



**SAÚDE MENTAL
FEAFES GALICIA**
FEDERACIÓN DE ASOCIACIÓNS DE FAMILIARES E
PERSOAS CON ENFERMIDADE MENTAL DE GALICIA

GUÍA PRÁCTICA HACIA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



Buscar empleo es una carrera de fondo en la que el triunfo no solo está reservado a aquellas personas que mejor preparadas están, sino a las que además, saben venderse.

La presente guía pretende dotar a los destinatarios y destinatarias de las habilidades, destrezas, técnicas e instrumentos necesarios para poder desarrollar un proceso de búsqueda de empleo adaptado a sus necesidades.

En resumen, la búsqueda de empleo es una verdadera lucha en la que, además de preparación, es necesario saber venderse y por eso es necesario que se dominen ciertos aspectos básicos como los que se incluyen en este programa.

El objetivo es ayudar a los/as destinatarios/as a que se enfrenten al mundo laboral y que tengan la información necesaria para manejarse e introducirse en el, orientar sobre las posibilidades y ofertas así como las salidas del mercado de trabajo.

ELEMENTOS PREVIOS A LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

AUTOCONOCIMIENTO Y AUTODIAGNÓSTICO. AUTOESTIMA. CUESTIONES PREVIAS.

En la búsqueda de empleo intervienen múltiples factores.

Nuestro objetivo es darte los mejores consejos para que tengas éxito en la búsqueda de empleo, que es el objetivo que te has planteado. Debes pensar que buscar empleo es un trabajo en sí mismo.

Cuanto mejor te conozcas y cuanto más positivo sea el concepto que tienes de ti mismo/a, mejor será la imagen que proyectes a los demás, y por eso, aquí haremos un análisis de nosotros/as mismos/as para tener muy claro que es lo que podemos ofrecer y cuál es exactamente nuestro objetivo laboral.

**CONÓCETE A TI MISMO/A
BUSCA TUS PUNTOS FUERTES
DETECTA QUÉ ES LO QUE DEBES MEJORAR
¡QUIÉRETE!
¡Y COMIENZA A TRABAJAR EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO!**

BÚSQUEDA DE EMPLEO

FACTORES QUE NO PODEMOS CONTROLAR

**LAS OFERTAS DE TRABAJO SON LIMITADAS
LA SITUACIÓN DEL MERCADO LABORAL
LA SUERTE**

FACTORES QUE SI PODEMOS CONTROLAR

**NUESTRA FORMACIÓN PROFESIONAL
LAS HABILIDADES Y DESTREZAS QUE POSEO
LAS CUALIDADES PERSONALES
LAS APTITUDES
LAS GANAS DE TRABAJAR**

**EN MI BÚSQUEDA DE EMPLEO
DEBERÉ TENER PACIENCIA
NO DESANIMARME...
NO DEJAR DE BUSCAR...
SI UNA PUERTA SE CIERRA DEBO LLAMAR A OTRA**

CONSEJOS PRÁCTICOS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Conseguir el trabajo ideal es el proyecto empresarial más importante que puedes conseguir.
2. Tienes que ser activo/a, las soluciones pasivas no conducen a nada.
3. No te desanimes busca fuerzas y continúa.
4. Conócete a ti mismo/a lo mejor que puedas, si sabes lo que tu eres sabrás lo que puedes dar.
5. Prevé los obstáculos que puedan aparecer en la búsqueda y piensa como enfrentarte a ellos.
6. Gestiona una buena red de contactos personales.
7. Se innovador/a.
8. Los anuncios de ofertas de empleo no son la única alternativa para encontrar empleo.

**"LAS PERSONAS QUE OBTIENEN TRABAJO NO
SIEMPRE SON LAS MÁS CUALIFICADAS, SINÓ LAS QUE
MEJOR SE APLICARON EN BUSCARLO"**

LA CARTA DE PRESENTACIÓN



La carta de presentación (también llamada *de autocandidatura* y/o *candidatura espontánea*) es el principal instrumento de promoción ya que da un toque personal al *currículum vitae* (CV) y nuestro objetivo es, en todo caso, que se interesen por nosotros. La citada carta puede redactarse como respuesta a una oferta de empleo (mercado abierto) o para ofrecer nuestros servicios por iniciativa propia (autocandidatura y/o mercado oculto).

Dado que pretendemos llamar la atención para conseguir esa primera entrevista debemos tener muy presente que este instrumento cumple una doble función: por un lado, suscitar el interés de quien lo recibe, para que lo lea con toda la atención que merece y, por otro lado, poner de relieve los datos específicos de nuestro CV que nos hacen idóneos/as para este puesto y nos diferencian de las demás personas.

La carta de presentación se debe mostrar sobre papel blanco liso y podrá ser manuscrita o escrita a máquina u ordenador, pero concordará con el modo de presentar el CV (así, sería incorrecto adjuntar a un CV escrito a ordenador una carta de presentación manuscrita o con un tipo de letra diferente a la del CV) y, en todo caso, mantener una buena presentación con amplias márgenes, doble espacio, buena letra... Además, debe ir siempre firmada de puño y letra del candidato que la presenta.

Llegado el momento de redactarla debemos no sólo tener muy claro lo que queremos poner, si no también como estructurarlo en párrafos. A groso modo, podríamos decir que existen cuatro párrafos claves alrededor de los que se estructura la información, que serían:

PÁRRAFO 1: Sirve para introducir el objetivo de tu carta, o motivo.

PÁRRAFO 2: Indica, por medio de un estilo agradable, directo y dinámico tu interés y capacidad para desempeñar el puesto. Para eso debes hacer referencia a tu formación, experiencia y habilidades y capacidades. Emplea los términos propios del sector profesional al que te diriges y, en caso de que estés contestando a un anuncio, los aparecidos en este.

PÁRRAFO 3: Expresa tu deseo y disponibilidad para participar en una futura entrevista.

PÁRRAFO 4: Despídete de forma cordial, dejando entrever que esperas una respuesta.

