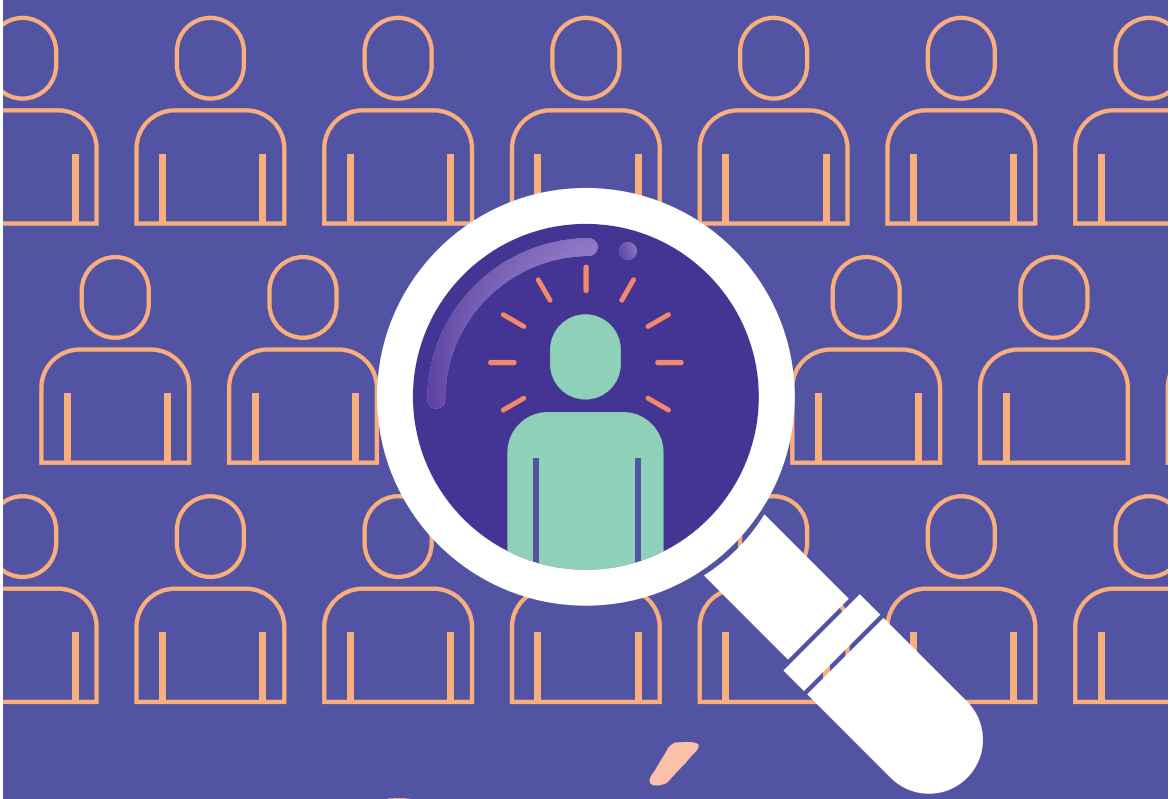


Guía PRÁCTICA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

USO
UNIÓN SINDICAL OBRERA

UNIÓN SINDICAL OBRERA

Edita y financia
Unión Sindical Obrera (USO)

Elaboración
Marisol Ruberte Mayoral

Diseño y maquetación
Ana Maketa

Impresión
iGlobal

Índice

1 **¿Para qué esta guía?** página 4

2 **¿Por dónde empiezo?** página 5

3 **¿Cómo preparo mi *Currículum Vitae*?** página 9

4 **¿Qué es una carta de presentación?** página 18

5 **El proceso de selección** página 19

1 ¿Para qué esta guía?

Con la presente guía pretendemos dar una orientación básica y distintas técnicas para que el camino en la búsqueda de un trabajo resulte más fácil.

Lo primero es tomarse la búsqueda de un empleo como un trabajo en sí mismo, y por ello en la presente guía abordaremos aspectos a tener en cuenta antes de la búsqueda activa, elaboración de *Currículum Vitae* (CV) y cartas de presentación, cómo enfrentarse a una entrevista y cómo buscar ese trabajo que nos está esperando.

