

# MANUAL DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

**Autor: Fidel Francés Sánchez**  
*Última actualización: septiembre 2013*

# **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

**1.- Métodos de búsqueda**

**2.-Empleo 2.0: Internet y redes sociales**

**3.-Herramientas para buscar empleo**

# 1-MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

## 1 -A través de los Servicios de Empleo:

### Servicio Público de Empleo

Novedad introducida por la **ley56/2003 de Empleo** que crea el **Servicio de Empleo Estatal** (antiguo INEM) y los **Servicios de Empleo de las CC.AA.**, que se regirán por la normativa específica de cada Comunidad Autónoma.

[Ver Ley de Empleo](#)

### Servicio Público de Empleo de la CC.AA.

Es el Organismo de la Administración Autonómica encargado de la intermediación laboral, es decir, de **poner en contacto a las empresas y trabajadores** con el objetivo de conseguir un contrato de trabajo para el trabajador y ayudar a las empresas a cubrir sus necesidades de plantilla, atendiendo así las necesidades de ambos.

Para ello, pone a disposición de los usuarios una serie de servicios, como son la **formación de los desempleados**, su **orientación en técnicas de búsqueda de empleo**, **autoempleo** y en definitiva, todos aquellos que sitúen al trabajador en las mejores condiciones para acceder con éxito al mercado de trabajo.

Los Servicios de Empleo **disponen de página web** desde dónde se pueden conocer las ofertas de empleo, contestar a las mismas y recibir ofertas por e-mail, entre otros servicios. Normalmente es preciso solicitar unas claves de acceso al servicio como demandante de empleo o bien se puede acceder con certificado digital o DNI electrónico.

El **Servicio Estatal de Empleo** (antes INEM) continuará siendo la entidad gestora de todo el sistema de **protección por desempleo** que asegura, al trabajador que cumpla los requisitos, unos ingresos sustitutivos de la renta salarial dejada de percibir y una protección económico-asistencial para determinados colectivos que se consideran especialmente necesitados de dicha protección.

**La inscripción es obligatoria si se perciben prestaciones por desempleo.**

La inscripción la pueden realizar los mayores de 16 años, aportando su DNI y Tarjeta de S.Social , así como toda la documentación que pueda aportar sobre títulos, experiencia, etc.

## 2 - Empresas de Trabajo Temporal

Se denomina Empresa de Trabajo Temporal (ETT) a aquella cuya actividad consiste en poner en disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ellas contratados. Son empresas privadas con ánimo de lucro, encaminadas a satisfacer temporalmente las necesidades de personal imprevistas y urgentes de otras empresas, mediante contratos de puesta a disposición.

Los **contratos que pueden realizar** las ETTs pueden ser indefinidos o los previstos en el Art.15 del Estatuto de los Trabajadores ( obra o servicio, eventual por circunstancias de la producción e interinidad ).

Además, según decreto ley 4/2013 también pueden hacer contratos para la formación de acuerdo con el art.11-2 del ET.

### Derechos del Trabajador en la ETT

- La ETT es la empresa obligada a la realización del contrato.
- El trabajador tendrá derecho a recibir el salario que, como mínimo, le correspondiera en la empresa usuaria. Se incluirá la indemnización correspondiente a la finalización de los contratos de obra y servicio o eventuales.
- La ETT será la responsable de cumplir las obligaciones de Seguridad Social--
- La ETT será responsable de la formación en materia de prevención de riesgos laborales.

### Derechos en la empresa Usuaria

- La empresa usuaria es la obligada a informar al trabajador sobre los riesgos laborales ya establecer las medidas de protección correspondientes.
- Será responsable subsidiaria de las obligaciones salariales y de seguridad social, así como en las obligaciones derivadas de la extinción del contrato.
- Los trabajadores podrán establecer reclamaciones a través de los órganos de representación de la empresa usuaria.
- Los trabajadores podrán utilizar todas las instalaciones de la empresa usuaria.
- Garantizarán la igualdad de trato entre los trabajadores cedidos y los de la usuaria.
- Informar al trabajador cedido de los puestos vacantes en la usuaria.

La **inscripción** es similar a la de los Servicios de Empleo ( Entrevista en la que se aporta documentación, etc.).

