ventajas

- ✓ Los trabajadores consiguen tener mayor empleabilidad.
- ✓ Si el trabajador cumple con las expectativas en su primera contratación es probable que vuelvan a contar con él para otras ofertas.
- ✓ Al trabajar para distintas empresas clientes la posibilidad de encontrar empleo es mayor.
- ✓ La variedad de sectores con los que trabajan hace que se pueda optar a diferentes tipos de puesto.



Internet: Webs de Empleo

Portales de empleo más importantes:

- ❖ Infojobs: www.infojobs.net
- ❖ Infoempleo: www.infoempleo.com
- ❖ Empleo Galicia: www.empleogalicia.com

Redes Sociales y Profesionales:

- ❖ LinkedIn, Xing, Viadeo, Facebook, Twitter, etc.

- ✓ Clasificación de ofertas por sectores de actividad, zona geográfica, remuneración, etc.

Ventajas

- ✓ Posibilidad de “colgar” una carta de presentación y el curriculum en texto, así como actualizar ambos en cualquier momento.
- ✓ Envío de nuevas ofertas al correo electrónico con los criterios que hayamos seleccionado.

Importante No debemos centrar nuestra búsqueda exclusivamente en las webs de empleo. La realidad actual del mercado laboral nos obliga a utilizar todas las fuentes: red social (familia, amigos, contactos,...), anuncios, ETT... Cuanto más amplíes tu campo de búsqueda mayor probabilidad de éxito.

2. A dónde y cómo dirijo mi búsqueda



Servicios Públicos de Empleo

❑ Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)

Es el organismo que antes se denominaba **INEM**.

Dirección: <http://www.sepe.es>



❑ Servizo Público de Emprego de Galicia

Organismo dependiente de la Xunta de Galicia que cuenta con un portal de empleo online de carácter autonómico.

Dirección: <http://emprego.xunta.es>



❑ Espazo >Lab

Es un centro de orientación, formación y punto de encuentro entre empresas y desempleados

Dirección: <http://www.lugo.es/espazolab>



Anuncios



Debemos revisar la prensa escrita, todos los días hay ofertas de empleo.

2. A dónde y cómo dirijo mi búsqueda



Autocandidatura

Contacta con las empresas en las que estás interesado

- ✓ Utiliza el teléfono previamente, trata de conseguir información acerca de si existen vacantes.
- ✓ Envía el currículum por correo y por Internet.
- ✓ Realiza visitas a las empresas elegidas para solicitar información sobre sus vacantes.
- ✓ Aprovecha la visita y llevar personalmente el Currículum.
- ✓ Intenta entrevistarte con la persona encargada de la selección.

Contactos personales



Para que tu círculo de contactos dé sus frutos debes tenerlos informados de:

- **Qué buscas** (puestos que te interesen, condiciones que aceptarías,...)
- **Qué experiencia** tienes (trabajos anteriores).

Colegios Profesionales

Muchos Colegios Profesionales disponen de **bolsas de trabajo** o servicios que ayudan en la búsqueda de empleo.

3. Perder el miedo a las pruebas y test de selección

Test de Selección

Test psicotécnicos



Miden los rasgos de personalidad, capacidad intelectual, aptitudes para el desempeño del trabajo al que se opta y posibles reacciones ante diversas situaciones.

¿Cuándo se emplean?

- Cuando hay un gran número de candidatos.
- Cuando se quiere seleccionar un perfil con características muy concretas.
- Cuando se quiere tener una prueba objetiva y complementaria a la entrevista personal.

Consejos:

- Si sabes que la empresa realiza este tipo de pruebas, practica previamente en casa. Los resultados serán mejores.
- Lee atentamente las instrucciones.
- Si una respuesta se te resiste, déjala y sigue adelante. No te atasques.
- Confía en ti mismo. La autoconfianza y una actitud positiva te ayudarán a controlar los nervios.

3. Perder el miedo a las pruebas y test de selección

Test de Selección

Test de Personalidad

Identifican las **características de personalidad** de los candidatos **para determinar**, en función de los resultados obtenidos en las mismas, la **adecuación de cada aspirante al puesto de trabajo** y sus **posibilidades de adaptación** al mismo, a la empresa e incluso a los compañeros.

Test de Inteligencia

Miden la **capacidad de razonamiento**, dando como resultado una puntuación que pretende indicar el cociente intelectual de la persona (C.I); es decir, la **capacidad intelectual**.

Las pruebas incluyen ejercicios de:

- Comprensión verbal, memoria de cifras, aritmética, semejanzas, vocabulario, ensamblaje de objetos, clasificación de imágenes, etc.