En esta línea y antes de elaborar nuestro CV tendremos que tener en cuenta las siguientes cuestiones:

1) ANALIZAR NUESTRAS CAPACIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES

- Revisar nuestra vida laboral, teniendo en cuenta todos los trabajos realizados, tanto en España como en otros países.
- Ver si tenemos varios perfiles profesionales en los que destacamos.
- Estudiar nuestras habilidades personales y nuestras expectativas.
- Ver nuestra disponibilidad geográfica y horaria en función de nuestras cargas familiares y otras exigencias personales.

2) ANALIZAR EL MERCADO DE TRABAJO

- Investigar sobre las profesiones más demandadas, los perfiles que se requieren, la formación, etc., a su vez habrá que saber cuáles son los puestos de trabajo que tienen menos salidas profesionales.

- Ver si es necesario algún certificado de profesionalidad para realizar el trabajo.

3) VALORAR NUESTRAS EXPECTATIVAS LABORALES

- Pensar sobre la posibilidad de trabajar por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Si pensamos en montar un negocio propio, valorar la realización de un estudio de mercado para ver la viabilidad del mismo.

2 ¿Por dónde empiezo?

Son muchos los recursos con los que podemos contar a la hora de buscar empleo, pero debemos seleccionar aquellos que más se ajusten al perfil profesional que tenemos y aquellos que cumplan más con nuestras expectativas laborales. De entre todas las opciones, destacamos las siguientes:

- **Contactos**

Cuando nos enfrentamos a la búsqueda de un empleo, lo primero que debemos hacer es ponerlo en conocimiento de nuestro entorno más cercano; familiares, amistades, personas conocidas. Muchas veces, es en esta primera red donde se concentran las mayores oportunidades para encontrar un empleo, sobre todo en determinados sectores laborales, donde la confianza y las recomendaciones personales son importantes.

- **Prensa y revistas especializadas**

Aunque cada vez es menor la oferta de empleo publicada por esta vía, no debemos descartarla, ya que en determinados periódicos de

tirada gratuita y boletines de distrito siguen apareciendo ofertas de empleo a nivel local. En este sentido es importante saber que todos estos periódicos se pueden consultar de forma gratuita y diariamente en las bibliotecas públicas de la comunidad de Madrid.

- **En Televisión**

En el segundo canal de televisión española se emite de lunes a viernes, en horario de 9:30 de la mañana, el programa «Aquí hay trabajo» en el que se incluyen ofertas de empleo de toda España, cursos y becas, entre otras cosas. El programa también se puede consultar vía web en http://aquihaytrabajo.rtve.es/?pais=ES.

- **Empresas de Trabajo Temporal (ETTs)**

Estas empresas pueden ser especializadas en un sector determinado o bien generales. Muchas de las ofertas actuales son de carácter temporal y una de las vías de entrada a las empresas es a través de este recurso. Es conveniente hacer un listado de las más importantes de Madrid para ir a todas ellas dejando nuestro CV, haciendo hincapié en las más cercanas a nuestro domicilio.

Algunas de las más importantes a nivel estatal son las siguientes:

Grupo Alliance	**www.alliance.com.es**
Adecco	**www.adecco.es**
V2	**www.alentis.es**
Randstad	**www.randstad.es**
Manpowergroup	**www.manpowergroup.es**
Flexiplan	**www.flexiplan.com**
Grupo norte	**www.grupo-norte.es**

- **Agencias de colocación**

Se entiende por agencias de colocación aquellas entidades públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro, que, en coordinación y, en su caso, colaboración con el servicio público de empleo correspondiente, realicen actividades de intermediación laboral que tengan como finalidad proporcionar a las personas trabajadoras un empleo ade-

cuado a sus características y facilitar a los empleadores las personas trabajadoras más apropiadas a sus requerimientos y necesidades.

Hay un listado muy amplio de agencias de colocación en la comunidad de Madrid y todas ellas junto con su contacto están en el siguiente enlace: **http://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/agencias-colocacion**.

- **Entidades públicas de empleo**

En determinados perfiles profesionales es una vía de búsqueda de empleo. En cuanto a cursos y formación es conveniente inscribirse por la calidad y cantidad de los mismos. También nos pueden asesorar de forma gratuita sobre las distintas ayudas que podemos utilizar si vamos a emprender un negocio propio.