Recuerda que:

- Dirígete al máximo responsable con poder de contratación y pon correctamente su nombre completo y el puesto que ocupa.
- Debe ser personal y breve, sin exceder una página. No se trata de escribir otro currículum

vitae.

- En él constarán tu nombre completo, dirección y teléfono de contacto, al igual que la fecha en la que se hizo.
- Emplea fórmulas correctas en el saludo (Por ejemplo: Estimados/as señores/as,...) y la despedida debe ser correcta y sencilla (como puede ser: Atentamente, Un cordial saludo,...).
- No debe ir grapada al Currículum Vitae y tampoco se adjuntan los títulos y/o cartas de recomendación (a no ser que te los pidan).

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN COMPLETA
TELÉFONO

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE
DIRECCIÓN COMPLETA

A/A:

LUGAR Y FECHA

SALUDO:

Emplea las fórmulas correctas en el saludo (Por ejemplo: Estimados/as señores/as,...)

PRIMER PÁRRAFO:

Haz referencia a la oferta de empleo a la que te presentas, en caso de responder a un anuncio, o a la empresa y a sus productos en caso de que se trate de una autocandidatura. Resalta algún aspecto importante o relevante de tu candidatura que despierte el interés del/a lector/a.

¿Por qué envías la carta? Menciona al puesto solicitado y la fuente de información (periódico...).

SEGUNDO PÁRRAFO:

Breve referencia a aspectos formativos y profesionales más reseñables que te destaquen para el puesto.

¿Por qué quieres trabajar en esta compañía/sector y por qué serías bueno/buena en este puesto? Destacar puntos fuertes.

TERCER PÁRRAFO:

Expón claramente lo que deseas y finaliza de forma optimista. ¿Cuál es el objetivo inmediato? Realizar una entrevista, que te conozcan, etc.

Si no se hizo en un párrafo anterior, debes incluir en esta referencia a que, junto con la carta, se adjunta tu Currículum.

DESPEDIDA:

Debe ser correcta e sencilla (como pode ser: Atentamente, Un cordial saúdo,...).

FIRMA Fdo.: Nombre y apellidos

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN EN RESPUESTA A UN ANUNCIO

Rosa Pérez González

Rúa das Galeras, nº13,

15705 Santiago de Compostela

Tfno.: 66982314

Informática Redes, S.L.

Rúa do Hórreo, 23.

15702 Santiago de Compostela.

Estimado/a señor/a,

He leído con interés la oferta de empleo que ustedes publicaron en el diario *La Voz de Galicia* del día 29 de noviembre del presente año, solicitando programadores/as. Esta es la razón por la cual me dirijo a ustedes con la intención de ofrecerles mis servicios.

De acuerdo con mi formación y experiencia profesional como programadora, me considero perfectamente capacitada para desempeñar las funciones propias de programación, dado que finalicé los estudios de Técnica Superior y procuré mejorar mi preparación técnica, en cursos relacionados directamente con el puesto que ustedes ofrecen.

Acompañando la presente, les envío mi C.V., donde detallo mi formación y experiencia profesional. Quedo a la espera de poder concertar una entrevista para así detallarles mis habilidades para el desempeño de este puesto.

Esperando recibir noticias tuyas, les saluda atentamente,

Fdo.: Rosa Pérez González

Santiago de Compostela, 20 de enero de 2014

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE AUTOCANDIDATURA

Rosa Pérez González

Rúa das Galeras, nº13,

15705 Santiago de Compostela

Tfno.: 66982314

Nortempo ETT.

Rúa do Paxonal, 3.

15707 Santiago de Compostela.

A/A: Dña. Teresa Pena (responsable de Recursos Humanos)

Estimada señora,

Me pongo en contacto con usted para hacerles llegar mi CV con el propósito de que lo consideren ante posibles selecciones de personal que tengan que realizar.

Por mi formación y experiencia me considero perfectamente capacitada para desempeñar tareas en departamentos técnicos relacionados con el mundo de la electrónica. Como podrán apreciar en el currículum adjunto, en mi última experiencia profesional estuve trabajando en un laboratorio de producción.

Por las razones antes citadas, desearía que tengan en cuenta mi candidatura. Por eso me permito solicitarles una entrevista para tratar personalmente cualquier cuestión que consideren oportuna.

