

GUIA PRACTICA DE BUSCA DE EMPREGO



Concello de Lugo



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



LUGO emprego
activo

Proxecto cofinanciado polo
FONDO SOCIAL EUROPEO

ÍNDICE

	<u>Páxina</u>
1. Como redactar o meu Currículo	6
2. Onde e como dirixo a miña busca	14
3. Perder o medo ás probas e test de selección	19
4. Afrontar con éxito unha entrevista de traballo	24

1. Como redactar o meu currículo



A estrutura básica dun currículo (CV) é común a todos os formatos, as diferenzas encóntranse na orde da información. O ideal é redactalo da forma seguinte:

- Datos pessoais
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Formación complementaria
- Idiomas
- Informática
- Outros datos de interese

1. Como redactar o meu currículo

Datos persoais

Nome e apelidos

Enderezo

Data de nacemento

Teléfono

Correo electrónico

Fotografía

Recomendacións:

- × **Non** indiques o teu **estado civil**, ou se tes ou non familia.
- × Se podes, utiliza domicilios “comodín” da localidade onde se solicita o posto. Pola contra, argumenta a túa mobilidade xeográfica.
- × **Coidado coa foto** que poñemos no CV, non vale calquera. Debe ser unha **foto carné**, con **fondo branco** e de **tamaño proporcionado** á folla. Se non a temos así, é mellor non a poñer.
- × O máis destacado deste apartado teñen que ser os teus datos de contacto: teléfono e correo electrónico, **¡ollo cos enderezos de correo!**

1. Como redactar o meu currículo



Formación académica

Estudios realizados, con **datas** de inicio e fin, **centro de estudos** e **provincia**.

Exemplos:

Ciclo Superior de Administración (09/2010–06/2012). Centro Urbano Lugo, Lugo.
Licenciatura en Dereito (10/2008–06/2012). Universidade da Coruña, A Coruña.

Para ter en conta:

- × **Débense poñer os estudos do nivel máis alto que teñamos.**
Se tes unha carreira ou un ciclo, non fai falta indicar o colexio ao que fuches.
- × **Non escribir os días. Con detallar o mes e/ou ano é suficiente.**

NON 17/06/2005 - 23/03/ 2011

SI 06/2005- 03/2011

1. Como redactar o meu currículo



Experiencia profesional

Empresa. Datos de inicio e fin. Posto desempeñado. Funcións. Exemplo:

Talleres López (2010 – 2012) . Mecánico.

Funcións:

- *Revisión e diagnóstico de vehículos e maquinaria agrícola.*
- *Substitución de pezas.*
- *Control de stock e cobramento*

Para ter en conta:

- × Se procede, débese indicar **ámbito xeográfico de actuación do posto e/ou número de persoas a cargo.**
- × Se tiveches moitas **contratacións en períodos curtos**, pódese **unificar** ese período poñendo “2007–2010, traballos temporais como (...) nas empresas(...)”.



1. Como redactar o meu currículo

Formación Complementaria



Másters, seminarios e outros cursos con data de inicio e finalización, número de horas, centro e provincia. Exemplo:

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

- ✗ Non poñer todos os cursos e seminarios. Indicar só os **relevantes para o posto de traballo** ao que optas.
- ✗ Recoméndase poñer o **número de horas** de cada formación.

Idiomas

Indicar todos os que dominemos ou teñamos certo nivel (básico, medio, alto) nas súas tres formas: escrito, falado e lido.

Se tes certificados de idiomas ou realizaches estancias lingüísticas noutros países non dubides en mencionalo!

Exemplos:

Galego: lingua materna.

Inglés: nivel medio escrito, falado e lido.

Certificado da Escola Oficial de Idiomas de Lugo nivel B1 (2008)

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



1. Como redactar o meu currícul

Informática

Detallar os **programas informáticos** que manexemos, indicando **nivel** básico, usuario ou experto. Se fixeches algún curso, indicar **centro, data e número de horas**. Exemplo:

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

Curso de Contaplús e Facturaplús. Academia PC 2000, ano 2011, 40 horas.