- **Autocandidatura o búsqueda directa**

Podemos enviar directamente nuestro CV a aquellas empresas en las que creamos que puedan necesitar a alguien con nuestro perfil profesional, por ejemplo, si tengo formación en el cuidado de personas mayores, puedo acceder al listado de residencias y centros de atención a la tercera edad de la Comunidad de Madrid y enviar el CV a todas ellas.

- **Bolsas de empleo de distintas organizaciones**

En distintos sectores laborales las ONGs, asociaciones sin ánimo de lucro, sindicatos, etc… Disponen de bolsas de empleo que pueden ser las adecuadas en función de nuestro perfil.

- **Internet y redes sociales**

Para buscar trabajo en internet lo primero que deberemos de hacer es tener una cuenta de correo electrónico. Dependiendo de cómo nos defendamos en las redes sociales y del puesto de trabajo que buscaremos haremos más hincapié en esta vía de búsqueda de empleo. Si tenemos un perfil bajo podemos introducir nuestro CV en los portales más importantes de búsqueda de empleo y si nuestro perfil es más alto podemos utilizar recursos como LinkedIn, Twitter, etc… Lo importante es gestionar bien las redes y tenerlas actualizadas.

- **Algunos de los portales de empleo más importantes son:**

  www.infojobs.net
  www.jobandtalent.com
  www.infoempleo.com
  www.laboris.net
  www.monster.net
  www.trabajando.es

SE VALORA POSITIVAMENTE

- Ser puntual.
- Capacidad de aprendizaje.
- Ser flexible.
- Ser una persona organizada.
- Ser eficaz.
- Ser una persona desenvuelta.
- Agradable.
- Tener capacidad de organización y planificación.
- Disponibilidad de trabajo en equipo.
- Tener capacidades para resolver problemas y plantear soluciones.
- Tener iniciativa.
- No ser una persona agresiva.
- Tener confianza en ti.

SE VALORA NEGATIVAMENTE

- Ser impuntual.
- Ser indiferente.
- Tener una preparación inadecuada al nivel que se exige.
- No saber estar, desprender torpeza.
- Prestar poca atención.
- Ser una persona problemática o conflictiva.
- Tener una apariencia descuidada.
- Desprender aire de arrogancia o excesiva confianza.
- Interesarse más por el sueldo que por el trabajo en sí mismo.

3 ¿Cómo preparo mi *Currículum Vitae*?

El *Currículum Vitae* (CV) es un resumen de tu trayectoria profesional y tus habilidades en este ámbito, por lo tanto cada CV es único y cada persona tiene que encontrar el formato más adecuado para poder reflejar todos sus conocimientos y cualidades en él.

Tenemos que pensar que, muchas veces, el CV es nuestra primera imagen que la persona que emplea ve, y por lo tanto debemos de hacerlo lo más atractivo y completo posible para causar una buena impresión y poder ser seleccionados/as entre todos los CV recibidos.

Por lo tanto, podemos decir que no hay una única forma de elaborar un CV y si buscamos en internet o realizamos distintos talleres o cursos podremos ver cómo nos recomiendan diferentes cosas a la hora de elaborar nuestro CV.

En esta guía vamos a dar algunas nociones básicas que deben reunir todos los CV:

- Es conveniente revisarlo para que no haya faltas de ortografía, así como que la extensión del mismo no supere las dos hojas, máximo tres.
- Aunque no es obligatorio, es conveniente poner una foto y si lo hacemos debe ser en color y actual. Tiene que ser una foto tipo DNI y no recortada de alguna celebración o evento familiar.
- A no ser que se diga lo contrario, el CV debe de hacerse en ordenador.

- Hay que evitar los datos innecesarios y que se dan por supuesto, por ejemplo, si una persona ha estudiado en la universidad no es necesario poner que se ha realizado el graduado escolar, porque ello ya se presupone si se ha accedido a estudios superiores.
- Si tenemos una amplia experiencia profesional, resaltaremos los trabajos más importantes de nuestra vida laboral.
- En el CV puede ponerse primero la experiencia profesional y luego los datos académicos, o al revés. Tendremos que valorar nuestra situación para ver qué nos conviene. Por ejemplo, una persona con poca experiencia laboral pondrá primero sus datos académicos.