3. Perder el miedo a las pruebas y test de selección



Dinámicas de Grupo

Consisten en la **realización**, por parte de los candidatos, de una serie de **actividades con el fin de que los seleccionadores puedan observar y evaluar su comportamiento y actitudes** dentro de un grupo de trabajo mientras realizan unas tareas concretas previamente propuestas.

Características:

- Duración entre 40 y 60 minutos.
- Puede ser asignado un rol a cada participante o dejar que cada uno adopte espontáneamente un papel determinado.
- Permite descubrir gran cantidad de rasgos de la persona cuando entra en contacto con otras: capacidad de comunicación, de trabajo en equipo, solución de problemas...

Recomendaciones

- **Se correcto y educado** en todo momento, demuestra que sabes estar.
- Intenta mantener una **actitud dialogante y conciliadora**, no entres en conflicto. Haz valer tu punto de vista pero de una forma razonada.

3. Perder el miedo a las pruebas y test de selección



Dinámicas de Grupo

Recomendaciones:

- **Cuida tu lenguaje**, no olvides dónde estás y quién te está escuchando. No hables como si estuvieras con tus amigos.
- Mantén una **actitud relajada y agradable** (sonríe), no te pongas tenso o nervioso por los comentarios de tus compañeros.
- **No te quedes callado**, el candidato que apenas participa y se mantiene en un segundo plano, estará decidiendo su descarte en el proceso. Tu **participación** debe ser totalmente **activa**.
- **Debes prestar atención al material escrito** que te proporcionen, realizando una primera lectura y marcando la información que consideres importante.
- **No tienes por qué asumir el papel de líder**, pero sí intenta crear un ambiente agradable de trabajo a tu alrededor.

3. Perder el miedo a las pruebas y test de selección

Pruebas Profesionales



Son aquellas en las que, mediante la realización de una serie de tareas del puesto de trabajo ofertado, el candidato ha de demostrar sus competencias para la adecuada ejecución del mismo, tanto en lo referido a conocimientos como a destrezas.

Recomendaciones:

- En cualquiera de los procesos de selección pueden proponernos la realización de este tipo de pruebas, aunque no se nos haya advertido de ello; por tanto, **debemos estar preparados.**
- Debemos prestar mucha **atención a las instrucciones** sobre las tareas a desarrollar.
- Debemos **planificar las actividades** a realizar en función del tiempo de que dispongamos.
- Es importante que **centremos nuestra atención en la realización de todas las tareas** y no sólo en la consecución del resultado final deseado.

Tipos de Pruebas: Inglés, Excel, Word, manejo de carretilla, atención telefónica, simulación de venta...

4. Afrontar con éxito una entrevista de trabajo



Una entrevista de trabajo es un **diálogo con preguntas y respuestas sobre temas profesionales, formativos y personales**, en el cual tanto la persona entrevistadora como la entrevistada intentan recabar la información que les interesa.

Objetivos:

- ✓ **Profundizar en la información que ya se tiene de la persona candidata.**
- ✓ **Permite a la persona candidata valorar si este empleo le conviene o le interesa.**
- ✓ **Permite al entrevistador asegurarse de que la persona candidata es idónea para el puesto.**

Importante:

- **Es fundamental preparar la entrevista.** Hay preguntas que son de difícil improvisación (motivaciones, intereses, virtudes, defectos...) y es necesario pensarlas previamente.
- Además, **se debe repasar el currículum** para recordar fechas y evitar posibles contradicciones.

4. Afrontar con éxito una entrevista de trabajo



Preguntas frecuentes

Sobre los estudios realizados

- ¿Qué estudiaste? ¿Por qué esa elección?
- ¿Qué materias y asignaturas te interesaron más? ¿Y cuáles menos?

Sobre la experiencia laboral



- ¿Trabajaste mientras estudiabas?
- ¿Cómo accediste a cada trabajo?
- ¿Qué funciones tenías?
- ¿Cuál de tus trabajos te gustó más? ¿Y menos?
- Describe una situación profesional de la que te sientas orgulloso/ situación profesional difícil.
- ¿Qué aprendizaje profesional obtuviste de cada puesto?
- Motivo por el que dejaste cada trabajo

Sobre otros conocimientos

- De idiomas: ¿Qué conocimientos tienes? ¿Tiene algún título que lo acredite? ¿Has vivido en otro país?
- De informática: ¿Eres usuario del paquete Office? ¿Qué programas utilizas a nivel profesional?

Sobre factores personales

- Aspiraciones
- Defínete
- ¿Cuáles son tus virtudes? ¿Y defectos?

4. Afrontar con éxito una entrevista de trabajo



Preguntas frecuentes

Sobre motivos por los que solicitamos el puesto

- ¿Por qué te interesa este empleo?
- ¿Qué piensas que puedes aportar al puesto y a la empresa?

Sobre retribuciones económicas

- ¿Cuánto quieres ganar?
- ¿Cuál es la cantidad mínima que estás dispuesto a aceptar?
- ¿Cuál era tu salario en el puesto anterior?

Cómo enfocar el tema salarial



- ✓ Analiza tus expectativas económicas antes de acudir a la entrevista
- ✓ ¿Cuál es la **cantidad mínima** que estoy dispuesto a aceptar?
- ✓ ¿Cuánto me cuesta ir a trabajar? Desplazamientos, comer fuera, cambio de residencia,... ¿Lo compensan otros aspectos del puesto?
- ✓ **¿Valoro otro tipo de compensaciones?:** prestigio de la empresa, **horarios**, emplazamiento, ambiente de trabajo, enriquecimiento profesional,...
- ✓ El entrevistador hará todo lo posible por conocer tus expectativas económicas, el candidato/a hará todo lo posible por conocer qué salario ha establecido la empresa para el puesto
- ✓ Intenta obtener esta información de la empresa antes de posicionarte, pero **no extremes la situación**, no te favorece.
- ✓ Indica una cantidad y deja siempre **abierta la posibilidad de negociar**.

4. Afrontar con éxito una entrevista de trabajo



Consejos prácticos

Antes de la entrevista

- ✓ **Busca información sobre la empresa:** a qué se dedica, cuántas personas trabajan en ella, que requisitos exige para el puesto...
- ✓ **Llega puntual.** Asegúrate del lugar y de la hora de la entrevista. Es importante que acudas solo.
- ✓ **Viste correctamente,** lo menos informal posible. Elige el vestuario acorde a la empresa y al puesto. Que tu forma de vestir denote la importancia que le das al puesto.
- ✓ **Lleva algunas copias de tu CV** y toda la documentación que pueda hacerte falta en una carpeta ordenada.
- ✓ **Entra en el despacho y siéntate** cuando te lo indiquen. **Saluda verbalmente, da la mano y sonríe.**
- ✓ **No utilices el tuteo,** salvo que te lo sugieran.
- ✓ **Prepara una pequeña explicación,** para presentarte del modo más favorable, sin necesidad de repetir tu currículum.
- ✓ **Busca las mejores condiciones psicológicas:** descansa la noche anterior, relájate...

4. Afrontar con éxito una entrevista de trabajo



Consejos prácticos:

Durante la entrevista

- ✓ **Mantente relajado y seguro** en tus contestaciones.
- ✓ **No mientas nunca.**
- ✓ **Deja que el entrevistador dirija la entrevista, pero saca provecho de las oportunidades de hablar.**
- ✓ **Cambia el tono y enfatiza los aspectos que consideres más interesantes de tu personalidad y de tu historial.**
- ✓ **Si no entiendes alguna pregunta pide aclaración.**
- ✓ **Nunca hagas críticas sobre anteriores puestos de trabajo, y no facilites información confidencial.**
- ✓ **No des a entender que necesitas el trabajo desesperadamente.**
- ✓ **Asiente durante la conversación con monosílabos, ya que es una manera de demostrar que sigues lo que te están diciendo.**
- ✓ **Provoca preguntas que puedas aprovechar para mostrar tu conocimiento del sector o puesto.**

4. Afrontar con éxito una entrevista de trabajo



Consejos prácticos:

Durante la entrevista

- ✓ Las personas con poca experiencia han de remarcar la formación que aportan, la motivación y el interés en este sector profesional o empleo, la disposición a aprender...
- ✓ En caso de tener poca formación pero sí experiencia, se aporta en cambio, competencias profesionales, conocimiento del sector, desempeño de trabajos similares...
- ✓ Intenta antes de irte, conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección: dónde, cuándo y con quién tendrá lugar.
- ✓ No preguntes por horarios, vacaciones y jornada de trabajo hasta que sepas que estás en la última entrevista y te veas con posibilidades de ser seleccionado.

Consejos prácticos:

Después de la entrevista

- ✓ Haz una valoración de cómo ha ido. Así podrás evaluar tu actuación y evitar errores en entrevistas futuras.
- ✓ Ponte en contacto con la empresa para comprobar la evolución del proceso.

Auditoría: Serviguide Consultoría, S.L.

Dirección: Plaza de Santo Domingo 3, 1º B. 27001 Lugo.

Contacto: 982 284 379 / gestion@serviguide.com

Edición: Noviembre de 2012



serviguide



Concello de Lugo



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"



LUGO emprego
activo

Proxecto cofinanciado polo
FONDO SOCIAL EUROPEO