En las ETTs **te puedes inscribir** en su página web y desde allí contestar ofertas o de forma presencial en la oficina más próxima a tu domicilio. El sistema para inscribirte en Internet es similar al de los portales de empleo.

[Ver ley de Empresas de Trabajo Temporal](#)

### 3.-La prensa

Puedes buscar a través de la prensa dominical de ámbito nacional ( EL PAÍS, EL MUNDO O ABC ) o bien de tu localidad o CC.AA.

Éstos periódicos suelen publicar ofertas de empleo generalmente en el suplemento dominical de Economía y Empleo.

Además **disponen de web** en la que puedes ver las ofertas publicadas y en algunos casos, como la prensa nacional, además tienen un portal de empleo en el que aparecen muchas más ofertas que las publicadas en el diario. El sistema de éstas webs funciona igual que el de los portales de empleo generales.

También puedes buscar en **prensa especializada** en anuncios de empleo que suele tener una periodicidad variable ( quincenal o mensual ).

### 4.- Contactos Personales

Consiste en divulgar entre amigos, conocidos y familiares que has terminado tus estudios y que estás buscando de empleo.

Suele dar buenos resultados sobre todo en localidades pequeñas y para pequeñas empresas. Has de tener en cuenta que las empresas de éste tipo a veces realizan la selección de personal únicamente de ésta forma.

**Suele ser la forma más habitual de conseguir trabajo. Pídeles que te echen una mano. Es recomendable que elaboréis una lista con las personas a las que les vais a decir que estáis buscando trabajo.**

### 5.- Agencias Privadas de Colocación

Se regulan en la reforma laboral aprobada en septiembre de 2010.

Se definen como aquellas entidades públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro, que realizan actividades de intermediación laboral, bien como colaboradores de los Servicios de Empleo, bien de forma autónoma pero coordinados con los mismos.

También podrán realizar actividades relacionadas con la búsqueda de empleo, orientación e información y selección de personal.

Para poder actuar necesitan tener el permiso de los Servicios de Empleo.

Sus servicios serán gratuitos y los trabajadores inscritos serán considerados demandantes de empleo, al igual que en las oficinas de empleo

## 6- Empleo Público

La Administración contempla dos posibilidades de ingreso laboral: funcionarios y laborales.

Los funcionarios tienen regulada su actividad laboral por la normativa administrativa (Estatuto de la Función Pública) y el personal laboral se rige por la normativa laboral común (Estatuto de los Trabajadores).

Los tipos de acceso pueden ser:

Oposición: examen sobre temario cerrado.

Concurso-oposición: mixto de las dos anteriores.

El personal contratado temporalmente, tanto funcionario como laboral, suele ingresar mediante contratación a través de la bolsa de empleo formada por aquellos que no obtuvieron plaza en la oposición. En dicha bolsa figuran ordenados por orden de puntuación.

La Administración se divide en función del ámbito territorial: a. Comunitaria. b. Estatal c. Autonómica d. Local Cada una de ellas tiene **una publicación oficial**: Diario Oficial de la Unión Europea, Boletín Oficial del Estado. Boletín o Diario Oficial de la Comunidad Autónoma y Boletín Oficial de la Provincia.

Para **conseguir estas publicaciones** puedes acceder a la **página WEB del Ministerio de Administraciones Públicas** ([www.administración.es](http://www.administración.es)) donde podrás encontrar el Boletín Semanal de Ofertas de Empleo Público. De esta manera, tendrás información acerca de la convocatoria que te interesa.

También puedes acceder a todos los boletines a través de [www.empleopublico.net](http://www.empleopublico.net) y a través de la **Web de tu CC.AA., Ayuntamiento o Diputación, así como de portales de empleo** que encontrarás en el apartado de Enlaces de ésta página

En las **bases de la convocatoria** encontrarás: Fecha de inscripción y examen requisitos, puntuación, acceso a listas de interinos, etc.

## 2- EMPLEO 2.0: INTERNET Y REDES SOCIALES

INTERNET nos ofrece la posibilidad de insertar nuestro Currículum Vitae en un inmenso número de bolsas de empleo, así como contestar directamente a ofertas de empleo vía web.

También encontramos información acerca de los recursos formativos, becas, ayudas, prácticas y convocatorias de interés, a los que podemos acceder para completar nuestro perfil profesional.