Los CV pueden realizarse bien destacando nuestros trabajos o bien nuestras áreas de experiencia, pero todos ellos tienen que estar divididos por bloques. A continuación presentamos las partes que casi todos los CV tienen que contener:

Datos personales

- Poner nombre y apellidos, así como nuestra dirección.
- Evitar el estado civil y la fecha de nacimiento.
- No poner el número de DNI o NIE ya que no aporta información relevante.
- El hecho de tener varias nacionalidades podemos valorarlo en función del trabajo que se busque.
- Tiene que aparecer de forma clara la forma de contacto, que será principalmente el teléfono y correo electrónico.
- Si se tienen otros perfiles en las redes se pueden añadir, por ejemplo LinkedIn.
- La foto, como hemos indicado, es opcional, pero sí se pone debe ser reciente y a color.
- Poseer el carnet de conducir puede colocarse en datos personales o como veremos más adelante en otros datos de interés.

Experiencia profesional

- Del trabajo más reciente al más antiguo

- Se incluye toda la vida laboral con independencia del país en el que se han realizado los trabajos. En muchas entidades se recomienda no poner los trabajos realizados en los países de origen, pero eso es un error ya que todos los trabajos aportan información a la persona que contrata.
- De cada trabajo hay que poner el puesto realizado, la empresa para la que se ha trabajado, el tiempo que se ha estado en ese puesto y por último hacer una breve descripción de las tareas realizadas en dicho trabajo, destacando las multifunciones, las responsabilidades asumidas en el puesto y también el hecho de gestionar equipos.

Datos académicos

- Reflejar el nivel de estudios más alto que tengamos. Poniendo el año de realización y el lugar.
- Si se tienen estudios superiores no se reflejan los de menor grado (bachillerato)
- Poner los posgrados, másteres, cursos especializados, etc… De una duración media o larga indicando la cantidad de horas o meses de duración así como el lugar de realización.

Formación complementaria

- Colocamos los cursos o talleres de menor embergadura.
- Aquí podemos poner distintos carnets que tendamos, por ejemplo el carnet de manipulador/a de alimentos, de carretillero/a, etc.
- Los idiomas o cursos de ofimática podemos ponerlos en este apartado o en uno específico. Esto dependerá, por un lado, de la importancia de estos requisitos en la oferta de trabajo o de que nosotros tengamos, por nuestra circunstancias personales o profesionales, dominio de diferentes idiomas y de distintos programas ofimáticos.

Otros datos de interés

- Este apartado es optativo, pero puede ofrecer a la persona que contrata información útil sobre nosotros o sobre nuestras capacidades o habilidades.

- Podemos recoger aficiones o hobbies (como tener carnet de buceo, afición por el baile, etc.).
- Podemos reflejar si realizamos voluntariado en alguna asociación u ONG. En este punto tenemos que valorar si la información nos puede ayudar en el proceso de selección o no.
- Estas actividades pueden ayudar a quien entrevista a conocernos un poco más, pero también pueden suponer un obstáculo.

En esta guía te ofrecemos tres de los tipos más comunes de *Currículum Vitae* que existen, pero podríamos tener tantos CV como personas (*Currículum Vitae* Europeo, *Currículum Vitae* Básico, etc.). Por ello os dejamos aquí un enlace con otros modelos de *Currículum Vitae:*

www.modelos-de-curriculum.com

MODELOS MÁS COMUNES DE *CURRÍCULUM VITAE*

CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO

- Presenta la formación académica y la experiencia profesional en **orden cronológico**.
- Es el formato **más usado**.
- Es la mejor manera de estructurar el CV cuando queremos **resaltar nuestra trayectoria profesional**, destacando nuestra progresiva escalada profesional por diferentes empresas y cargos. Este tipo de CV se centra más en los puestos desempeñados que en las habilidades adquiridas.
- Debes usar este modelo de CV: si tienes una buena experiencia profesional, si no tienes periodos de tiempo sin trabajar, si no has cambiado mucho de trabajo, si buscas un puesto en la misma línea o mismo sector laboral. También es el más recomendable para candidatos con poca experiencia laboral, ya que permite destacar mucho mejor la formación.
- Inconveniente: al leerse de forma rápida, puede mostrar más fácilmente la falta de reciclaje o formación y los periodos de inactividad laboral.

MODELO
CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO

Objetivo Profesional
[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el porqué de tu interés en el puesto de trabajo y qué podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso/a].