Outros datos de interese

Incluír aqueles **datos** que creamos poidan achegarlle **valor engadido** ao CV e ser de **utilidade** para o posto de traballo. De forma xeral:

- Se tes carné e coche, pono.
- Se tes dispoñibilidade para viaxar, pono.
- Si tes dispoñibilidade de incorporación inmediata, pono.
- Afeccións que demostren as túas competencias, aptitudes persoais e outros...

1. Como redactar o meu currículo



Os 10 consellos clave para ter un bo CV

1. Redáctao de forma clara, obxectiva. Se preciso na información que achegas.
2. Non mintas, recorda que terás que defendelo nunha entrevista.
3. Usa parágrafos curtos, non fagas unha redacción, é unha exposición de datos. Tampouco escribas frases inútiles que non achegan nada á túa candidatura.
4. Utiliza marxes amplas e apartados ben diferenciados.
5. Adáptao á oferta de traballo á que optas, destacando as calidades persoais, formativas e experiencia laboral de maior relevancia e relacionadas co posto de traballo.

1. Como redactar o meu currículum



Os 10 consellos clave para ter un bo CV

6. Evita facer un CV demasiado extenso, de 1 a 3 follas máximo.

7. Non o recargues con imaxes, táboas ou cores. Recorda: simple e fácil de ler.

8. Pon atención ás faltas ortográficas e modifica os datos actualizados.

9. É conveniente que se son varias páxinas, todas estean numeradas ao pé.

10. O máis importante, pensa que o CV é a ferramenta que che pode abrir as portas dunha empresa. Dedícalle un pouco de tempo. Un currículum ben feito aumenta a túa porcentaxe de éxito para encontrar traballo.

2. Onde e como dirixo a miña busca



Tan importante como ter un CV ben feito é saber onde podo entregalo. A continuación, explicámosche algunhas **ferramentas imprescindibles para a busca de emprego**, como son:

Empresas de
traballo
temporal

Internet

Servizos
públicos de
emprego

Anuncios

Colexios
profesionais

Centros
educativos

Autocandidatura

Contactos
persoais



2. Onde e como dirixo a miña busca



Empresas de traballo temporal

Onde buscar

As empresas de traballo temporal (ETT) son empresas que se dedican a poñer a disposición doutra empresa usuaria, con carácter temporal, traballadores por ela contratados/as.



Adecco

randstad



Pasos

- Visitar a propia ETT e presentar o CV.
- Cubrir os impresos da ETT, se dispoñen deles (Datos persoais e laborais).
- Realizar unha pequena entrevista.

Vantaxes

- ✓ Os/As traballadores/as conseguen ter maior porcentaxe de éxito.
- ✓ Se o/a traballador/a cumpre coas expectativas na súa primeira contratación, é probable que volvan contar con el/a para outras ofertas.
- ✓ Ao traballar para distintas empresas clientes, a posibilidade de encontrar emprego é maior.
- ✓ A variedade de sectores cos que traballan fai que se poida optar a diferentes tipos de posto.



Internet: webs de emprego

Portais de emprego máis importantes:

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

Redes sociais e profesionais:

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

- ✓ Clasificación de ofertas por sectores de actividade, zona xeográfica, remuneración, etc.

Vantaxes

- ✓ Posibilidade de “colgar” unha carta de presentación e o currículo en texto, así como actualizar ambos os dous en calquera momento.
- ✓ Envío de novas ofertas ao correo electrónico cos criterios que seleccionásemos.

Importante: non debemos centrar a nosa busca exclusivamente nos webs de emprego. A realidade actual do mercado laboral obríganos a utilizar todas as fontes: rede social (familia, amigos, contactos,...), anuncios, ETT... Canto máis amplíes o teu campo de busca, maior probabilidade de éxito.

2. Onde e como dirixo a miña busca



Servizos públicos de emprego

❑ Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE)

É o organismo que antes se denominaba INEM.