Podemos **buscar en INTERNET de varias formas:**

### 2-1- Portales de Empleo

En un portal de empleo podemos encontrar la siguiente información:

A.- Ofertas de empleo más recientes y un buscador para todas las ofertas del portal

B.- Posibilidad de realizar la inscripción y contestar a las ofertas directamente, poniendo en contacto a empresas y trabajadores

C.- Colgar el Currículum Vitae (en formato electrónico ) y en algunos casos posibilidad de realizar una página web del mismo.

D.- Suscribirme a un boletín para recibir las ofertas por e-mail o SMS.

E.- Información de carácter laboral para el trabajador y para la creación de empresas.

En cualquier caso para contestar a una oferta de empleo sería **conveniente analizarla previamente**.

En todos los portales es preciso **que te inscribas previamente** para poder utilizar sus servicios. Para ello es preciso que introduzcas tu nombre de usuario y una clave que puede crear el propio usuario y a partir de aquí puedes empezar a introducir los datos de tu CV , etc.

Algunos portales ofrecen **servicios Premium** de pago para posicionar tu CV

### 2-2- Bolsas de Empleo: Autopresentación

Procedimiento por el cual nos podemos inscribir en espera de una oferta o de una nuevo proceso de selección de personal. El objetivo es tratar de crear la necesidad al empresario de concedernos una entrevista.

Se puede realizar a través de:

1.- Directamente en la **página de las empresas** que hayamos seleccionado previamente.

Normalmente las empresas con web disponen de un canal de empleo dónde podemos encontrar las ofertas de empleo que mantienen activas y si no tenemos ninguna para nuestro perfil, podemos inscribirnos en la página e introducir nuestro CV para autopresentarnos.

En otros casos nos piden que le enviemos el CV a un correo electrónico de Recursos Humanos de la Empresa.

Por último, si la empresa seleccionada **no nos diera éstas opciones**, siempre podemos enviarlo por correo ordinario o llevarlo personalmente.

## 2.- Empresas de selección de personal:

Se trata de un tipo de empresas que son contratados por otras para realizar el proceso de reclutamiento y selección de profesionales. Suelen insertar anuncios donde convocan los puestos que van a seleccionar, aunque en otras ocasiones recurren a sus bases de datos, por lo que no llegan a publicarse. Por este motivo es interesante que envíes tu CV a estas empresas, para futuros procesos de selección en las que pudieras encajar.

Puedes encontrarlas en los buscadores más utilizados y a través de los anuncios que publican en la prensa.

3.- **Otras Bolsas de empleo** de centros de enseñanza, asociaciones profesionales y otras instituciones públicas o privados. Es conveniente que consigas la dirección de algunas de ellas y te inscribas, bien por Internet o de forma presencial.

## 2-3- Búsqueda 2.0: Las redes Sociales

Cada vez más se van utilizando las redes sociales (*facebook, twitter, tuenti y otras redes profesionales*) para buscar empleo, ya que permiten colgar el curriculum en ellas y responder o contactar con las empresas y las ofertas que estas presentan en dichas redes sociales.

Así mismo, las empresas, sobre todo las grandes, también utilizan las redes sociales como método para reclutar a trabajadores y por tanto rastrean de forma habitual dichas redes para buscar los perfiles que no encuentran por otras vías.

Por tanto, es interesante utilizar dichas vías para buscar empleo pero teniendo cuidado con lo que se cuelga o se comenta en dichas redes ya que pueden tener consecuencias negativas al exponer opiniones, fotos, etc. no recomendables para vender nuestro perfil.

## Análisis de una Oferta de Empleo

A la hora de **contestar a una oferta de empleo**, debes de tener en cuenta lo siguiente:

### Partes de una Oferta Publicada

1. Empresa o entidad que ofrece el trabajo.
2. Profesión, ocupación o puesto concreto que se oferta.
3. Requisitos que debe reunir el candidato.
4. Condiciones de trabajo, responsabilidades, entorno laboral, etc.

### Pasos a seguir para analizar el anuncio

- 1- Una vez que hemos delimitado los puntos anteriores el candidato ha de comparar los requisitos que pide la oferta con lo que ofrece él a la empresa (títulos, cursillo, experiencia que tienes, etc.).
- 2- Si la respuesta es afirmativa, el siguiente paso será comprobar si el puesto de trabajo y las condiciones laborales que me ofrecen me satisfacen y son las que estoy buscando.
- 3- Si la respuesta también es afirmativa, el siguiente paso será contestar a la oferta elaborando los documentos correspondientes ( carta y CV ) o enviar mis datos desde un portal de Internet.