Formación Académica
[Titulación o Carrera de Estudio], [mm/aaaa]
[Centro de Estudios]
[Lugar de Estudios, País]

Formación Complementaria
[Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [mm/aaaa]

Experiencia Profesional
mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo que Ocupas] [Empresa,localidad] [Enumera las funciones realizadas].

Informática
Microsoft Office [nivel usuario avanzado].
Programas específicos: InDesign [nivel avanzado], AutoCad [nivel medio], Photoshop [nivel básico]...
Lenguajes de programación: PHP [nivel medio], Java [nivel avanzado], .NET [nivel básico]...

Idiomas
Inglés [hablado alto, escrito alto].
Francés [hablado básico, escrito básico].

Otros Datos de Interés
[Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar].

CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL

- El desarrollo de este CV distribuye la **información por temas**, la forma más usual de organizarlo es agrupando las experiencias en bloques.
- El objetivo de este tipo de CV es el de **resaltar las habilidades desarrolladas y los logros obtenidos** para desempeñar un puesto de trabajo.
- Es la forma ideal de resaltar el CV para aquellas personas que no han seguido una trayectoria profesional lineal, que se han pasado de un puesto a otro sin un objetivo definido, ya que permite hablar de habilidades, intereses, motivaciones y logros que no siempre usas en tu trabajo pero que pueden ser útiles.
- Este tipo de CV esconde «tus debilidades».
- Se aconseja usarlo si buscas tu primer empleo, si tienes una corta experiencia laboral, si quieres destacar tus habilidades por encima de la duración de tu experiencia laboral, si has tenido muchos periodos de paro, demasiados cambios de trabajo, si deseas hacer un giro o cambio radical en tu trayectoria profesional, si piensas que tu edad puede ser una barrera, si has trabajado como «freelance» o cuando quieres incorporarte al mercado laboral después de un largo periodo de inactividad.
- Inconveniente: no da importancia al periodo de tiempo que se ha estado en cada puesto ni al nombre de las empresas, limita la descripción del puesto y sus responsabilidades.

MODELO
CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL

Objetivo Profesional
[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el porqué de tu interés en el puesto de trabajo y qué podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso/a].

Formación Académica
[Titulación o Carrera de Estudio], [mm/aaaa]
[Centro de Estudios]
[Lugar de Estudios, País]

Formación Complementaria
[Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [mm/aaaa]

Áreas de Experiencia
Atención al Público: Informar a clientes potenciales sobre los beneficios y ventajas de distintos servicios / Atención telefónica a clientes, orientándoles en función de las necesidades.
Comunicación: Redacción y gestión del envío de comunicaciones a los clientes / Redacción de boletines internos / Supervisión de contenidos de páginas web.
Relaciones Públicas: Organización y coordinación de diferentes actividades para la recolección de fondos / Representación corporativa ante medios de comunicación.

Experiencia Profesional
mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo que Ocupas] [Empresa,localidad]

Informática
Microsoft Office [nivel usuario avanzado].
Programas específicos: InDesign [nivel avanzado], AutoCad [nivel medio], Photoshop [nivel básico]...
Lenguajes de programación: PHP [nivel medio], Java [nivel avanzado], .NET [nivel básico]...

Idiomas
Inglés [hablado alto, escrito alto].
Francés [hablado básico, escrito básico].

Otros Datos de Interés
[Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar].

CURRÍCULUM COMBINADO O MIXTO

- En este tipo de CV se realiza una **relación de los cargos y las empresas donde se ha trabajado en los últimos años** para pasar a detallar las áreas de cada experiencia, los logros y éxitos obtenidos en el desempeño de cada uno de esos puestos, es decir, se inicia con el formato funcional y termina con el cronológico.
- Es más difícil de redactar y complejo, pero tiene la ventaja de **destacar la experiencia y habilidades** que presenta la persona candidata en función del puesto al que opta.
- **Permite flexibilidad y creatividad**.
- **Es ideal para aquellas personas profesionales que cuentan con una dilatada experiencia laboral**.
- Es conveniente usar ese tipo de modelo siempre y cuando muestre claramente lo que sabes, quieres y puedes hacer.
- Inconveniente: necesitas un CV diferente para cada puesto al que optas, porque cada uno tiene un enfoque diferente. Se utiliza para responder a una oferta concreta y no para una candidatura espontánea. Elimina información referente a tus habilidades y experiencia que puedes excluir si estás optando a más de un puesto en la misma compañía.