Dirección: <http://www.sepe.es>



❑ Servizo Público de Emprego de Galicia

Organismo dependente da Xunta de Galicia que conta cun portal de emprego on line de carácter autonómico.

Dirección: <http://emprego.xunta.es>



❑ Espazo >Lab

É un centro de orientación, formación e punto de encontro entre empresas e desempregados/as.

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



Anuncios



Debemos revisar a prensa escrita, todos os días hai ofertas de emprego.

2. Onde e como dirixo a miña busca



Autocandidatura

Contacta coas empresas nas que estás interesado/a

- ✓ Utiliza o teléfono previamente, trata de conseguir información acerca de se existen vacantes.
- ✓ Envía o currículo por correo e por Internet.
- ✓ Realiza visitas ás empresas elixidas para solicitar información sobre as súas vacantes.
- ✓ Aproveita a visita e leva persoalmente o currículo.
- ✓ Intenta entrevistarte coa persoa encargada da selección.



Contactos persoais

Para que o teu círculo de contactos dea os seus froitos debes telos informados de:

- **Que buscas** (postos que che interesen, condicións que aceptarías...)
- **Que experiencia** tes (traballos anteriores).

Colexios profesionais

Moitos colexios profesionais dispoñen de **bolsas de emprego** ou servizos que axudan na busca de emprego.

3. Perder o medo ás probas e test de selección

Test de selección

Test psicotécnicos

Miden os **trazos de personalidade, capacidade intelectual, aptitudes** para o desempeño do traballo ao que se opta e posibles **reaccións** ante diversas situacións.

Cando se usan?

- Cando hai un gran número de persoas candidatas..
- Cando se quere seleccionar un perfil con características moi concretas.
- Cando se quere ter unha proba obxectiva e complementaria á entrevista persoal.

Consellos:

- Se sabes que a empresa realiza este tipo de probas, practica previamente na casa. Os resultados serán mellores.
- Le atentamente as instrucións.
- Se unha resposta se che resiste, déixaa e segue adiante. Non te atasques.
- Confía en ti mesmo/a. A autoconfianza e unha actitude positiva axudaranche a controlar os nervios.

3. Perder o medo ás probas e test de selección

Test de selección

Test de personalidade

Identifican as **características de personalidade** do persoal candidato **para determinar**, en función dos resultados obtidos nestas, a **adecuación de cada aspirante ao posto de traballo** e as súas **posibilidades de adaptación** a este, á empresa e aos compañeiros e compañeiras.

Test de intelixencia

Miden a **capacidade de razoamento**, dando como resultado unha puntuación que pretende indicar o cociente intelectual da persoa (C.I.); é dicir, a **capacidade intelectual**.

As probas inclúen exercicios de:

- Comprensión verbal, memoria de cifras, aritmética, semellanzas, vocabulario, ensamblaxe de obxectos, clasificación de imaxes, etc.

3. Perder o medo ás probas e test de selección



Dinámicas de grupo

Consisten na realización, por parte das persoas candidatas, dunha serie de actividades co fin de que o persoal seleccionador poida observar e avaliar o seu comportamento e actitudes dentro dun grupo de traballo, mentres realizan unhas tarefas concretas previamente propostas.

Características:

- Duración entre 40 e 60 minutos.
- Pode ser asignado un rol a cada participante ou deixar que cada un adopte espontaneamente un papel determinado.
- Permite descubrir gran cantidade de trazos da persoa cando entra en contacto con outras: capacidade de comunicación, de traballo en equipo, solución de problemas...

Recomendacións

- **Se correcto/a e educado/a** en todo momento, demostra que sabes estar.
- Intenta manter unha **actitude dialogante e conciliadora**, non entres en conflito. Fai valer o teu punto de vista, pero dunha forma razoada.