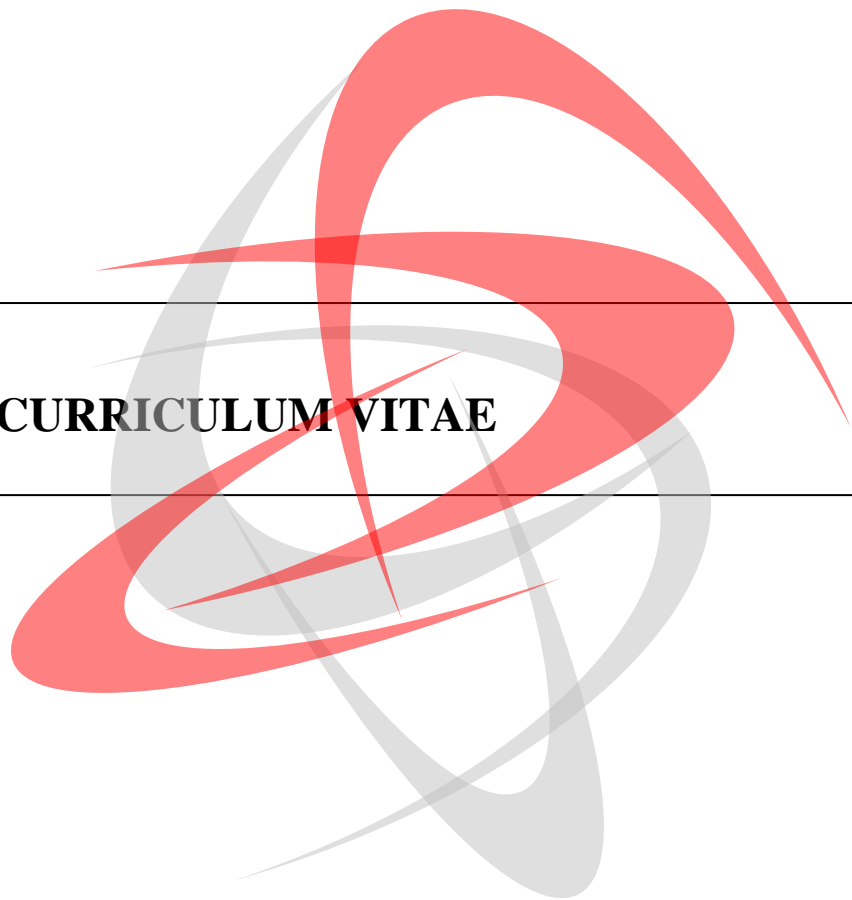
Atentamente,

Fdo.: Rosa Pérez González

Santiago de Compostela, 20 de enero de 201

F E A F E S G A L I C I A

EL CURRICULUM VITAE



Un currículum vitae es un documento en el que aparece reflejada toda tu vida profesional, por lo tanto debe parecer tan interesante que los/as empresarios/as y técnicos/as de selección tengan ganas de entrevistarte.

CONSEJOS:

1. Longitud correcta. Mejor un folio o dos que tres.
2. Honesto.
3. Poner énfasis en los conocimientos, aptitudes o experiencias que se ajusten a los requisitos del trabajo.
4. Datos específicos y concretos.
5. La finalidad del CV es conseguir una entrevista personal.
6. Intenta captar la atención de la persona que lo lee.
7. Debe de ser específico para cada oferta de trabajo.

Muchas de las recomendaciones que aparecen aquí fueron tomadas del Modelo europeo de Currículum Vitae y de la Guía de empleo de Laxe Empleo

(<http://vwww.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>)

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Cuida la redacción.
- Presenta sus cualificaciones y competencias de manera clara y lógica.
- No olvides ningún detalle y ten cuidado con las faltas de ortografía.
- Concéntrate en lo importante.
- Adapta tu CV al puesto de trabajo.
- Resalta tus ventajas para el puesto ofrecido.
- No inflés artificialmente tu CV: corres el riesgo de caer en descrédito durante una entrevista.

¡Recuerda! La lectura de tu CV debe permitir conocer tu perfil en pocos minutos.

DATOS PERSONALES:

- Indica claramente los datos útiles para un contacto rápido.
- En caso de que tu domicilio momentáneo sea distinto del permanente, puedes indicar varias direcciones, señalando donde podrás ser localizado/a

en cada momento.

- Si tienes varios números de teléfono, indica los habituales y, en caso necesario, las horas en las que estarás localizable en cada uno.

FORMACIÓN

Indica en este apartado la formación reglada y cursos que hayas terminado (de los que tengas certificado o acreditación).

Nivel de Estudios: en caso de haber completado Bachillerato (o equivalentes) o un ciclo formativo de formación profesional, no incluyas los estudios básicos anteriores, puesto que ya se entiende que los has superado. Comienza por el más reciente.

Cursos de Formación: comienza por el último y sigue hacia atrás en el tiempo. Si prefieres agruparlo por especialidad o sector, indica en cual se clasificaría cada uno. Si tienes muchos cursos, no hace falta incluirlos todos: resalta aquellos que sean de interés para el puesto de trabajo que solicitas.

No uses abreviaturas sin explicación; por ejemplo, si pones C.A.P., la primera vez que aparezca debe especificarse: Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP).

En el caso de que el título del curso no explique claramente sus contenidos, utiliza el campo de texto para resumir las principales materias o capacidades profesionales adquiridas. En este caso, ES IMPORTANTE QUE SEAS BREVE y destaca lo que tenga más interés para el puesto al que te presentas.

OTROS CONOCIMIENTOS

- *Idiomas.*
- *Conocimientos Informáticos.*

Para cada idioma, indica tu nivel en cuanto a capacidad de lectura, escritura y expresión oral.

Ten en cuenta los siguientes niveles:

Alto: dominio del idioma que permita una comunicación fluida en un contexto profesional internacional.

Medio: comunicación simple, con ayuda de un diccionario. Es capaz de defenderse en una conversación general, incluso con nativos.

Bajo: comunicación muy elemental, expresando ideas muy sencillas. Válido para salir del paso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Describe la experiencia profesional más relevante o que pueda ser de interés para el puesto de trabajo al que aspiras. Empieza por el más reciente y sigue hacia atrás en el tiempo.

Describe los períodos de prácticas en empresa y trabajo de voluntariado, especialmente en los casos en que tu experiencia laboral sea poco abundante o que dichas experiencias estén relacionadas con el puesto de trabajo al que te presentas.

Para ambos casos, a continuación tienes unos campos guía que te indican la información que puedes aportar sobre cada experiencia.

CAPACIDADES Y APTITUDES

Aquí puedes describir tus capacidades y aptitudes sociales, organizativas, técnicas y/o artísticas. Aunque, opcional, cada vez cobra más importancia este tipo de información y es especialmente útil si tu currículum no tiene mucho contenido en los apartados anteriores. Destaca aquellas aptitudes que te pueden ser útiles para el trabajo que estás solicitando.

Describe tus capacidades y aptitudes. En este caso: Indica también el contexto en las que has obtenido (formación, entorno profesional, vida asociativa, tiempo libre...).

¡Cuida tu redacción!: lo que escribas aquí indicará mucho más de tu personalidad que el simple contenido. Utiliza una redacción concisa, organizada y siempre positiva (evitar utilizar palabra negativas: no, nunca, ningún...).

Recuerda: Non inflés artificialmente tu CV: corres el riesgo de caer en descrédito durante una entrevista o que te asignen tareas que no se adecuen a tu perfil.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Los carnés profesionales que posees.

Si tienes carné de conducir (cuál/cuáles) y/o vehículo propio.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Indica cualquier otra información que consideres útil.

Personas de contacto o referencia (solicita primero su consentimiento antes de mencionar en el CV sus datos), disponibilidad de cambio de residencia, descripción breve de publicaciones o trabajos de investigación, pertenencia a organizaciones profesionales, cargos asociativos, aficiones y/o deportes,...

RECOMENDACIONES FINALES

No olvides que el curriculum será tu primer contacto con la persona que pueda ofrecerte un puesto de trabajo. Es importante que llames su atención con el propósito de que llegues a una entrevista.

PODEMOS HABLAR DE CV:

- 1) Cronológico:** ordena formación y experiencia laboral por orden cronológico.
- 2) Funcional:** ordena formación académica por importancia de titulaciones (empezando por titulaciones más altas y usando orden cronológico inverso como 2.^o criterio de clasificación y orden alfabético como 3.^o)

CURRÍCULUM CRONOLÓGICO:

En esta modalidad de currículum se presentan los contenidos por orden cronológico, empezando desde el curso o trabajo más actual, o el último, hasta el más antiguo (p. ej: 2013 "Curso de Alfabetización informática" y 2011 "Curso de confección industrial").

Este modelo es el comúnmente más empleado y el más sencillo de realizar; pone de relieve la progresión profesional de la persona. Esta modalidad debe ser utilizada por aquellas personas que han tenido trabajos duraderos y estables y que han pasado cortos períodos de tiempo en el paro, ya que si no es así, existirían grandes lagunas en el currículum en cuanto a fechas. Este currículum le muestra al empresario/a la progresión que la persona ha llevado a lo largo de su vida académica y laboral.

CURRÍCULUM FUNCIONAL:

Esta modalidad de currículum es más difícil de escribir, porque presenta la experiencia agrupada por funciones, logros o sectores de actividad. Pone de manifiesto las capacidades adquiridas a lo largo del tiempo que se ordenarán en función del puesto al que se opte.

Este tipo de currículum ayuda a «disimular» los largos períodos de tiempo que la persona está como demandante de empleo o bien los cambios frecuentes de trabajo, ya que en la experiencia profesional no aparecen fechas, sino, como se comentó antes, las tareas desempeñadas en los anteriores puestos de trabajo.

Este currículum ayuda que el/la empresario/a ajuste de mejor forma, las características del posible candidato/a al puesto que éste ofrece (Adecuación oferta-demanda).

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO

Nombre y Apellidos

Dirección

Teléfono

E- mail

Fecha de nacimiento

Formación académica

1999-2001 Nombre de la titulación

Institución que otorga el título.

Breve descripción de la formación adquirida.

1999-2001 Nombre de la titulación

Institución que otorga el título.

Breve descripción de la formación adquirida.

Experiencia profesional

1999-2001 Nombre del grupo en el que se ha trabajado

Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado.

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa.

No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

1999-2001 Nombre del grupo en el que se ha trabajado

Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado.

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa.

No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

1999-2001 Nombre del grupo en el que se ha trabajado

Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado.

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa.

No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

Otros datos

Idiomas **Castellano:** Especificar nivel y Título de darse el caso.

Gallego: Especificar nivel y Título de darse el caso.

Inglés: Especificar nivel y Título de darse el caso.

Informática **Programa.** Nivel de conocimiento

Programa. Nivel de conocimiento

Otra Información

EJEMPLO DE CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO

Rosa Pérez González
Calle Galeras, nº13,
15705 Santiago de Compostela.
Tlf. 66982314
Rosa.perez@gmail.com
12/03/2014

Formación académica

2003-2008 Licenciatura en Biología.

Universidad de Santiago de Compostela.

Capacitación para la investigación científica, así como para la práctica profesional en diversos campos del quehacer biológico.

Experiencia profesional

2011-2013 SANIMAD, Sanidad Ambiental S.L.

Biólogo.

Reposiciones paisajísticas, tratamientos herbicidas y ajardinamiento.

2009-2010 ESPACIOS VERDES, S.L.

Biólogo.

Construcción de jardines botánicos, poda ornamental y diversas plantaciones.

Otros datos

Idiomas Castellano: Lengua materna.

Gallego: Lengua materna.

Inglés: Lectura: Nivel medio. Escritura: Nivel bajo. Expresión oral: Nivel bajo.

Informática Windows y Office. Nivel alto.

Navegación por Internet y correo electrónico. Nivel alto.

Otra información

Permiso de conducir tipo B.
Vehículo propio.
Disponibilidad horaria y geográfica.
Incorporación inmediata.

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL

Nombre y Apellidos

Dirección

Teléfono

E-mail

Fecha de nacimiento

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nombre de la titulación. Institución que otorga el título. Año finalización estudios.

Nombre de la titulación. Institución que otorga el título. Año finalización estudios.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Especificar área de formación:

- Nombre del curso. Duración en horas. Lugar donde se llevó a cabo la formación. Año realización.
- Nombre del curso. Duración en horas. Lugar donde se llevó a cabo la formación. Año realización.
- Nombre del curso. Duración en horas. Lugar donde se llevó a cabo la formación. Año realización.

Especificar área de formación:

- Nombre del curso. Duración en horas. Lugar donde se llevó a cabo la formación. Año realización.
- Nombre del curso. Duración en horas. Lugar donde se llevó a cabo la formación. Año realización.

OTROS CONOCIMIENTOS

IDIOMAS

CASTELLANO: Especificar nivel y Título de darse el caso.

GALLEGO: Especificar nivel y Título de darse el caso.

INGLÉS: Especificar nivel y Título de darse el caso.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Especificar los programas informáticos que se manejan.

CAPACIDADES Y APTITUDES

Detallar capacidades y habilidades que se foron desarrollando a lo largo del tiempo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Especificar área profesional

Cargo: Nombre del cargo que desempeñó.

Empresa: Nombre de la empresa en la que se llevó a cabo.

Tareas: Descripción de las tareas que se desempeñaron en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, sólo una idea general.

Especificar área profesional

Cargo: Nombre del cargo que desempeñó.

Empresa: Nombre de la empresa en la que se llevó a cabo.

Tareas: Descripción de las tareas que se desempeñaron en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, sólo una idea general.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Aquí podemos especificar si tenemos carnet de conducir, disponibilidad de movilidad geográfica, etc.

EJEMPLO DE CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL

Rosa Pérez González
Calle Galeras, nº 13,
15705 Santiago de Compostela
66982314
Rosa.perez@gmail.com
12/03/1985

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Biología. Universidad de Santiago de Compostela. 2008.