MODELO
CURRÍCULUM VITAE COMBINADO O MIXTO

Objetivo Profesional
[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el porqué de tu interés en el puesto de trabajo y qué podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso/a].

Formación Académica
[Titulación o Carrera de Estudio], [mm/aaaa]
[Centro de Estudios]
[Lugar de Estudios, País]

Formación Complementaria
[Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [mm/aaaa]

Experiencia Profesional
mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo que Ocupas] [Empresa,localidad] [Áreas de experiencia: describe aquí la experiencia profesional y competencias adquiridas].

Informática
Microsoft Office [nivel usuario avanzado].
Programas específicos: InDesign [nivel avanzado], AutoCad [nivel medio], Photoshop [nivel básico]...
Lenguajes de programación: PHP [nivel medio], Java [nivel avanzado], .NET [nivel básico]...

Idiomas
Inglés [hablado alto, escrito alto].
Francés [hablado básico, escrito básico].

Otros Datos de Interés
[Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar].

4 ¿Qué es una carta de presentación?

- La carta de presentación es otra forma de aumentar las posibilidades de que la persona que selecciona para un puesto de trabajo se fije en nosotros y nosotras.
- Debe ser una carta personalizada y con un mensaje específico.

Hay dos puntos fundamentales dentro de la carta de presentación:

- Debemos argumentar las razones que nos convierten en un/a firme candidato/a para cubrir un puesto de trabajo.
- Sugerir la posibilidad de concertar una entrevista.

CONSEJOS PARA REALIZAR UNA BUENA CARTA DE PRESENTACIÓN

- Personalizar la carta indicando el nombre de la persona encargada de la contratación de personal, si se conoce.
- Si no se conoce, dirigirla a la persona responsable de recursos humanos.
- Si respondes a un anuncio empieza la carta explicando qué es lo que te atrae del puesto vacante.
- Si se trata de una candidatura espontánea, demuestra que no postulas porque sí, sino que conoces la empresa.

ESTRUCTURA DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

1) Presentación y saludo.
2) Informar que se adjunta nuestro *Currículum Vitae* y que respondemos a las características de la persona que necesitan.

3) Enumerar algunos logros profesionales y nuestras últimas actividades que les puedan interesar, según el perfil profesional que necesiten.
4) Demostrar interés por el puesto e insinúa una cita personal invitando a la persona seleccionadora a que nos cite para una entrevista.
5) Agradecimiento y despedida.

5 El proceso de selección

¿CÓMO AFRONTAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO?

Antes de acudir a la entrevista debemos prepararnos y estudiar a fondo la empresa en la que queremos trabajar. Además de trasmitir al la persona que nos entrevista seguridad y motivación por el puesto de trabajo, que son dos componentes imprescindibles para conseguir cualquier puesto de trabajo. Es tan importante la comunicación verbal como la no verbal (gestos, posturas, etc).

Algunos consejos previos a la entrevista que hay que tener en cuenta:

- La puntualidad. No se debe de llegar nunca tarde a una entrevista de trabajo, si por cualquier motivo llegamos tarde, es recomendable avisar de inmediato a la persona reclutadora.
- No presentarse con ropa demasiado informal ni llamativa, ir limpio/a y arreglado/a pero sin excesos.
- Llevar toda la documentación y referencias que tengamos de forma ordenada.

Una entrevista de trabajo no es una tarea fácil, y es por ello que te ofrecemos algunos pasos para superarla con éxito:

1) **Identifica tu punto fuerte y tus competencias**

La mayoría de las personas que hacen las entrevistas se reúnen con varias personas para un mismo puesto. Son tantas las personas candidatas que muchas veces tienen que recurrir a sus notas para recordarles, excepto por aquellas y aquellos postulantes que se destacaron. Estas personas tienen un gancho, ya sea en la forma de vestirse o en cómo se desenvuelven. Puedes asombrar a quien te entreviste con una buena historia que demuestre por qué eres una buena persona candidata para el puesto.

2) **Conoce la esencia del trabajo al que te postulas**

Trata de conocer íntimamente lo que necesita el puesto que quieres. No solo leas la descripción del trabajo, estúdialo e imagínate realizando cada labor que requiera. Cuando te entrevisten, puedes utilizar este conocimiento para enmarcar una de tus respuestas.