3. Perder o medo ás probas e test de selección



Dinámicas de grupo

Recomendacións:

- **Coida a túa linguaxe**, non esquezas onde estás e quen te está a escoitar. Non fales coma se estiveses coas túas amizades.
- Mantén unha **actitude relaxada e agradable** (sorri), non te poñas tenso/a ou nervioso/a polos comentarios dos teus compañeiros e compañeiras.
- **Non quedes calado/a**, a persoa candidata que apenas participa e se mantén nun segundo plano, estará a decidir o seu descarte no proceso. A túa **participación** debe ser totalmente **activa**.
- **Debes poñer atención ao material escrito** que che proporcionen, realizando unha primeira lectura e marcando a información que consideres importante.
- **Non tes por que asumir o papel de líder**, pero si intenta crear un ambiente de traballo agradable ao teu arredor.

3. Perder o medo ás probas e test de selección

Probas profesionais



Son aquelas nas que, mediante a **realización dunha serie de tarefas do posto de traballo ofertado**, a **persoa candidata ten que demostrar as súas competencias** para a axeitada execución deste, tanto no referido a **coñecementos** como a **destrezas**.

Recomendacións:

- En calquera dos procesos de selección poden propoñernos a realización deste tipo de probas, aínda que non se nos advertise previamente; polo tanto, **debemos estar preparados/as**.
- Deberemos poñer moita **atención ás instrucións** sobre as tarefas para desenvolver.
- Deberemos **planificar as actividades** a realizar en función do tempo do que dispoñamos.
- É importante que **centremos a nosa atención na realización de todas as tarefas** e non só na consecución do resultado final desexado.

Tipos de probas: Inglés, Excel, Word, manexo de carretilla, atención telefónica, simulación de venda...

4. Afrontar con éxito unha entrevista de traballo



Una entrevista de traballo é un **diálogo con preguntas e respostas sobre temas profesionais, formativos e persoais**, no cal tanto a persoa entrevistadora como a entrevistada intentan obter a información que lles interesa.

Obxectivos:

- ✓ **Afondar na información** que xa se ten da persoa candidata.
- ✓ **Permite á persoa candidata valorar** se este emprego lle convén ou lle interesa.
- ✓ **Permite a quen entrevista asegurarse** de que **a persoa candidata é idónea para o posto.**

Importante:

- ❑ **É fundamental preparar a entrevista.** Hai preguntas que son de difícil improvisación (motivacións, intereses, virtudes, defectos...), e é necesario pensalas previamente.
- ❑ Ademais, **débase repasar o currículo** para recordar datas e evitar posibles contradicións.

4. Afrontar con éxito unha entrevista de traballo



Preguntas frecuentes

Sobre os estudos realizados

- Que estudaches? Por que esa elección?
- Qué materias che interesaron máis? E cales menos?

Sobre a experiencia laboral

- Traballaches mentres estudabas?
- Como accediches a cada traballo?
- Que funcións tiñas?
- Cal dos teus traballos che gustou máis? E menos?
- Describe unha situación profesional da que te sintas orgulloso/ situación profesional difícil.
- Que aprendizaxe profesional obtiveches de cada posto?
- Motivo polo que deixaches cada traballo



Sobre outros coñecementos

- De idiomas: que coñecementos tes? Tes algún título que o acredite? Viviches noutro país?
- De informática: es usuario/a do paquete Office? Que programas utilizas a nivel profesional?

Sobre factores persoais

- Aspiracións
- Defínete
- Virtudes e defectos

4. Afrontar con éxito una entrevista de trabajo



Preguntas frecuentes

Sobre motivos polos que solicitamos o posto

- Por que che interesa este emprego?
- Que pensas que lles podes achegar ao posto e á empresa?

Sobre retribucións económicas

- Canto queres ganar?
- Cal é a cantidade mínima que estás disposto/a a aceptar?
- Cal era o teu salario no posto anterior?

Como enfocar o tema salarial



- ✓ Analiza as túas expectativas económicas antes de acudir á entrevista.
- ✓ Cal é a **cantidade mínima** que estou disposto a aceptar?
- ✓ Canto me custa ir a traballar? Desprazamentos, comer fóra, cambio de residencia... Compénsano outros aspectos do posto?
- ✓ **Valoro outro tipo de compensacións?** Prestixio da empresa, horarios, localización, ambiente de traballo, enriquecemento profesional...
- ✓ Quen entreviste fará todo o posible por coñecer as túas expectativas económicas, a persoa candidata fará todo o posible por coñecer que salario establece a empresa para o posto
- ✓ Intenta obter esta información da empresa antes de posicionarte, pero **non extremes a situación**, non te favorece.
- ✓ Indica unha cantidade e deixa sempre **aberta a posibilidade de negociar**.

4. Afrontar con éxito unha entrevista de traballo



Consellos prácticos

Antes da entrevista

- ✓ **Busca información sobre a empresa:** a qué se dedica, cuántas persoas traballan nela, qué requisitos esixe para o posto...
- ✓ **Chega puntual.** Asegúrate do lugar e da hora da entrevista. É importante que acudas só/soa.
- ✓ **Viste correctamente,** o menos informal posible. Elixo o vestiario acorde coa empresa e co posto. A túa forma de vestir debe indicar a importancia que lle dás ao posto.
- ✓ **Leva algunhas copias do teu CV** e toda a documentación que che poida facer falla nunha carpeta ordenada.
- ✓ **Entra no despacho e senta** cando cho indiquen. **Saúda verbalmente,** dá a man e sorrí.
- ✓ **Non utilices o atuamento,** salvo que cho propoñan.
- ✓ **Prepara unha pequena explicación para presentarte** do modo máis favorable, sen necesidade de repetir o teu currículo.
- ✓ **Busca as mellores condicións psicolóxicas:** descansa a noite anterior, reláxate...

4. Afrontar con éxito unha entrevista de traballo



Consellos prácticos:

Durante a entrevista

- ✓ **Mantente relaxado /a e seguro/a nas túas contestacións.**
- ✓ **Non mintas nunca.**
- ✓ **Deixa que quen te entreviste dirixa a entrevista, pero aproveita as oportunidades de falar.**
- ✓ **Cambia o ton e resalta os aspectos que consideres máis interesantes da túa personalidade e do teu historial.**
- ✓ **Se non entendes algunha pregunta, pide aclaración.**
- ✓ **Nunca fagas críticas sobre anteriores postos de traballo, e non facilites información confidencial.**
- ✓ **Non deas a entender que necesitas o traballo desesperadamente.**
- ✓ **Asente durante a conversación con monosílabos, xa que é un xeito de demostrar que segues o que che están a dicir.**
- ✓ **Provoca preguntas que poidas aproveitar para mostrar o teu coñecemento do sector ou posto.**

4. Afrontar con éxito unha entrevista de traballo



Consellos prácticos:

Durante a entrevista

- ✓ **As persoas con pouca experiencia** han de **remarcar a formación** que achegan, a **motivación** e o **interese** nese sector profesional ou emprego, a **disposición a aprender...**
- ✓ **En caso de ter pouca formación pero si experiencia**, debe remarcarse en cambio, **competencias profesionais**, **coñecemento do sector**, **desempeño de traballos similares...**
- ✓ Intenta antes de concluír, **coñecer todos os datos** sobre a próxima etapa do proceso de selección: **onde**, **cando** e **con quen** terá lugar.
- ✓ **Non preguntes por horarios, vacacións e xornada** de traballo ata que saibas que estás na última entrevista e **te vexas con posibilidades de ser seleccionado/a.**

Consellos prácticos:

Despois da entrevista

- ✓ **Fai unha valoración de como foi.** Así poderás avaliar a túa actuación e evitar erros en entrevistas futuras.
- ✓ **Ponte en contacto coa empresa** para comprobar a evolución do proceso.

Auditoría: Serviguide Consultoría, S.L.

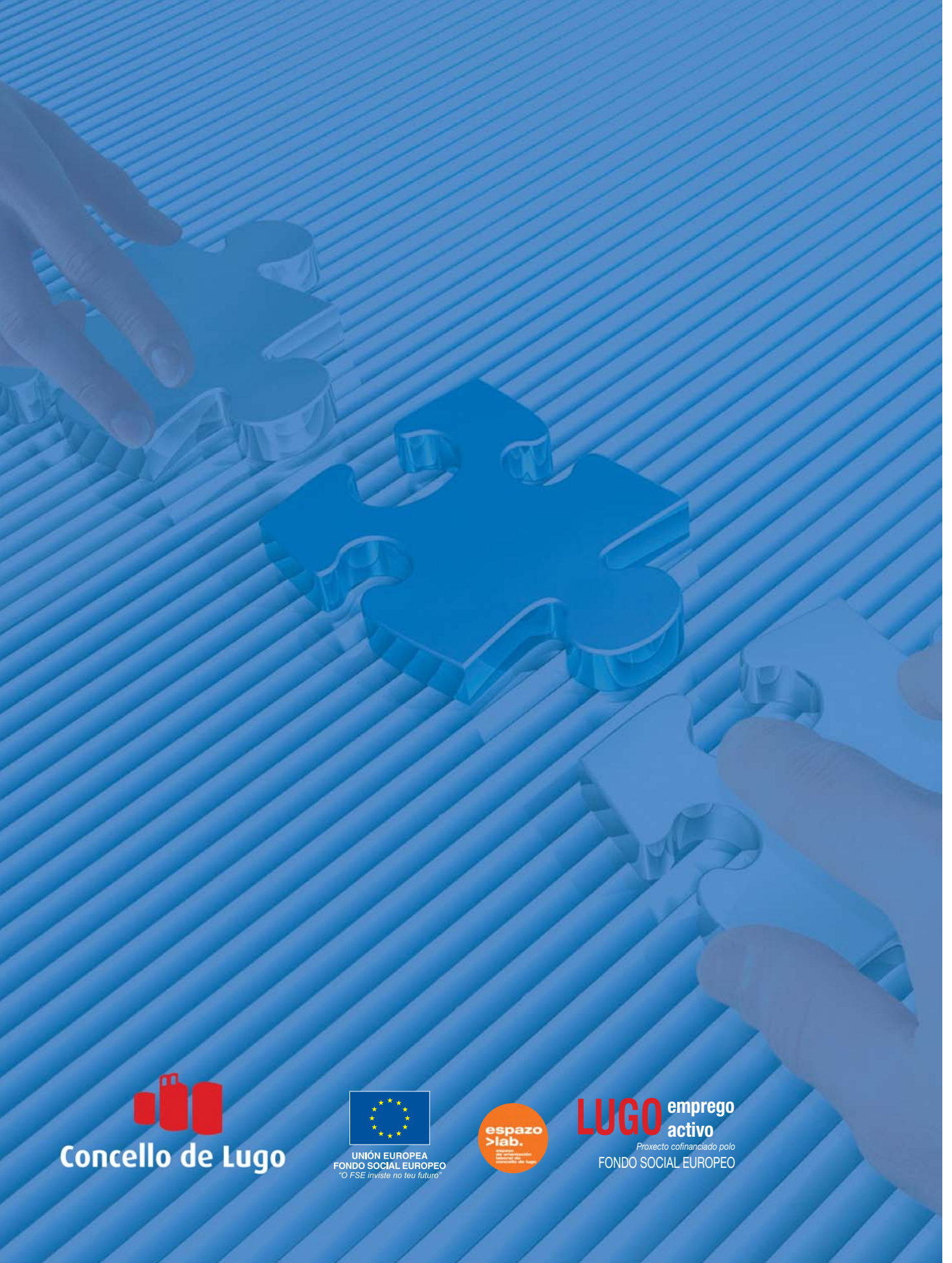
Dirección: Praza de Santo Domingo 3, 1º B. 27001 Lugo.

Contacto: 982 284 379 / gestion@serviguide.com

Edición: Novembro 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