Formación Profesional Grado Superior en Animación Sociocultural. IES Anxel Casal. A Coruña. 2002.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Animación sociocultural:

- Máster en dinámica de grupos para la animación-socio cultural. Universidad virtual. 550 horas. 2010.
- Curso de formación ocupacional en Animación sociocultural con personas mayores. Academia Formación, Cerceda. 250 horas. 2009.
- Curso de formación ocupacional de Animación Juvenil. Academia Aprende Jugando, A Coruña 200 horas. 2008.

Soldadura:

- Curso de formación ocupacional. Soldadura Fondo Formación. 650 horas. 2003.
- Curso de formación ocupacional en Soldadura. Academia de Soldadura. 200 horas teoría+300 horas prácticas. 2003.

OTROS CONOCIMIENTOS

IDIOMAS

CASTELLANO: Lengua materna.

GALLEGO: Lengua materna.

INGLÉS: Lectura: Nivel medio. Escritura: Nivel bajo. Expresión oral: Nivel bajo.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Manejo de Windows y MS Office

Navegación por Internet

Manejo de correo electrónico

CAPACIDADES Y APTITUDES

Capacidad de aprendizaje

Capacidad de análisis/resolución de conflictos

Capacidad de adaptación.

Habilidad manual o mecánica

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Animación Sociocultural

Cargo: Asistencia a domicilio.

Empresa: Particular.

Tareas: Asistencia a una persona mayor en tareas domésticas y de cuidado personal.

Julio de 1992 a Diciembre de 1996.

Trabajo de voluntariado.

Soldadura

Cargo: Oficial de soldadura.

Empresa: Soldaduras de Galicia, S.L.

Tareas: Soldadura de mantenimiento y reparación, soldadura de piezas para la construcción.

Diciembre de 2002 a Enero de 2003

Prácticas no laborales.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Permiso de conducir tipo B.

Vehículo propio.

Disponibilidad horaria y geográfica.

Incorporación inmediata.

Monitora ocasional de campamento durante los veranos.

**LAS PRUEBAS PROFESIONALES
Y PSICOTÉCNICAS**

A partir del momento en que tu estrategia de búsqueda mediante la carta de presentación y currículum vitae ha dado sus frutos, procura no perder la calma. Seguidamente, te convocarán para realizar pruebas psicotécnicas y/o profesionales.

Cada vez es más frecuente someter al candidato/a a pruebas o tests psicotécnicos, de personalidad o profesionales.

Los tests psicotécnicos generalmente están ideados para ser aplicados en grupo: pero la valoración que harán de tus aptitudes o características de personalidad es individual. Cuando te sometas a este tipo de pruebas, olvídate de los/as demás; céntrate en tu trabajo y en hacerlo lo mejor posible.

Pero, ¿qué son las pruebas psicotécnicas para la selección de personal?, ¿qué hay que saber sobre ellas?

Se trata de unas pruebas (tests) especialmente diseñadas para apreciar aptitudes o capacidades, por un lado; y características de personalidad, intereses, valores personales, etc., por otro. Son dos grandes tipos de pruebas diferentes a las cuales es preciso enfrentarte de forma distinta.

Éstos son algunos tipos de pruebas psicotécnicas frecuentes en procesos de selección de personal:

- Inteligencia general.
- Capacidad de abstracción-razonamiento abstracto.
- Manejo aritmético-razonamiento numérico.
- Capacidad para resolver problemas mecánicos, espaciales.
- Fluidez y razonamiento verbal.
- Resistencia a la fatiga.
- Aptitudes administrativas

En cuanto a los tests denominados de personalidad, tratan de conocer rasgos de tu forma de ser, de tu carácter, acordes con el perfil del puesto: introvertido/a o extrovertido/a, afable o huraño/a, dinámico/a o conservador/a, optimista o pesimista, con iniciativa o sumiso/a, impulsivo/a o moderado/a, etc.

Las preguntas, en este caso, pueden estar formuladas de distinta manera, por ejemplo:

1. ¿Te molesta dejar las cosas a medio hacer? **Sí** **No**

2. ¿Te gusta gastar bromas a la gente? **S** No

Obien, situaciones sociales..

a) Me comunico con facilidad

Siempre Casi siempre Casi nunca Nunca

b) Espero a que los/as demás me saluden

Siempre Casi siempre Casi nunca Nunca

c) Me cuesta trabajo entablar la relación

Siempre Casi siempre Casi nunca Nunca

En ambos tipos de preguntas es necesario elegir una sola respuesta, y se debe contestar a todas ellas.

No contestes tratando de dar una imagen muy alejada de ti. Ten en cuenta que hay preguntas que buscan tu grado de sinceridad. Las contestaciones no son ni buenas ni malas, simplemente reflejan tu forma de pensar o actuar ante determinadas situaciones.

Las pruebas profesionales tratan de evaluar el grado de destreza y conocimientos técnicos y prácticos que tienes relacionados con el puesto de trabajo.

Lo más frecuente es que tengas que realizar varias pruebas de aptitudes (lo que se denomina una batería de tests), alguna prueba profesional y una prueba de personalidad.

Antes de acudir a una selección a través de pruebas profesionales es necesario repasar algunas materias relacionadas con el puesto.

Es importante, a la hora de presentarte a la realización de pruebas:

Acudir relajado/a, descansado/a, sin problemas de sueño. Es necesario un buen nivel de alerta, pero no una ansiedad excesiva.

Leer muy bien y/o escuchar atentamente las instrucciones hasta estar seguro/a de

haberlas entendido. No comiences sin entender perfectamente el ejercicio.

Evitar los pensamientos negativos ante la tarea que tienes por delante. Céntrate en cada paso.

Contestar primero las preguntas de las que estés seguro/a y volver al final sobre las dudosas, si el tiempo te lo permite.

En las pruebas de velocidad, contestar al mayor número posible de cuestiones. No te obsesiones con el tiempo ni estés mirando el reloj constantemente.

LA ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista de trabajo o entrevista de selección tiene como finalidad la obtención de información sobre los distintos candidatos a un mismo puesto de trabajo. El/la seleccionador/a recogerá aquellos datos que puedan ser de mayor relevancia.

Si has superado las pruebas psicotécnicas y profesionales, o te han llamado simplemente para tratar directamente tu candidatura de trabajo, es posible que tengas que pasar una o varias entrevistas.

Llegados a este punto no olvides que estás en un «cara a cara» con tu seleccionador/a, que puede ser —o no— una persona experta en entrevistas. En cualquier caso, va a intentar obtener la información que precise para luego decidir a qué persona contratan. La actitud que se tomará es siempre la de pensar que se trata de un experto/a y actuar en consecuencia. Debes tener presente que los consejos que siguen son orientativos porque no tienes que olvidar que cada entrevista y cada entrevistador/a es diferente.

Si la carta de presentación ha servido para presentarte, y el currículum para definirte, **ahora la entrevista será el instrumento que permita conocerte**. Por eso, antes de ésta, debes obtener información sobre la entidad que va a seleccionarte, ser puntual en la llegada e incluso llegar algo antes. También es conveniente que os concienciéis de que tenéis que enfrentar la entrevista como una charla en la que existe un objetivo: daros a conocer.

Durante la entrevista se tendrá en cuenta aspectos como:

- Recibimiento: saludar con cortesía y naturalidad, estrechar la mano con decisión, ni muy fuerte ni muy blando. Hay que procurar ser amables, sonreír y comportarse tal y como somos.
- Aspecto personal: es básico ir debidamente aseado/a, vestido/a en consecuencia, de igual manera que te vestirías si fueses a trabajar en esa empresa... depende del tipo de trabajo.
- Ser natural: contestar al entrevistador/a yendo al grano sin excesiva verborrea pero haciendo hincapié en los detalles más interesantes.
- Preguntar: una vez que ya estamos en la entrevista y contestamos con claridad es el momento de saber algo más, procurad centraros en aspectos importantes, demostrad que son preguntas para conocer la empresa en serio, se puede preguntar por ejemplo, por el calendario previsto.

Lo que sí es «universal» en cuanto a las entrevistas son los que denominaremos aspectos a evitar. Entre los muchos posibles citamos aquí algunos como:

- Llegar tarde y/o aparecer sudoroso/a por las carreras de última hora.
- Ser irónico/a.
- Llevar una vestimenta recargada o fuera de lugar.
- El exceso de joyas o adornos.
- Los perfumes fuertes.
- Hablar sin parar.
- Descalificar a anteriores jefes.
- Jugar con botones, el bolígrafo o demás objetos.
- Contestar con monosílabos.
- Fumar.
- Venderse exageradamente.
- Acudir acompañado a la entrevista.
- Evitar expresiones tipo: «no lo sé», «creo que no».

De todas maneras, recuerda que una entrevista no es un interrogatorio y que puedes participar. De hecho, se está haciendo continuamente. A veces de modo consciente y otras inconscientemente pero tanto el aspecto físico, la presencia y el comportamiento verbal (qué dices y cómo lo dices), como el comportamiento no verbal (o cómo actúas y qué haces) son fuentes de información para el entrevistador/a.

Aunque cada vez está más en desuso esta modalidad, debes tener presente que la entrevista puede ser telefónica. En este caso tendréis en cuenta, entre otras cosas los siguientes aspectos:

Las cuatro fases de la conversación telefónica son:

1.- Presentación:

- No empezar a hablar antes de saber quien está al otro lado.
- Dar nombre y apellidos y recordar nexos en común.
- Si no muestras interés porque estás muy ocupado/a, quedar para más tarde.

2.- Motivar la escucha: «Le llamo porque sé que usted es el máximo responsable de la sección de personal de su compañía...»

3.- Diálogo:

- Concisión y claridad, tranquilidad, dirección y sonrisa.
- Precisar el objetivo de la llamada.
- No ampliar la información en exceso, mejor repetir las cosas importantes.

4.- Conclusión:

- Dejar que llegue con naturalidad.
- Proponer alternativas para una cita.
- Dejar el nombre y el teléfono de contacto.
- Dar las gracias.

Un posible guión que lo que podría ser una conversación telefónica.

Contactas con una empresa:

Buenas tardes, Sr./Sra,

– Soy... y le llamo por indicación de don/doña...Actualmente estoy buscando (deseo cambiar de puesto de trabajo) un puesto en ... como

– Tal vez tenga usted conocimiento de algún puesto para una persona de mis características dentro de su organización...

– Soy licenciado/a en ... experto/a en inglés y francés y tengo años de experiencia en ...

Tiempo de contestación. Lo más probable es que os pida el historial. En caso de que conteste con evasivas, podéis contestar lo siguiente:

- Bien. De todos modos estaría muy agradecido/a si me pudiese facilitar los nombres de algunas personas que sepan de posibles vacantes de la organización.

Sería un gesto de franca descortesía que os volviere a contestar que no,

– Sinceramente le agradezco, ¿desea que le envíe mi CV?

– Gracias nuevamente por su información. Buenos días Sr./Sra.

Un último paso: el sueldo

En la mayoría de los casos, las condiciones de salario no se pueden negociar: están sujetos al convenio colectivo. No obstante, en algunas ocasiones y en puestos de trabajos técnicos y con ciertas responsabilidades, existe la posibilidad de negociación. En otros, te preguntarán cuánto deseas ganar. Pues bien, tanto en un caso como en otro puedes actuar así:

Antes de la entrevista

- En el CV no menciones cantidades.
- Intenta recoger información sobre los salarios de esa empresa y compáralos con los de otras.
- Averigua cuánto se está pagando en el mismo puesto al que optas y en otros similares.
- Infórmate del salario según convenio y de las posibles modalidades de contratación.

Durante la entrevista

1. Acude a la entrevista sabiendo cuál es el salario mínimo y máximo en este puesto de trabajo.
2. Si la pregunta te coge de improviso, contesta que deseas cobrar de acuerdo con lo establecido en el convenio.
3. Si tienes que mencionar cifras, sitúate en un término medio entre el salario máximo y mínimo para la categoría del puesto ofertado.
4. No aceptes un sueldo por debajo del mínimo interprofesional.
5. No peques de ambicioso/a, pero tampoco de falsa modestia. Conoces mejor que nadie tus posibilidades.
6. Si deseas hacer alguna pregunta sobre el salario, hazlo al final de la entrevista.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN LAS ENTREVISTAS

PREGUNTAS DE SALUDO E INTRODUCCIÓN

El entrevistador o entrevistadora puede hacer una serie de preguntas de toma de contacto para intentar establecer un ambiente de confianza y que el/la entrevistado/a se sienta más a gusto.

«Buenas tardes, me llamo Blanca, ¿y usted...? Pase y siéntese, por favor. ¿Tuvo alguna dificultad para llegar hasta aquí?»

A continuación se definirá el objetivo de la entrevista para facilitar las cosas, posteriormente expondrá en que consiste la empresa, y finalmente hará las preguntas

propia mente dichas.

«Bien, hicimos una primera selección a partir de los currículos recibidos y ahora queremos conocerlo/a mejor para saber si el puesto le va más a usted y si se ajusta a lo que se espera del puesto. Le voy a hacer una serie de preguntas; si alguna cosa no le queda clara, intervenga tranquilamente.»

FORMACIÓN

- ¿Qué le motivó a elegir los estudios realizados y no otros?
- ¿Piensa que la elección fue positiva?
- ¿Realizó algún curso de especialización?
- ¿Qué materias le gustaron más durante la carrera?
- ¿Qué materias le resultaron más fáciles y cuáles más difíciles?
- ¿De qué manera cree que su formación le capacita para este puesto?

EMPRESA Y PUESTO DE TRABAJO

- ¿Qué le llamó la atención de este puesto?
- ¿Por qué piensa que puede hacerlo bien?
- ¿Cuáles son sus metas profesionales?
- ¿Qué aportaría usted al puesto que precisamos cubrir?
- ¿Qué factores positivos podría aportar a este puesto?
- ¿Existe algún factor negativo que pudiese limitarlo/a en su trabajo?
- ¿Qué le motivaría para un posible cambio?
- ¿Qué valora más del trabajo?
- ¿Qué sueldo desea ganar?

EXPERIENCIA

- ¿En qué trabajó anteriormente?
- ¿Cuáles eran sus funciones en la empresa anterior?
- ¿Qué áreas de trabajo le gustaron más?
- Describa su empresa ideal.
- ¿Qué opinión tiene de su jefe o jefa anterior?
- ¿Cuál fue el mejor jefe/a que tuvo?
- Describa a su jefa o a su jefe ideal.
- ¿Por qué dejó el trabajo?
- ¿Qué le aportaron tus trabajos anteriores?
- ¿Por qué quiere cambiar de empleo?
- Describa un día normal en su trabajo.

PERSONAL

- Hábleme de usted.
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y puntos débiles?
- ¿Se considera una persona emprendedora?
- ¿Cómo reacciona ante una crítica?
- ¿Cuáles son sus aficiones?

- ¿Practica algún deporte?
- ¿Qué periódicos lee habitualmente?
- ¿Cuáles son sus programas favoritos de televisión?
- ¿Pertenece a alguna asociación?
- ¿Está casada/o?
- ¿Piensa casarse pronto?
- ¿Tiene novio?
- ¿Desea tener hijos?

PREGUNTAS FRECUENTES EN LAS ENTREVISTAS

- Hábleme de usted.
- ¿Cómo supo de nosotros?
- ¿Qué sabe de nuestra empresa y qué aspectos le gustaría conocer en profundidad?
- ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?
- ¿Qué espera de este puesto de trabajo?
- ¿Confía en su capacidad para ocupar el puesto?
- ¿Qué es lo que más le interesa y lo que menos del puesto de trabajo ofrecido?
- ¿Por qué eligió este sector de actividad para desarrollar su carrera profesional?
- ¿Cómo va a evolucionar, a su juicio, el sector en el que trabajamos?
- ¿No se encontraría mejor en una empresa más grande/más pequeña?
- ¿Qué cree que le podemos aportar profesionalmente?

- ¿Qué puede aportarnos usted a nosotros?
- ¿En qué se diferencia de los demás candidatos candidatas?
- Si la contratamos, ¿cuánto tiempo permanecería con nosotros?
- ¿Qué salario quiere percibir?
- ¿Estaría dispuesto a viajar o trasladarse a otro lugar?
- ¿Cómo ve su futuro profesional?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a medio/largo plazo?
- ¿Cree que sus objetivos son realistas?
- ¿Cuál cree usted que son las claves del éxito profesional?
- ¿Tiene dotes de mando?
- ¿Puede trabajar bajo presión?
- ¿Prefiere trabajar en equipo o individualmente? ¿Por qué?
- ¿Cuál sería para usted el trabajo ideal?
- ¿Qué es para usted lo más importante en un empleo?
- ¿Prefiere un ambiente de trabajo competitivo o de colaboración?
- ¿Qué importancia le da usted a sus estudios?
- ¿Por qué decidió estudiar?
- ¿Cree que su elección fue positiva?
- ¿Cuál era la materia preferida? ¿Y la que menos le gustaba?
- Si pudiese dar marcha atrás, ¿volvería a estudiar lo mismo?
- ¿Compaginaba sus estudios con actividades extraacadémicas?
- Hábleme de sus estudios.
- ¿Piensa continuar estudiando?

- ¿Qué formación considera para su capacitación profesional?
- ¿Cómo se defiende en inglés/francés?
- ¿Se considera usted una líder? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles?
- ¿Cuál es su mayor cualidad? ¿Y su peor defecto?
- ¿Cuáles fueron sus éxitos o realizaciones más destacadas?
- ¿Cómo se enfrenta a los problemas?
- ¿Cuál fue la etapa más importante de su vida?
- ¿Cómo se relaciona usted con los demás?
- ¿Tiende al diálogo o a la discusión?
- ¿Se considera creativa? ¿Por qué?
- ¿Cómo suelen describirla las demás personas?
- ¿A qué se dedica en su tiempo libre?
- ¿Qué es lo que más le gusta hacer?
- ¿Qué espera usted de la vida?
- ¿Tiene alguna pregunta?

MODELOS DE RESPUESTAS EN LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO FORMACIÓN

¿Qué notas sacó durante la carrera?

Siempre debes contar la verdad, aunque tus notas fuesen malas. Es altamente probable que la empresa ya se informase sobre tu expediente académico y quedarías en evidencia si descubriesen la verdad.

Si no optase por esta carrera, ¿que otra le gustaría elegir?

No temas cometer alguna incorrección al decir que no te gustaría hacer algo que no tenga nada que ver con lo que estudiaste. Eso demuestra que eres una persona inquieta y ambiciosa.

¿Realizó prácticas en alguna empresa?

Lo ideal sería responder que sí, que «durante los veranos procuraste trabajar». Eso le gustará a la empresa, pues así comprobará tu iniciativa y motivación hacia el trabajo. Si no hiciste nada, es mejor decir la verdad, aunque afirmando que tu deseo es ponerte a trabajar cuanto antes.

PERSONAL

¿Se considera una persona inteligente?

Típica cuestión para coger al candidato. Nunca hay que decir que no. Todo el mundo debe considerarse inteligente, pero debes argumentar la respuesta. No quedas mal si contestas «no sé hasta que punto soy inteligente, pero me encuentro capacitada para el puesto» o «no me importa asumir responsabilidades».

¿Le gusta tener razón?

No seas ingenuo/a. No es recomendable sorprender al entrevistador/a diciendo «a mi siempre me gusta salirme con la mía» Es más adecuado contestar «prefiero tener la razón, pero si hay otras personas que me demuestren lo contrario, lo acepto».

¿Pides consejo a menudo?

Una buena respuesta podría ser «me gusta tomar mis propias decisiones, aunque suelo estar abierto a otras recomendaciones» No se puede decir: «Estoy bien sola, no necesito ayuda de nadie».

¿Qué deportes practicas?

Sobre este tema puedes decir lo que quieras, pero si practicas deportes de riesgo como parapente o puenting, procura no contarlos, ya que el entrevistador o entrevistadora puede imaginar que cualquier día te puede ocurrir algo. Por otro lado, tampoco conviene decir que los fines de semana los dedicas a estar sentada delante del televisor, dará una imagen muy pobre de ti.

¿Tiene buena salud?

Siempre decir la verdad, la franqueza también indica cómo es una persona. Lo ideal es decir que tienes una salud de hierro.

¿Como describiría su puesto ideal?

Para responder bien a esta pregunta sería bueno que te informases sobre las actividades de la empresa. Conviene demostrar que eres ambicioso/a, pero no solicitando un trabajo por encima de tus posibilidades.

¿QUÉ NO DECIR NUNCA?

NUNCA DIGAS

Me falta experiencia / solo tengo estudios / me falta práctica.

No acabé los estudios / solo hice (ESO,..) / no tengo diplomas.

Soy muy joven / soy inexperto. Soy demasiado mayor.

Me despidieron.

Me pelee con mi jefe(compañeros).

En ese tiempo no hice nada.

Es difícil coger una mujer.

Los niños me quitan mucho tiempo.

Me interesa este puesto / tengo una preparación / tengo una buena base.

Aprendí de la práctica / tengo las aptitudes necesarias / tengo experiencia.

Tengo ganas / me sobra ilusión. Tengo la madurez necesaria.

Mi contrato finalizó.

Teníamos puntos de vista algo diferentes.

Aproveché para prepararme.

Coger una mujer es una garantía.

Hay quien se ocupe de ellos.

DIMEJOR ...

*Fuentes: Guía de Orientación Laxe-Emprega,Concello de Laxe; recursos materiales de orientación de Feafes Galicia.

**LA BÚSQUEDA DE EMPLEO POR
INTERNET**

BOLSAS DE EMPLEO

<http://www.santiagodecompostela.org>

<http://axencialocaldecolocacion.org/boletins>

<http://axencialocaldecolocacion.org/ofertas>

<http://www.cimoempleo.com>

<http://www.infojobs.net>

<http://www.jobrapido.es>

<http://www.poligonotambre.com>

<http://www.sepe.es>

<http://www.santiagohosteleria.net>

<http://staffhotel.net>

<http://www.laboris.net>

<http://www.infoempleo.es>

<http://www.monster.es/>

<http://www.virtuempleo.com/>

<http://www.publiempleo.com/>

<http://www.mercadis.com>

<http://www.hacesfalta.org>

<http://www.Trabajos.com>

<http://www.Todotrabajo.com>

<http://www.Trabajo.org>

<http://www.Infoempleo.com>

<http://www.buscaoposiciones.com> <http://www.fundacionadecco.es/Home/Home.aspx>

<http://emplego.cruzvermella.org/>

<https://www.randstad.es>

<http://www.expansionyempleo.com/>

[https://www.coruna.es/servlet/Satellite?c=Page&cid=1215622784780&pagename=Emp
leo%2FPage%2FEmpleo-Generica](https://www.coruna.es/servlet/Satellite?c=Page&cid=1215622784780&pagename=Emp
leo%2FPage%2FEmpleo-Generica)

ANEXO



Curriculum Vitae Europeas

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Dirección (direcciones)

Teléfono(s)

Móvil (s)

Fax(es)*

Correo(s) electrónico(s)*

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Sexo

Empleo deseado/ familia profesional

Experiencia laboral

Fechas

Profesión o cargo desempeñado*

Funciones y responsabilidades
Principales*

Nombre y dirección de la empresa o
Empleador*

Tipo de empresa o sector*

Educación y formación

Fechas*

Cualificación obtenida*

Principales materias o capacidades
profesionales estudiadas*

Nombre y tipo del centro de estudios*

Nivel conforme a una clasificación nacional
o internacionales*

Capacidades y competencias personales

Adjunte una fotografía. Suprimir cuando no proceda (ver Instrucciones)

*Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una - ver instrucciones)