3) **Descubre por qué eres la persona candidata ideal**

Conoce exactamente qué te hace ser la mejor opción para la vacante y hazlo saber durante la entrevista. ¿Qué te hace especial? Puede ser que tienes muy buenas ideas o que sabes manejar estadísticas. Por ejemplo, cuando la persona que te entrevista te pregunte «¿Cuáles son tus fortalezas?», debes evitar caer en clichés y describir las cualidades que te hacen una persona única para el trabajo al que quieres acceder.

4) **Conoce la compañía**

No importa lo bien preparado o preparada que estés para hablar sobre ti mismo/a, no saber lo esencial de la empresa para la cual te están entrevistando, demuestra poco interés y preparación. No puedes mostrar a quien te entrevista que eres la mejor opción para la compañía si no conoces a la compañía.

Antes de la entrevista, investiga el sitio web de la firma para conocer sus puntos básicos: cómo hace dinero, quiénes son sus principales dirigentes y qué quiere lograr en el futuro cercano. Busca noticias recientes en la red sobre la empresa y no olvides echar un vistazo a sus cuentas en las redes (Facebook, Twitter…).

5) **Prepara una lista propia de preguntas**

Es importante que tengas en mente qué cuestiones crees que puedan surgir durante de la entrevista. Por ejemplo, si dices que tu mayor fortaleza es el manejo del tiempo, debes estar preparado para que quien te entrevista te diga «¿Cómo se aplica esta cualidad en la acción diaria?». Esta preparación hará que tus preguntas sean más concretas, evitarán silencios incómodos y te darán mayor confianza durante el proceso.

6) **Practica**

Ya sabes cuáles serán algunas de las preguntas que te pueden hacer en la entrevista de trabajo. La diferencia está en la preparación para dar respuestas únicas que te den una ventaja competitiva.

No necesitas aprenderte un guión, pero sí debes tener ciertos puntos de referencia para guiarte en los procesos. Una buena idea es «entrevistarte» a ti mismo/a y grabar tus respuestas para que encuentres la manera de hablar más cómoda para ti.

7) **Relájate**

No hay nada que pueda echar a perder tu preparación para una entrevista que no estar en calma. Es indispensable que seas tú mismo/a para no mostrar ansiedad y ser vista como una persona candidata débil.

Numerosos estudios demuestran que sonreír no solo aumenta tu felicidad y autoestima, también relaja a las personas con las que hablas.

Hacer esto requiere inteligencia emocional, una habilidad que quienes entrevistan están buscando cada vez más en las personas candidatas.

8) **Mantente en positivo**

Puede parecer obvio, pero es indispensable mostrarte como una persona positiva, pero puede ser difícil cuando se discuten ciertos tópicos. Es difícil ser afirmativo cuando se habla de jefes o jefas, de compañeros y compañeras difíciles del pasado o explicar por qué te despidieron de tu trabajo anterior, pero eso es exactamente lo que quienes entrevistan quieren ver. Muéstrales que puedes te-

ner una buena actitud en un ambiente desafiante y te verán como la persona resistente que eres y que necesitan en su empresa.

9) Ten honestidad

Las buenas personas entrevistadoras se dan cuenta cuando mientes por lo que es necesario ser lo más transparente posible.

Si mientes pueden pasar dos cosas: no te darán el trabajo o terminarás en un empleo para el que no estás cualificado/a. No te enfoques en lo que crees que quien te entrevista quiere escuchar. Mejor da respuestas honestas y apasionadas que te destaquen.

Sin lugar a dudas, una entrevista de trabajo puede ser difícil porque es difícil demostrar quién eres y de qué eres capaz en una sola conversación. Estas estrategias te ayudarán a eliminar el nerviosismo y a manejar cualquier sorpresa.

LAS DINÁMICAS DE GRUPOS

En algunos procesos selectivos se utiliza esta técnica, generalmente de forma previa a la entrevista personal de trabajo.

Consiste en generar un debate en el que se confrontan diferentes puntos de vista sobre un tema propuesto por la persona que modera la dinámica de grupo y que suele contar entre 8 y 10 personas.

Se pone a las personas candidatas ante diferentes situaciones reales o simuladas basadas en experiencias imaginarias o relacionadas con el perfil socio-profesional o personal solicitado por la empresa.

Con esta dinámica se intenta evaluar nuestra capacidad de liderazgo, la gestión del tiempo y los recursos, nuestra capacidad de escucha y comunicación, etc.