### Falsos Anuncios

En algunas ocasiones aparecen en la prensa anuncios que ofertan trabajos que no son tales:

Trabajos que son cursos: Prometen un puesto de trabajo, pero para acceder hay que realizar un curso de formación que el candidato tiene que costear.

Trabajos en los que hay que comprar algo: Prometen ingresos elevados, y una vez seleccionado el candidato se le propone que adquieran un producto que luego puede revender a un mayor precio.

Trabajos como agente libre: Anuncios como “se buscan personas de ambos sexos, que quieran ganar mucho dinero en trabajos con provenir” Estos anuncios buscan candidatos cuyo trabajo consistirá en vender a comisión.

## 3-HERRAMIENTAS PARA BUSCAR EMPLEO

### La Carta de Presentación

La carta de presentación es una herramienta necesaria para la búsqueda de empleo y sirve como tarjeta de presentación de tu CV. En ella se hace constar un breve resumen de tu historial profesional.

Los **Objetivos** de una carta de presentación son los siguientes:

- a. Provocar el interés del destinatario para que lea con atención tu CV
- b. Exponer brevemente tu capacidad profesional y tus expectativas.
- c. Plantear tu deseo de mantener una entrevista y participar en las pruebas selectivas.

Existen **dos tipos de cartas** de presentación:

De respuesta a una oferta o anuncio de trabajo.

De autopresentación.

### LA ESTRUCTURA DE LA CARTA

**Encabezamiento:** Datos de la empresa. Datos del candidato y lugar y fecha.

Un Saludo de cortesía: "Muy Sr. Mío" y no olvides indicar la referencia del puesto al que optas.

**Contenido de la carta:** Debes describir el motivo por el que escribes. Breve referencia de los aspectos formativos y experiencia que te hacen ser la persona indicada para el puesto. Explica claramente aquello que deseas: Entrevista o formar parte del proceso de selección.

**Despedida:** Puedes utilizar cualquiera de las fórmulas habituales, por ejemplo "Sin más, se despide atentamente". Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo.

**Firma del candidato**

### CONSEJOS PARA SU REDACCIÓN

Si la vas a presentar en papel deberás realizarla en un folio Din A-4 de buena calidad, escrita con ordenador y utiliza papel blanco.

Deja margen superior e inferior y unos 3,5 cm de margen izquierdo y derecho.

Un solo folio.

Claridad y precisión.

Enviar siempre originales.

Cuida la redacción, ortografía y presentación.

Es conveniente que la carta se dirija a una persona concreta, para asegurarse que llegue a su destino. Si no conocemos el nombre del responsable, la enviaremos al departamento de personal o dirección que figure en la convocatoria.

Utiliza un lenguaje claro, cordial, positivo y respetuoso.

Si lo envías por correo ordinario no olvides firmarla a mano y enviar en sobre tamaño folio sin doblar y con el CV.

Si la vas a enviar por e-mail, el aspecto debe ser el mismo, pero no redactes la carta en el espacio del mensaje de tu programa de correo, sino que debes enviarla en un archivo adjunto y el C.Vitae en otro en formato PDF.

## El Currículum Vitae

**Concepto:** El CV es una presentación breve, escrita y ordenada de los principales logros profesionales y académicos. Es la primera imagen que ofreces, la primera información y la única que hasta ese momento tiene la empresa a la que tratamos de acceder. Es un esquema de nuestra formación y vida laboral.

El CV cumple una **doble función:**

Dar información sobre nosotros mismos.

Captar la atención e interés del empleador para posibilitar una entrevista posterior.

### Tipos de Currículum Vitae

El Currículo es personal y se debe escoger el modelo que más se ajuste a tus características personales.

NO hay que olvidar que estos son los modelos más utilizados, existen otros tipos que pueden resultar más eficaces dependiendo de tu preparación.

**CRONOLÓGICO:** Se caracteriza por poner el énfasis de su redacción en el factor tiempo, mostrando los acontecimientos ordenadamente. Comienza en lo más antiguo y termina en lo más reciente. Tiene como ventaja que se observa la evolución desde el principio hasta la fecha, hecho que le convierte en el más claro y sencillo. Es fácil de redactar. Está indicado para personas que no han tenido periodos de tiempo inactivos, despidos y similares.

**CRONOLÓGICO INVERSO:** Este tipo de currículum vitae refleja los contenidos desde el presente hacia el pasado. Las ventajas que tiene es que permiten destacar lo último que se ha hecho. Es interesante si lo más reciente tiene que ver con el puesto al que se aspira. Es igual que el cronológico, diferenciándose en el orden de la información, se colocan los datos de más modernos a más antiguos.

**FUNCIONAL** Agrupa los diferentes tipos de experiencia en bloques temáticos. Con ello, se puede enfatizar la experiencia concreta en un área y si hay alguna laguna cronológica, pasa más desapercibida.

Es útil para experiencias profesionales diversas y poco relacionadas entre sí. No sigue un orden cronológico sino que la información se ordena por funciones o tareas desarrolladas.

Esta indicado para:

Personas que han estado tiempo sin trabajar.

En caso de despido.

Si resulta un currículum zigzagueante o se tienen problemas con las fechas.

**ELECTRÓNICO.** Es el realizado a través de una página web de una empresa, portal de empleo o a través de las redes sociales.

## ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

### 1.-Datos Personales:

**Nombre y Apellidos:** Intenta resaltarlos, si bien en mayúsculas o negrita.

**Dirección:** Nombre completo de la calle, nº de la casa, piso, CP, ciudad y provincia.

**Teléfono:** Es conveniente poner algún teléfono alternativo, p.e. el móvil.

**E-mail:** Si tienes cuenta de correo electrónico es importante ponerlo, ya que es una vía más de información y comunicación contigo.

**Fecha y lugar de Nacimiento:** Es mejor que pongamos la fecha, ya que la edad cambia. El lugar de

Nacimiento es interesante ponerlo si optamos a un puesto de trabajo en la provincia donde hemos nacido.

En algunas ocasiones puede suponer puntos a nuestro favor, si por el contrario pensamos que este aspecto nos puede perjudicar, es mejor no ponerlo.

**DNI:** En algunas ocasiones es interesante ponerlo. Por ejemplo, para apuntarnos en una bolsa de empleo donde haya una base de datos informatizados puesto que, el DNI puede ser el sistema de búsqueda en la base de datos..

### 2.-Formación Reglada:

**Estudios Reglados (oficiales)** Pondremos el título, el centro donde lo hemos obtenido, y el año en que lo conseguimos. Refleja el máximo nivel que hayas alcanzado, no menciones los estudios inferiores. Incluye

todos los títulos de POSTGRADO: Máster, Curso de Capacitación Pedagógica, Especializaciones, Títulos

Propios.

### 3.-Formación Complementaria:

Aquí incluiremos la **Formación no reglada:** Nombre del curso, seminario, jornada. Fecha de inicio y finalización. Duración en horas. Nombre del organismo y el lugar de impartición. Si el título está homologado por un organismo oficial. Ciudad. Breve referencia a los contenidos del curso.

**Idiomas:** Especifica el idioma y el nivel hablado, traducido y escrito. Si tienes alguna certificación oficial o el título de la Escuela Oficial de Idiomas, indícalo.

**Informática:** Menciona los programas, aplicaciones y lenguajes que dominas. Es especialmente importante que anotes los programas relacionados con tu profesión.

### 4.-Experiencia Laboral:

Este suele ser un apartado muy importante, por tanto, no olvides ninguna experiencia práctica sobre todo si tiene relación con tu perfil profesional. Fecha de inicio y finalización del contrato. Nombre del puesto

Nombre de la empresa. Especifica de forma breve las tareas y funciones desarrolladas, así como las responsabilidades y deberes del puesto, la formación recibida en la empresa, etc... También se incluirá la experiencia a través de trabajos familiares, particulares (sin contrato) y voluntariado y las prácticas realizadas durante tu formación.

### 5.-Otros Datos:

**Carné de conducir**, Clase, Coche propio. Si se posee algún tipo de **carné especial** (manipulador de alimentos, de instalador...) **Otros conocimientos**: adquiridos de forma no reglada. **Movilidad Geográfica**: si no se puede es conveniente no ponerlo porque puede perjudicarte. Si se está estudiando en esos momentos. **Disposición de incorporación** inmediata. **Disponibilidad Horaria**.

## CONSEJOS PARA LA REDACCIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

1. Utiliza papel de buena calidad, tamaño DIN-A4 y de color blanco (para enviar por correo ).
2. Utiliza un modelo y tamaño de letra adecuado y no muy sofisticado. Cuida la ortografía
3. Deja amplios márgenes y apartados bien diferenciados (mayúsculos y negritas).
4. Sé conciso, breve y claro; su extensión no debería sobrepasar las 2 páginas.
5. Entrega siempre el original si lo envías por correo
6. No hagas siempre el mismo. Adapta el currículum a la oferta.
7. En el apartado de Experiencia Laboral, destaca los empleos realizados que estén relacionados con el puesto de trabajo que solicitas.
8. Elige, en función del puesto al que optes, el tipo de CV que más te convenga.
9. Si buscas el PRIMER EMPLEO no olvides poner en experiencia, las prácticas y colaboraciones que realizaste.
10. Si contactas por INTERNET, lo puedes enviar por E-mail o en formato electrónico (**Cuestionario o modelo de empresa**), bien desde portales, bolsas de empleo o web de la empresa, o bien, desde los servicios de empleo o ETTs.
11. También puedes realizar una web, blog o video con tu currículum y colgarla en portales de empleo o servidores gratuitos.
12. Evita que se produzcan vacíos; si es así no pongas fechas.
13. No acompañarlo de títulos, certificados, diplomas, etc... Eso lo llevaremos a la entrevista si nos lo piden, para acreditar la formación.
14. No mientas ni falsees datos, lo que no quiere decir que tengas que decir toda la verdad.
15. No entregues el CV con fotografía a no ser que nos la soliciten y no lo firmes

## **CURRICULUM VITAE DIGITAL**

Esta estrategia nos permite tener nuestro CV en red para, a partir de ahí, poder enviarlo a través de un tweet, mensaje de texto o por mail.

Es una forma original de tener y presentar el curriculum y algunas de las herramientas más importantes son:

### **Videocurriculo**

Consiste en grabar con webcam imágenes en las que explicas la información que incluyes en tu CV tradicional.

Éste vídeo lo puedes incluir en tu blog, web o página de red social con sólo insertar el código que aparece en la página dónde tienes colgado el video.

La web más popular es Youtube, dónde tienes que abrir una cuenta y darte de alta, pero existen más páginas con el mismo servicio gratuito y algunas de pago.

La duración no puede superar los 2-3 minutos y necesitas algunas herramientas básicas, cómo webcam, un guión previo, sistema de audio y un buen sistema de captura y encuadre.

No olvides tener en cuenta el cuidado de tu aspecto físico, dado que vas a transmitir una imagen tuya que pueden ver muchas personas interesadas en tu currículum.

El vídeo también lo puedes enviar por mail a quien quieras.

## Los Test Psicotécnicos

**Test y pruebas** pueden formar parte del proceso de selección. Es importante que seas consciente de ello, y en la medida de lo posible te prepares, las conozcas al menos, y en el mejor de los casos, practiques algunas de ellas para que no te "pillen" por sorpresa.

### ¿QUÉ SON?

Son un procedimiento estandarizado, es decir, igual para todos los aspirantes, que se utilizan en las selecciones para calibrar la adecuación de una persona al puesto que se trata de ocupar.

- **Son instrumentos "Estándar"**: Se dan unas instrucciones comunes para todo el mundo, y hay unos baremos homogéneos para "clasificar" los resultados de cada persona.
- **Siguen una mecánica definida**, que puede incluir: reparto de cuadernillos y hojas de respuesta, instrucciones y aclaraciones, tiempo de trabajo (normalmente, fijado de antemano), final de la prueba y recogida de materiales.
- **Son de aplicación universal**: Hoy en día se dan en todo tipo de selecciones: Personal administrativo, Técnicos, mandos intermedios etc.

### ¿QUÉ HACER ANTE LOS TESTS?

- Lee detenidamente las instrucciones.
- Contesta a las preguntas con calma. No corras.
- No te preocupes si no respondes a alguna pregunta. La mayoría de los test están pensados de manera que sólo unas pocas personas puedan completarlos totalmente.
- Pregunta lo que no entiendas.
- Responde con sentido común.
- No pretendas no ser tú, sé natural, tú mismo/a.
- No intentes adivinar que es lo que quieren escuchar o leer.
- Responde con sinceridad, si en algún momento decides " mejorar tu imagen", no olvides que determinadas preguntas pueden repetirse mas adelante, con otras palabras. El manipular las respuestas podría llevar a invalidar el resultado del test y ser excluido con ello del proceso de selección.

### CLASES DE TESTS

#### 1. Test de INTELIGENCIA GENERAL

Normalmente, son pruebas de papel y lápiz, donde te plantean una serie de problemas de dificultad creciente que tiene que ver con series (Números, figuras, letras, palabras etc.). Se trata de medir tu capacidad general para resolver problemas de tipo abstracto, lo que se considera un indicador de tu eficacia en distintas áreas profesionales.

## **2. Test de PERSONALIDAD**

A través de múltiples preguntas, alguna de ellas repetidas, tratarán de explorar aspectos como la introversión y extraversión, el control de tus emociones, la adaptación a personas y situaciones, etc.; Así como tus preferencias e intereses profesionales, las actitudes y valores que pueden predecir tu ajuste futuro al medio laboral. Dentro de este tipo de test están también las pruebas llamadas "proyectivas" (Test del árbol, test de las manchas..) o la Grafología.

## **3. Pruebas de RENDIMIENTO (o aptitudes específicas)**

Hay una extensa variedad: baterías administrativas, de cultura general, test "mecánico-práctico" (que son importantes en oficios donde haya que manejar materiales, montar o desmontar aparatos etc.).

En conjunto estas baterías se proponen averiguar hasta qué punto sabes hacer tareas parecidas a las que tendrás que realizar en el puesto al que aspiras; o hasta que punto posees los conocimientos mínimos para desenvolverte bien en esa ocupación.

## La Entrevista de Selección

**Concepto:** La entrevista de selección es el momento más importante del proceso, a ella acceden sólo los candidatos con posibilidades de ser contratados. Constituye la última fase de una búsqueda de empleo, tanto para el seleccionador como para los candidatos a un puesto de trabajo.

**Los objetivos que pretende el entrevistador son:**

Averiguar si eres adecuado o idóneo para el puesto.  
Descubrir si puedes, sabes y quieres ocupar el puesto.  
Predecir tu rendimiento en el puesto.

**Los objetivos del entrevistado:**

Demostrar que sabes, puedes y quieres ocupar el puesto.  
Transmitir tu competencia laboral para el puesto.  
Probar que estás realmente interesado.

### TIPOS DE ENTREVISTA

**1.- Individual:**

**Estándar:** Se trata de una entrevista para la cual el entrevistador ha elaborado un guión sobre lo que desea saber del demandante.

**Informal:** Se trata de una conversación en la que se deja al entrevistado exponer brevemente su demanda. No existe ninguna guía preelaborada. El problema que se plantea con este tipo de entrevista es que pueden existir divagaciones por parte del entrevistado.

**De choque:** Se realizan cuando el puesto de trabajo al que se opta se desarrolla en un clima de tensión. En estas entrevistas se dan factores como: interrupciones; preguntas deliberadamente agresivas; expresan dudas acerca de la capacidad del candidato al puesto.

**2.-Colectiva:**

En esta entrevista hay varios entrevistados (suelen ser 6) y varios entrevistadores (suelen ser 2)

Se hacen preguntas para todos y cada uno va opinando.

Se suele establecer una situación conflictiva y se observa cual es la reacción de los candidatos.

Se suele llevar a cabo para ganar tiempo, y con puesto de trabajo que no requieren experiencia.

### FASES DE LA ENTREVISTA

Hay que tener en cuenta que no existe un modelo único, ni dos entrevistas iguales, a pesar de ello las fases son las siguientes:

**Saludo** Es la primera impresión personal que el seleccionador va a tener de ti. Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Estrecha la mano cordialmente y preséntate con naturalidad. **Charla introductoria:** Normalmente, se suele comenzar con temas intrascendentes para establecer una relación de confianza y disipar cualquier temor.

**Conversación sobre el puesto** Comenzará ofreciéndote información sobre la empresa y el puesto.

Posteriormente, el entrevistador comenzará con la recogida de información sobre ti: datos personales, formación, experiencia, funciones, motivaciones, adecuación de tu CV.

**Final de la entrevista** En este momento, puedes consultar cualquier duda relacionada con la empresa, las condiciones de trabajo y el proceso de selección. Con ellas demostrarás tu interés por el puesto de trabajo aprovechar la ocasión para demostrar tus conocimientos.

**Despedida** El objetivo es asegurar el siguiente contacto dentro del proceso de selección. Es muy importante que te muestres cordial en la despedida, piensa que están observando hasta el último instante.

## CONTENIDO DE LA ENTREVISTA

Las preguntas que forman una entrevista estándar las podemos dividir en los siguientes apartados:

- Formación
- Experiencia
- Sobre la empresa y el puesto de trabajo
- Aspectos personales y de carácter
- Forma de vida.

## CONSEJOS PARA LA PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

### Antes de acudir deberás

- 1 Relee el CV que remitiste, para estar seguro de que la información que vas a dar en la entrevista es congruente con la que enviaste.
- 2 Vuelve a analizar el anuncio, reflexiona sobre las condiciones excluyentes y las valorables. Piensa como vas a contestar cuando te pregunten por ellas.
- 3 Intenta recabar información sobre la empresa.
- 4 Prepara las preguntas que quieras hacer.
- 5 Es imprescindible que tengas preparado en profundidad: Tus puntos fuertes / débiles y las respuestas a aquellas preguntas que consideres comprometidas o más difíciles de responder.
- 6 .Se puntual.
7. Intenta ir vestido correctamente, pero cómodo.
8. No te sientes hasta que no te lo pidan.

### Durante la entrevista

#### Comportamiento verbal

Prepara la argumentación ( no respondas automáticamente ).

Expón con un tono, volumen, claridad y fluidez verbal adecuada.

Reformula positivamente: argumenta transformando lo negativo en positivo, convirtiendo los puntos débiles en ventajas.

Escucha atentamente y pide aclaraciones.

Utilizar un lenguaje adecuado y elaborado.

No tutees al entrevistador ni utilices jergas, ni refranes.

Que tus respuestas demuestren entusiasmo por el trabajo.

Contestar sin agresividad: no consideres las preguntas como ataques personales, si no como una oportunidad para demostrar que eres el candidato adecuado

Las respuestas no deben contemplar críticas hacia tus anteriores trabajos, jefes, compañeros, etc. Ya que si hablas mal de ellos, estás demostrando que hablarás mal de todo el mundo.

Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas.

Haz preguntas relacionadas con el puesto, la empresa , el trabajo.

Evita la sensación de que "vas pidiendo" un trabajo, en su lugar expresa tu interés por él.

Sobre el salario, no cites una cantidad exacta si no estás seguro de la misma.

Si no se comenta nada del salario no saques tú el tema. Lo mismo con las vacaciones.....

Se sincero sobre tu forma de ser, aunque no olvides que lo que estás pensando sólo lo sabes tú.

### **Comportamiento no verbal**

La comunicación no verbal (gestos, posturas, lenguaje corporal) es tan importante como el lenguaje verbal.

Saluda correctamente (no des la mano de manera muy efusiva ni muy débil).

Mira al entrevistador la mayor parte del tiempo que dure la entrevista. No te distraigas mirando al techo o al suelo....

La expresión facial debe concordar con el mensaje. Si por ejemplo, estas comentando que eres una persona muy dinámica, no lo digas con una actitud pasiva.

La postura corporal debe ser relajada, pero no de abatimiento (no tienes que tirarte en la silla). La cabeza debe estar alta, la espalda recta, los brazos apoyados en la silla o en el regazo, piernas cruzadas ( si no estás muy nervioso ).

Evita movimientos excesivos con las manos.

Evita en lo posible los "tics" como morderte las uñas, tocarte el pelo continuamente...

Intenta mantener una postura cercana, pero sin invadir el espacio del entrevistador.

No fumes sin permiso y no tomes bebidas alcohólicas si te lo ofrecen.

### **Fin de la Entrevista**

- Espera a que sea el entrevistador el que se despidiera primero.
- No te levantes del asiento hasta que lo haga él.
- Despidete dándole la mano.
- Puedes despedirte con alguna expresión del tipo: " Espero su llamada", "gracias por todo" etc...