Para poder afrontar correctamente una dinámica de grupo ten en cuenta las siguientes normas:

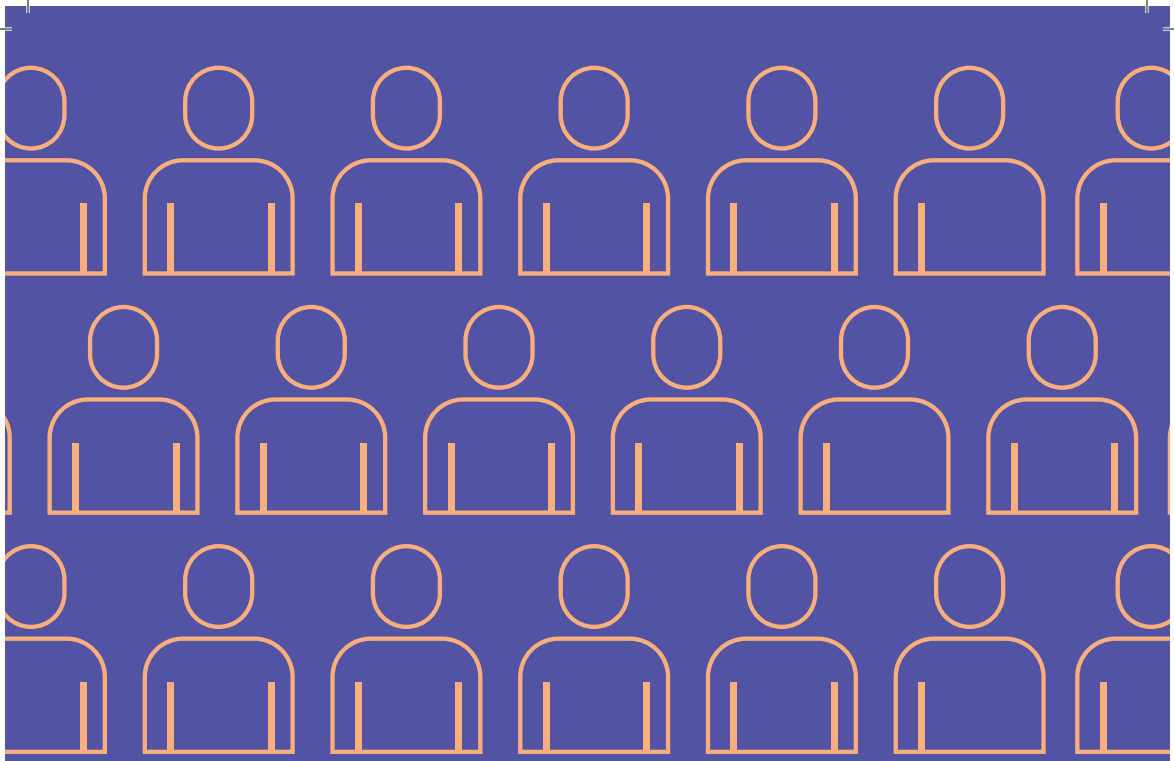
1) Escucha con atención las normas propuestas por quien modera.
2) Participa de forma activa y contribuye en todo lo que creas que puedas aportar, pero sin monopolizar.
3) Demuestra tus competencias pero sin anular a las demás personas del grupo.
4) Integra en tu discurso las aportaciones de los y las demás que sean buenas para demostrar tu capacidad de trabajo en equipo.
5) Se respetuoso/a con el resto de participantes, ten en cuenta el tiempo y argumenta siempre de forma clara y concisa.

TOMA NOTA

FUENTE	EMPRESA	OBSERVACIONES
	NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	
	EMPRESA NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	
	EMPRESA NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	
	EMPRESA NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	

FUENTE	EMPRESA	OBSERVACIONES
	NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	
	EMPRESA NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	
	EMPRESA NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	
	EMPRESA NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	

FUENTE	EMPRESA	OBSERVACIONES
	NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	
	EMPRESA NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	
	EMPRESA NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	
	EMPRESA NOMBRE DIRECCIÓN TELÉFONO	



ELABORADA POR

UNIÓN SINDICAL OBRERA

FINANCIADA POR

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE MIGRACIONES

SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN HUMANITARIA

UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro