

OBJETIVO: ¡BÚSQUEDA DE EMPLEO!



C/ Nebrija, 19 Valladolid
www.rondilla.org

ÍNDICE

¿Qué encontrarás en esta guía?	3
Capítulo 1: QUIERO TRABAJAR	
1.1 Introducción	4
1.2 Objetivo laboral: ¿De qué quieres trabajar?	5
1.3 No sé si tengo la preparación para acceder a un trabajo	5
1.4 Competencias	6
Capítulo 2: BÚSQUEDA DE EMPLEO	
2.1 Introducción	10
2.2 ¿Cómo puedes trabajar?	10
2.3 Medios para buscar empleo	10
2.4 Consejos para crear una cuenta de correo electrónico	13
2.5 Recursos para la búsqueda de empleo	14
2.6 Empleo público: Trabajar como funcionario: Requisitos y formas de acceso	14
Capítulo 3: HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	
3.1 Introducción	21
3.2 La carta de presentación	21
3.3 Tipos de cartas de presentación	22
3.4 El currículum vitae	23
3.5 Tipos de currículum vitae	24
3.5.1 Consejos para realizar un buen currículum vitae	26
3.5.2 Video currículum	26
Capítulo 4: PRUEBAS DE SELECCIÓN	
4.1 Introducción	29
4.2 La entrevista de selección	29
4.2.1 Fases de la entrevista de selección	30
4.2.2 Consejos para superar una entrevista con éxito	31
4.2.3 La comunicación no verbal en la entrevista	33
4.3 Otras pruebas que puedes encontrar	34

Capítulo 5: INFORMACIÓN LABORAL TRAS LA CONSECUCCIÓN DE EMPLEO

5.1 Introducción	37
5.2 Consejos para tu incorporación	37
5.3 Derechos y deberes como trabajador/a	38
5.4 El contrato de trabajo	38
5.4.1 Partes del contrato de trabajo	39
5.5 Riesgos laborales	40

ANEXOS

1. Creación de una cuenta de correo electrónico	42
2. Carta de presentación	43
3. Currículum Vitae	44
4. Preguntas frecuentes en una entrevista	45
5. Autoevaluación de la entrevista realizada	47
6. Planificador para la búsqueda de empleo	48
7. Recursos de trabajo en red con nuestra entidad	49
8. Otros recursos de interés	49
9. Oficinas de empleo ECVL en Valladolid	50
10. Notas	51

¿QUÉ ENCONTRARÁS EN ESTA GUÍA?

En un mercado laboral tan cambiante, debido a las situaciones económicas y sociales que se van produciendo en nuestro país, hace que sea necesario prepararse lo mejor posible, por eso, en esta guía pretendemos darte a conocer toda la información necesaria para que buscar un empleo sea un poco más sencillo.

Aquí abordaremos temas sobre cómo saber a lo que nos queremos dedicar, valorar nuestros propios conocimientos, como realizar un currículum vitae, la carta de presentación o incluso, la manera de enfrentarnos a una entrevista de trabajo, que es un paso muy importante para conseguirlo, donde tus ganas y el interés que demuestres serán fundamentales.

Esperamos que esta guía te resulte útil y eficaz, donde además conocerás las 10 competencias para tener éxito en el mercado laboral, tan demandadas en cada una de las empresas, que puedes desarrollarlas a través de tu propia voluntad. ¿Te atreves a conocerlas?



1.1 INTRODUCCIÓN

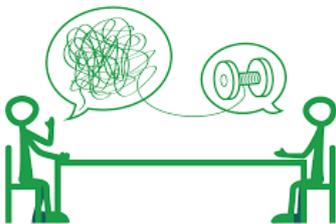
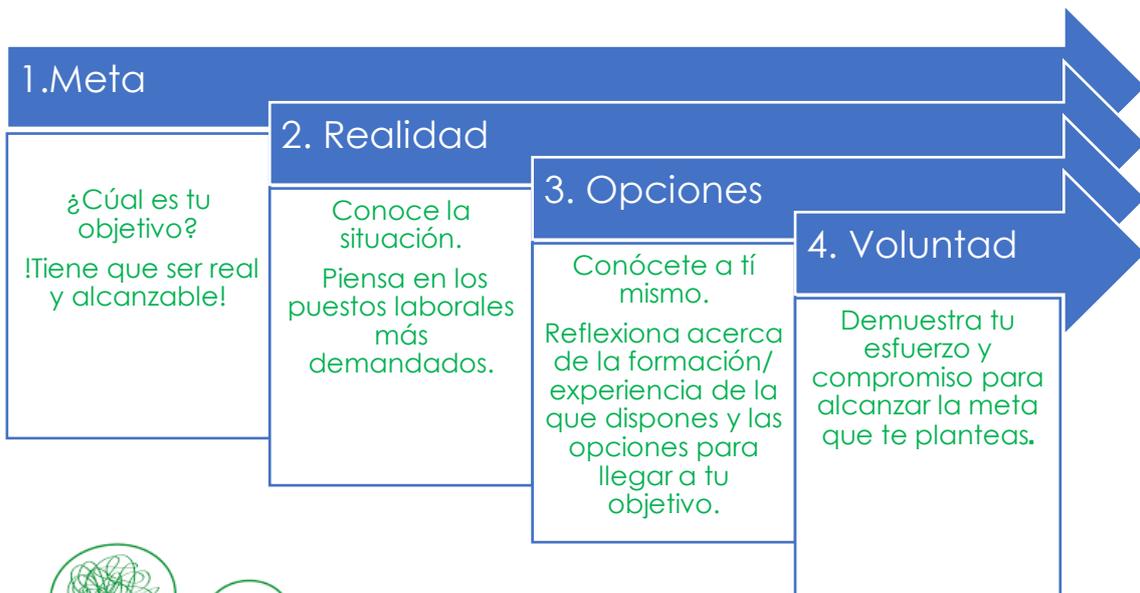
Antes de empezar a buscar un trabajo, tienes que pensar a lo que te gustaría dedicarte. Hay veces que no es posible trabajar en lo que se quiere, pero no te desanimes. En la actualidad, existen una gran variedad de cursos de formación, la mayor parte de ellos son gratuitos, que nos preparan de manera teórica y práctica, como los desarrollamos aquí.

En este capítulo vamos a marcarnos una meta laboral, para que, gracias a la formación, puedas buscar un empleo, mostrando siempre nuestro compromiso con tu seguimiento individualizado.

Para iniciar esa búsqueda, siempre tienes que ser una persona positiva, para ello, debes aprender a valorar tus logros y características personales. Por ejemplo, si sabes escuchar puedes trabajar en atención al cliente, si te gusta la cocina, en la hostelería.

Aprender a valorarnos es fundamental para encontrar un trabajo. Hay que tenerlo en cuenta antes de decir: “no tengo preparación o yo no valgo”, porque puede que si la tengas.

El coaching nos puede ayudar en el proceso, ya que es una metodología para favorecer cambios y mejoras en nuestra vida profesional y personal, de manera que te puede llevar a la reflexión, y así definir nuestros objetivos y estrategias, para viajar desde la situación presente a la deseada. Para ello, ten cuenta los siguientes elementos que debes de tener en cuenta:



1.2 OBJETIVO LABORAL: ¿DE QUÉ QUIERES TRABAJAR?

“Piensa en un trabajo al que te gustaría dedicarte”, por ejemplo: Quiero ser camarero/a en un hotel, quiero ser cajero/a en un supermercado...”

¡ENHORABUENA! ¡Ya tienes tu meta laboral!

Tras esto, tienes que reflexionar sobre esta cuestión: ¿en este momento tengo la preparación necesaria para poder conseguir ese puesto de trabajo? Si tu respuesta es SI, puedes continuar con el siguiente capítulo, si la respuesta es NO, debes seguir leyendo.

1.3 NO SÉ SI TENGO LA PREPARACIÓN PARA ACCEDER A UN TRABAJO

Hay veces que la meta laboral que nos planteamos, no la podemos conseguir con la formación o conocimientos que tenemos en este momento, conseguirlo es difícil, y hay que dedicar mucho tiempo y esfuerzo, pero recuerda:

✓ “El que algo quiere algo le cuesta”.

Gracias a la matriz de análisis DAFO, te ayudará a conocerte mejor a ti mismo. Para rellenarlo, ten en cuenta los siguientes criterios:

- Tus fortalezas. Las destrezas o habilidades que has adquirido y quieres resaltar.
¿Qué es lo que te diferencia del resto? ¿Qué habilidades posees?
- Tus debilidades. Aspectos que te pueden posicionar en desventaja.
¿Deberías especializarte? ¿Qué habilidades puedes mejorar?
- Las oportunidades. Se trata de los factores en el mercado de trabajo.
¿Qué tendencias de puestos laborales hay en el mercado?
- Tus amenazas. Aspectos que pueden perjudicarte en tu búsqueda de empleo.
¿Qué circunstancia o circunstancias del entorno no te permiten formarte o encontrar empleo? ¿Es una profesión demandada?



I N T E R N O	<u>Debilidades</u>	<u>Fortalezas</u>
E X T E R N O	<u>Amenazas</u>	<u>Oportunidades</u>

Si te falta preparación o experiencia para poder acceder a ese puesto de trabajo, la Fundación Rondilla te puede ayudar, ya que se constituye como una entidad sin ánimo de lucro desde el año 2006, para favorecer tú inserción sociolaboral, a través de un itinerario personalizado, bien sea para incorporarte o reincorporarte al mercado laboral.

1.4 COMPETENCIAS

Son aquellos conocimientos y habilidades que tenemos todos nosotros/as para responder ante una tarea o actividad en un trabajo. En resumen, es aquello que hace "contratable" a una persona para un determinado puesto de trabajo. Es muy importante conocerlas, todas las poseemos, pero hay que trabajarlas.

✓ Piensa en tu futuro.

1. Autoconocimiento, autoestima y seguridad personal.

Son las capacidades que nos permiten identificar nuestras propias potencialidades y límites, valorarnos de manera realista, confiar en nuestras capacidades y enfrentar con confianza nuevas tareas.

2. Imagen personal.

Capacidad para gestionar la imagen que proyectamos sobre las otras personas, a través de nuestros gestos, el aspecto físico o el propio vocabulario con el que hablamos.

3. Comunicación asertiva.

Capacidad para expresar nuestras propias ideas de forma clara y adaptada al contexto, sin herir los pensamientos o sentimientos de los demás. Debemos tener también en cuenta la comunicación no verbal, que es aquella que la que no intervienen las palabras, como pueden ser los gestos que usamos al hablar; lo veremos con detalle más adelante.

4. Relación Interpersonal.

Es la capacidad para favorecer y mantener las relaciones personales y profesionales en nuestra vida.



5. Trabajo en equipo.

Capacidad para integrarnos en los distintos grupos o situaciones. Para ello, siempre demostraremos nuestro esfuerzo para llevar a cabo todas las tareas que realicemos.

6. Adaptabilidad.

Capacidad para modificar nuestra conducta con rapidez, para dar respuesta a las exigencias o situaciones imprevistas del entorno.

7. Gestión del tiempo.

Capacidad para priorizar tareas y planificarlas (a corto, medio y largo plazo) cumpliendo la planificación establecida, de manera que nos permita identificar retrasos, y realizar los ajustes necesarios para llegar al objetivo planificado.

8. Responsabilidad.

Capacidad para cumplir con las tareas acordadas en los plazos fijados.

En nuestra vida diaria debemos evitar “los ladrones del tiempo”, como puede ser la televisión o el teléfono móvil de forma desmesurada. Recuerda que cada día debes anotar los progresos en esa búsqueda de empleo y/o formación. En el apartado de anexos, tienes un planificador que te puede ayudar.

9. Gestión emocional y tolerancia a la frustración.

Es nuestra capacidad para transmitir tranquilidad, y mantener el control en situaciones difíciles.

10. Resolución de conflictos.

Es la capacidad que mostramos para identificar, valorar y aplicar soluciones efectivas en el corto, medio y largo plazo de forma positiva.



Capítulo 1: Quiero trabajar

Ahora que ya sabemos que todas ellas son muy importantes en el mercado laboral, vamos a evaluarlos, ¿te atreves?

Te permitirán conocerte mejor a ti mismo/a, identificando las que tienes más desarrolladas y aquellas en las que necesitas mejorar. Para ello, marca una X en el grado de desarrollo de cada competencia.



Competencia	<u>Poco desarrollada</u>	<u>En desarrollo</u>	<u>Suficiente para el desempeño</u>	<u>Elevada</u>
Autoconocimiento, autoestima y seguridad personal				
Imagen personal				
Comunicación asertiva				
Relación interpersonal				
Trabajo en equipo				
Adaptabilidad				
Gestión del tiempo				
Responsabilidad				
Gestión emocional y tolerancia a la frustración				
Resolución de conflictos				



Capítulo 1: Quiero trabajar

RECUERDA

- ☺ Piensa y decide cuál quieres que sea tu trabajo; a partir de ahí ¡prepárate! Dispones de muchos recursos formativos.
- ☺ No olvides que cuanto antes vayas a apuntarte como demandante de empleo en la oficina de empleo ECYL, más posibilidades tienes de acceder al mercado laboral. En el apartado de anexos te damos a conocer todas.
 - Lleva tu DNI, los diplomas de formación y cursos que hayas hecho previamente. Si has trabajado, lleva también los contratos y/o certificados de empresa.
- ☺ Especifica que quieres participar en alguno de los cursos que ofrecen, tanto en la oficina de empleo, como en la Fundación Rondilla, donde te daremos toda la información que necesites.
- ☺ Es importante que conozcas todas las competencias que hemos visto, pero también ¡trabájalas!
- ☺ No por ser el último, es menos importante, no olvides sellar tu tarjeta de demandante de empleo cada tres meses en tu oficina de empleo, ¡cuanta más antigüedad tengas, más posibilidades tendrás!



Capítulo 2: Búsqueda de empleo

2.1 INTRODUCCIÓN

Una vez que ya tienes la formación necesaria para acceder a un puesto de trabajo, comienza la búsqueda activa de empleo.

Para hacerlo de manera eficaz, es necesario que conozcas algunos servicios y recursos de empleo. Cuantos más de éstos conozcas y sepas cómo funcionan, mayores serán las posibilidades que te ofrezcan cada uno de ellos. En este capítulo te describiremos varios de estos servicios y cómo funcionan.

También dedicaremos un apartado al Empleo Público (pruebas y oposiciones para acceder a un puesto de trabajo dentro de la Administración).

¡Hay que dar mucha importancia a Internet como herramienta innovadora, es muy útil en la búsqueda de empleo!

2.2 ¿CÓMO PUEDES TRABAJAR?

En nuestro país la forma más habitual de trabajar es por cuenta ajena, es decir, trabajar para una empresa con un contrato. La otra forma de trabajar es, por cuenta propia, creando tu propia empresa y siendo tu propio jefe/a.

2.3 MEDIOS PARA BUSCAR EMPLEO

→ Servicio público de empleo de Castilla y León EcyL.

Es el Servicio Público de Empleo de Castilla y León que está dirigido a toda la población.

Para apuntarse es necesario ser mayor de 16 años, para ello debes acudir a la oficina de empleo que te corresponda a tu barrio o localidad. Recuerda que en anexos estaban todas las que hay en la ciudad.

Debes acudir con tu DNI/documento acreditativo, los títulos que tengas y si has trabajado con anterioridad, la tarjeta de la seguridad social y los contratos de trabajo.

La persona que te atienda te preguntará por tres o cuatro profesiones que te interesen para darlas de alta ("me gustaría trabajar en una cadena de producción en una fábrica, monitor/a..."). Te darán tu tarjeta de demandante de empleo:



EcyL EMPLEO DE CASTILLA Y LEÓN

DEMANDA DE EMPLEO - JUSTIFICANTE

D-14714714G F.Nacimiento: 13-06-1970

PEDRIDO PRUEBA, PRUEBA
AVENIDA PRUEBA 5, Est. 00 - 03 000
47003 VALLADOLID (VALLADOLID)
ESPAÑA

SU DEMANDA ESTÁ DE ALTA

FECHAS PRÓXIMAS RENOVACIONES:

05-11-2009	04-02-2010	06-05-2010
05-08-2010	04-11-2010	03-02-2011

Su demanda tiene un validez temporal hasta la primera fecha antes indicada.

Operación realizada en: C/41186500
Fecha de inscripción: 06-08-2009

700 - 10 52

Oficina de inscripción en el Servicio Público de Empleo:
O.E. VALLADOLID-PONIENTE
PLAZA DE PONIENTE 1
47003 - VALLADOLID
Teléfono: 883341213, 883305433 informacione@ecyl.es
BIN_2658E292 Para información telefónica y través de:
<http://www.empleocastilla Leon.es> o www.servicioempleo.es
W06C400CT1F12411E120029F2E48F85A110C



Capítulo 2: Búsqueda de empleo

También puedes informarte de cursos de formación que impartan y orientarte sobre aspectos de empleo y autoempleo.

Te aconsejamos que preguntes por todos aquellos aspectos que tengas dudas.

Echa un vistazo a su tablón. En él encontrarás trabajos de ámbito público y privado, ¡si vas, ojéalo siempre!

- ✓ **Un primer paso: apúntate en la oficina de empleo ECYL que te corresponda y consigue tu tarjeta de demandante de empleo.**

→ Los medios de comunicación: Los periódicos e Internet.

Tanto los medios de comunicación tradicionales (periódicos y revistas), como las nuevas tecnologías (Internet), nos ofrecen muchas posibilidades para poder acceder a un puesto de trabajo.

Tienes que saber dónde buscar las ofertas, como se responde a un anuncio de prensa (por teléfono o por escrito), estar al día de aquellas empresas nuevas, o que actualmente están creciendo (eso nos indica que necesitan más personas), y, sobre todo, aprender a usar Internet como una herramienta eficaz para buscar empleo.

Los periódicos



Una manera tradicional de buscar empleo es a través de los periódicos de información general, económica o local.

En la sección de anuncios clasificados, puedes ver ofertas de trabajo, sobre todo en las ediciones de los domingos.

Una buena idea es la lectura de la prensa a diario; puedes echar un vistazo a las secciones de ofertas ("Se necesita...") y demandas de empleo ("Se ofrece persona para el cuidado de..."). Además, te permite estar al día de muchas cuestiones que te pueden ayudar en tu búsqueda de trabajo. Acude a las bibliotecas públicas o asociaciones.

- ✓ **¡Ojea a diario la prensa! ¡Es una buena costumbre!**



Capítulo 2: Búsqueda de empleo

Algunos de estos anuncios de ofertas de trabajo te piden si estás interesado, una respuesta a través del teléfono, para ello te damos algunos consejos útiles antes de que llames:

1. Tómate tu tiempo para seleccionar aquellas ofertas que más te gustan o tienen que ver con tu perfil profesional.
2. No respondas a anuncios cuya línea telefónica empiece por 806 o 805.
3. Los anuncios que hacen referencia a oposiciones suelen ser academias privadas de pago.
4. Cuando llames organiza las respuestas:
 - Primero saluda y preséntate.
 - Luego di el puesto que te interesa.
 - Pregunta lo imprescindible: el lugar, la hora y la persona que te va a entrevistar.
 - ¡Apúntalo todo!

También para poder acceder a la oferta de trabajo en la que estás interesado/a, pueden requerir una respuesta al anuncio por carta, te damos unos consejos útiles:

1. Analiza bien que cumples los requisitos de la oferta.
2. Elabora una carta de presentación de respuesta al anuncio. En el apartado de anexos tienes un ejemplo; te puede ayudar como realizarla.
3. Envía tu currículum vitae personalizado. En el apartado de anexos tienes otro ejemplo, que también te puede ayudar.

Internet

Seguro que ya sabes que en los últimos tiempos está teniendo un crecimiento asombroso, que seguirá haciéndolo hacia un amplio abanico de posibilidades y opciones.

Tienes que aprender a utilizar internet como una herramienta para la búsqueda de empleo por varias razones:

- La gran variedad de empresas y puestos de trabajo que se ofrecen.
- Comodidad y acceso rápido a la información (requisitos, salarios).
- Posibilidades de acceder a diferentes portales de empleo existentes.

Hoy en día, el acceso a Internet es gratuito en muchos lugares: bibliotecas, bares, en nuestra fundación... Te aconsejamos que aproveches estas oportunidades.

✓ **Aprovecha todos los recursos que te ofrece Internet para buscar empleo.**



2.4 CONSEJOS PARA CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

El primer paso para buscar empleo a través de Internet es tener una cuenta de correo electrónico o e-mail de trabajo.

Para crear nuestra dirección e-mail podemos acudir a varias páginas: www.hotmail.com, www.yahoo.es, www.gmail.com ...

En cualquiera de ellas tendrás que rellenar una serie de datos, es el formulario de registro.

El primer bloque de información es el tipo personal. Al aceptar las condiciones, te comprometes a proporcionar la información actual, completa y exacta. Sé sincero con estos datos, recuerda que es una cuenta de trabajo.

El segundo bloque es el más importante, es necesario recordar los datos que se escriben, para acceder y utilizar posteriormente la cuenta. Lo mejor es copiar los datos en un papel, o mejor todavía, imprimir la hoja antes de pulsar el botón "aceptar".

En el apartado de anexos, te ofrecemos una serie de indicaciones sobre los pasos y consejos de para crear tu cuenta o e-mail de trabajo.

Te señalamos algunos consejos útiles de cara a utilizar el correo electrónico como herramienta de búsqueda de trabajo:

- Utiliza nombres de direcciones serias y contraseñas que recuerdes. Olvídate de pumuki@hotmail.com o princesa24@yahoo.es. Recuerda que el objetivo es buscar trabajo.
- Cuando envíes tu solicitud por correo, escribe la carta de presentación en el correo y adjunta tu CV.
- En asunto indica que es un CV y escribe tu nombre (por el spam o correo basura).
- Ten cuidado con las faltas de ortografía.

✓ **Recuerda: Tu cuenta de e-mail es una herramienta imprescindible para buscar trabajo.**



2.5 RECURSOS PARA LA BÚSQUDA DE EMPLEO

→ Autocandidaturas

Antes de que aparezca una oferta, puedes enviar tú currículum vitae, con una carta de presentación, ofreciendo tus servicios o colaboración.

Tu preparación académica y profesional tiene que estar relacionada con las actividades que realice la empresa, (puedes conocer la empresa y a qué se dedica, a través de familiares, amistades o a través de Internet, así sabrás si tu perfil profesional y personal encaja con las tareas que realizan).

Las posibilidades de enviar autocandidaturas son infinitas, por lo que te aconsejamos que, de cara a presentar tu autocandidatura, primero realices una selección de aquellas empresas que soliciten algún puesto en concreto y te veas con la formación requerida para el mismo, o bien aquellas empresas similares a otras en las que hayas podido trabajar con anterioridad. **Remárcalo en la carta de presentación y en el currículum vitae.**

✓ **Anímate a presentar tu autocandidatura.**

→ Las Empresas de Trabajo Temporal (ETTs)

Son otro medio para buscar un trabajo temporal, son ellas mismas las que te abonan tú salario. Para inscribirte, debes facilitar una copia del currículum vitae, aunque la gran mayoría requieren su registro por Internet, como son Adecco, Manpower o Randstad; es importante que antes puedas contactar con ellas vía telefónica para que te puedan dar más información.

En la misma ETT decides cuáles son los puestos o tipos de trabajo en los que quieres trabajar o que pueden ser de tu interés (reponedor/a, carretillero/a, ayudante de cocina, etc.).

La gran mayoría de ETTs publican sus ofertas de trabajo en Internet, te aconsejamos que conozcas alguna de ellas.



	ETT	Dirección	Teléfono
	<u>Adecco</u>	C/ Santuario 11, Valladolid. www.adecco.es	983 360 595
	<u>Ananda Gestión</u>	Paseo Farnesio 11, Valladolid. www.ananda.es	983 228 515
	<u>Faster Ibérica</u>	Plaza de la Cruz Verde 6, Valladolid. www.faster.es	983 299 249
	<u>Eulen</u>	Plaza Tenerías 12, Valladolid. www.flexiplan.es	983 334 019
	<u>Grupo Norte</u>	C/ Ducado 2. Valladolid. www.grupo-norte.es	983 457 074
	<u>Manpower Team</u>	Plaza de la Rinconada 9, Valladolid. www.manpower.es	983 212 906
	<u>Randstad</u>	C/ Panaderos 42, Valladolid. www.randstad.es	983 304 033
	<u>Imán Temporing</u>	C/ Gamazo 11, Valladolid. www.empleo.imancorp.es	983 440 392
	<u>Nortempo</u>	Paseo Zorrilla, 175. Valladolid. www.nortempo.com	983 217 249
	<u>Synergie</u>	C/ María de Molina 1, Valladolid. www.synergie.es	983 668 074
	<u>Grupo Temporing</u>	C/ Pasión 5-7, 4ª Valladolid. www.grupotemporing.com	983 449 553
	<u>Eurofirms</u>	Paseo Zorrilla 189, Valladolid. www.eurofirms.es	983 249 684

→ Los buscadores

Actualmente Google es el buscador más popular, aunque también existen otras posibilidades como el de Yahoo. La dirección de Google en Internet es www.google.es.

Cuando usamos este buscador para encontrar empresas o puestos de trabajo, nos salen cientos de resultados. Ten en cuenta que cuantos más datos des para la búsqueda, mucho mejor.

Por ejemplo: “empresas de informática”, tiene más

400 000 000 resultados; mientras que empresas de informática en Valladolid, no llega a los 17 000 000 resultados. Nos hemos quitado muchos resultados.

Por tanto, recuerda reducir al máximo tu búsqueda de empleo en Google, si sólo buscas trabajo en tu ciudad, ponla siempre al final, así te aseguras de que las empresas y/o los puestos de trabajo sean de tu provincia.

✓ **Ahora ponte a buscar empresas en las que quieres trabajar.**

Presta atención, cuando encuentres una página de una empresa interesante para ti, mira bien, ya que muchas de ellas tienen un apartado de empleo o trabaja con nosotros. Si es así, rellena la solicitud y envía tu currículum vitae.

Si no tienen una sección de empleo, busca maneras de poder enviar una autocandidatura (sin que haya una oferta concreta): su dirección postal, el e-mail o un teléfono del departamento de recursos humanos.

✓ **Si aprender a navegar por la red, tu búsqueda te permitirá encontrar el trabajo que quieres.**



✓ **Investiga posibles ofertas ocultas que se pueden llegar a publicar en redes sociales, como por ejemplo Instagram, Facebook o LinkedIn. Por todo ello, cuida todo el contenido que muestras en tus redes sociales.**

→ Los portales de empleo

Buscar ofertas de empleo a través de un buscador general es bastante complicado. Es mucho más rápido que busques ofertas a través de los portales de empleo, o por las bolsas de empleo que tienen las grandes empresas, obtendrás mejores resultados.

Los portales de empleo son páginas de internet que tienen como finalidad poner en contacto a oferentes (ofertas de trabajo de las empresas) y a demandantes de empleo (personas que están en proceso de búsqueda de empleo). Te damos a conocer algunos de ellos:

Infojobs.net	Infoempleo.com
Trabajos.com	Laboris.es
Universia.es	Trabajar.com
JobAndTalent.com	Opcionempleo.com
Monster.es	Trabajo.org
Computrabajo.com	PagePersonnel.es



Son un medio gratuito, de rápido acceso y basta con tener unos conocimientos básicos de Internet.

Te ofrecemos una serie de consejos útiles a la hora de apuntarte a un portal de empleo:

- Selecciona los portales de empleo que más te interesan, porque hay más trabajos en tu ciudad, o porque son el sector en que quieres trabajar.
- Usa tu cuenta de email- trabajo, así las empresas van a poder contactar contigo (puede ser a través de tu e-mail que tuvieras antes).
- Usa también contraseñas de acceso que recuerdes con facilidad (un consejo, usa la misma que tu cuenta de e-mail).
- Una vez realizada tu inscripción, visita el portal cada día, las ofertas van cambiando, y mira el estado de tus candidaturas.

Además, recuerda que las grandes empresas y franquicias tienen bolsas de empleo dentro de sus páginas web. Por ejemplo: grandes supermercados, cadenas de comida rápida, tiendas de ropa, inmobiliarias, empresas de limpieza...

→ Agencias de colocación

Son aquellas que realizan actividades con la finalidad intermediar entre desempleados y empresas, es decir, ponerlos en contacto con la empresa. Se diferencia de la ETT que, en este caso, es la empresa donde desempeñarías tu trabajo quien te abona el salario.

Agencias de colocación		Dirección	Teléfono
	<u>Ibecon</u>	C/ Cigüeña 11, C/ San Juan de Dios 7, Valladolid. http://ibecon.empleoyrecolocacion.com/	983 456 470
	<u>Grupo Pygma03</u>	C/Francisco Umbral 5, oficina 4. Valladolid. http://www.pygma03.com/	983 409 039
	<u>Centro Menesiano</u>	C/ Nava, 3A, Valladolid. https://menesianosvalladolid.com/	983 251 928
	<u>Grupo Eulen</u>	Calle Vázquez de Menchaca, 33. Valladolid. https://www.eulen.com/es/	983 471 916
	<u>Grupo Norte</u>	C/ Ducado 2, Valladolid. www.grupo-norte.es	983 457 074
	<u>YMCA</u>	Calle Núñez de Arce 34, Valladolid. https://www.ymca.es/valladolid	983 399 643

2.4 EMPLEO PÚBLICO: TRABAJAR COMO FUNCIONARIO/A. REQUISITOS Y FORMAS DE ACCESO

Es otra posible salida laboral, trabajar para alguna de las Administraciones Públicas (Estatad, Autonómica o Local).

Se puede acceder a un empleo público a través de:

- Oposición. Son exámenes escritos con parte teórica y práctica. Si se supera el examen, hay ocasiones en las que, para ciertos puestos, hay que preparar un examen oral ante un tribunal.
- Concurso-Oposición. Se tienen en cuenta los méritos académicos y profesionales, relacionados con el puesto de trabajo al que vayas a presentar; aun así, tienes que aprobar el examen y obtener una calificación que se encuentre entre el número de plazas disponibles.
- Concurso. Se valoran los méritos académicos y profesionales, el /la candidata/a que más méritos tenga, consigue el puesto de trabajo.
- Bolsas de Empleo Público. Aparecen cada cierto tiempo, para cubrir puestos en las Administraciones: Ayuntamientos, Diputación, Junta de Castilla y León.

Para buscar las oposiciones abiertas (con plazo todavía para presentarte) puedes acudir al BOE www.boe.es o al BOCYL <http://bocyl.jcyl.es>".



RECUERDA

- ☺ El principal instrumento para encontrar un empleo eres tú mismo/a.
- ☺ Apúntate en EcyL y solicita toda la información necesaria para iniciar el proceso de búsqueda de trabajo.
- ☺ Intenta manejar el mayor número de medios que te pueden ayudar a buscar empleo. Cuantos más conozcas, más posibilidades tendrás.
- ☺ Los contactos que tengas pueden ser de ayuda.
- ☺ Crea una cuenta de e-mail para el trabajo: recuerda que debe ser seria.
- ☺ Regístrate en varios portales de empleo.

¡ÁNIMO Y A POR ELLO! ¡COMIENZA EL MOVIMIENTO!



3.1 INTRODUCCIÓN

Una vez que hayas empezado a encontrar una o varias ofertas de tu interés, cumpliendo con los requisitos de formación que solicitan, comienza el uso de las herramientas para la búsqueda de empleo.

En este capítulo, veremos para que sirve cada una de estas herramientas, como elaboraras y los tipos que te puedes encontrar a lo largo de tú vida laboral.

Si aprendes a realizar un buen currículum y una buena carta de presentación que lo acompañe, tendrás muchas más posibilidades de acceder a la siguiente fase, la entrevista de selección.

3.2 LA CARTA DE PRESENTACIÓN

→ ¿Qué es una carta de presentación?

Es un saludo formal, es decir, el primer contacto entre la empresa y los/las aspirantes al empleo. Es muy importante que sepas elaborar diferentes tipos y modelos de cartas de presentación por varias razones:

1. Puedes hacer referencia a los aspectos más destacados de tu currículum vitae y remarcar los requisitos necesarios para acceder al puesto de trabajo.
2. Te permite demostrar tu interés por formar parte de la empresa, y que conoces la labor y trabajo que realiza.
3. Conseguirás atraer la atención del personal seleccionador, de forma que le permita formarse una primera impresión sobre ti.

→ ¿Cómo tiene que ser una carta de presentación?

- No debe ocupar más de una página de extensión.
- Tiene que ser clara, directa, breve y con diferentes apartados diferenciados.
- Escrita a ordenador. Manda siempre originales y con tu firma.
- Para su presentación o envío a través de papel, utiliza un sobre pequeño, dobla los documentos en tres partes, y siempre dejando ver la parte de los datos de la empresa y los tuyos.

→ Estructura y contenidos de una carta de presentación

Presenta tres partes diferenciadas:

1. Encabezamiento. Primero los datos personales de quien la envía, debajo los datos de la empresa y/o persona a la que va dirigida, y por, último, el lugar y fecha.
2. Desarrollo. En el primer párrafo, hay que intentar captar la atención de la persona seleccionador/a. Si la carta es de respuesta a un anuncio, reseñaremos la referencia y la publicación donde lo hemos leído (si es una página web también). Si es autocandidatura, describiremos la razón por la cual nos interesa la empresa. En el segundo párrafo (muy importante) expondremos los puntos fuertes de nuestro currículum, y aquellas

Capítulo 3: Herramientas para la búsqueda de empleo

habilidades y actitudes que sean importantes para ese trabajo (de ahí que sea tan importante el análisis de logros y conocimientos mejor, como trabajamos en el capítulo 1 de esta guía).

3. Finalización. Muestra interés por conseguir una entrevista con el seleccionador para ampliar información, pudiendo demostrar tus conocimientos y habilidades, finalizando con una despedida formal.

**En el apartado de Anexos te mostramos la estructura de una carta de presentación...
Te ayudará a redactar las tuyas.**

3.3 TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

- De respuesta a un anuncio. Cada anuncio u oferta requiere de una carta concreta, diseñada específicamente para un puesto de trabajo y dirigida a una empresa.

¡Mostrar que conoces lo que vas a hacer, te hará ganar puntos!

Por ejemplo, para un puesto de cajero/a, explicaremos en la carta nuestras habilidades y actitudes relacionadas directamente con el puesto: "soy una persona organizada, con conocimientos medios de informática, con experiencia en el trato con cliente...".

- De autocandidatura por iniciativa tuya. Aunque en el momento en que se presenta la autocandidatura la empresa no ofrezca ningún trabajo, los datos proporcionados pueden serles de utilidad para una posterior selección de personal, ya que esta información quedará archivada.
- De agradecimiento. Es la carta que se envía tras una entrevista de trabajo. Sirve para insistir en vuestro interés en trabajar en su empresa. Sólo envíala cuando tengas mucho interés en trabajar en esa empresa y no adjuntes en esta ocasión el CV.

✓ Busca ofertas de trabajo y practica la redacción de los diferentes modelos de cartas de presentación, pero siempre con tu toque personal.

Te damos unos consejos útiles para elaborar una carta de presentación:

1. Dirígete a la persona responsable con poder de contratación.
2. Indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa.
3. Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto de trabajo que solicitas. Enumera tus logros y, si es posible, cuantifícalos.
4. Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa.
5. Expresa tu interés por una futura comunicación.
6. Remarca en negrita tus datos y los de la empresa. (¡" Recuerda que los datos deben ser completos!").
7. Usa frases cortas, con un lenguaje directo y relacionado con el puesto de trabajo.

Capítulo 3: Herramientas para la búsqueda de empleo

8. Cuidado con las faltas de ortografía. Repasa la carta antes de enviarla.
9. Siempre debe ser firmada.
10. No uses un mismo la misma carta para todas las ofertas, personalizadas.
(¡no hay dos puestos iguales, no dos empresas iguales!)

3.4 EL CURRÍCULUM VITAE

→ ¿Qué es y para qué sirve?

Es el escaparate de tu formación, experiencia laboral y destrezas. El objetivo del CV, junto con la carta de presentación, es pasar a la siguiente fase del proceso de encontrar un trabajo: conseguir una entrevista.

✓ **Un buen currículum vitae es la puerta de entrada para encontrar trabajo.**

→ Estructura del currículum vitae. He aquí un posible esquema. (Evita dejar espacios en blanco):

- Datos personales. Debe contener todas las formas posibles de contacto: Nombre y dos apellidos, DNI, código postal de tu domicilio y localidad, número/s de teléfono y la dirección de e-mail (recuerda que ya la tienes creada tu cuenta- trabajo). No indicar el estado civil, la edad o fecha de nacimiento si crees que es una desventaja.
- Objetivo laboral al que optamos. Debe responder a que quieres trabajar, por qué, y para qué.
- Formación reglada o académica. Incluye los estudios o aquellos que has empezado. Indica la fecha y donde los realizaste.
- Formación complementaria. Incluye los cursos realizados o que estés realizando. Haz un listado y selecciona aquellos que tengan relación con el trabajo. No inundes el CV de cursos que no tengan relación con el puesto, porque despistará de la información que quieres resaltar.
En cada curso debes incluir los contenidos, el lugar y la fecha.
- Prácticas y experiencia laboral. Señala tu experiencia laboral más importante. Indica el año, puesto que ocupabas, el lugar y las funciones que desempeñaste.
- Informática. Indica todos tus conocimientos y también los programas que manejas.
- Idiomas. Puedes indicar los cursos de idiomas que dispongas.
- Otros datos de interés. Incluiremos datos como son: la disponibilidad horaria y geográfica, si tienes permiso de conducir, referencias, competencias adquiridas, etc.

¡No incluyas aficiones, no son relevantes! Si dudas, no escribas nada.



3.5 TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE

1. Cronológico.

Presenta la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución laboral seguida, y ofrece un esquema ideal para la posterior entrevista personal.

2. Cronológico inverso.

Consiste en empezar por los datos más recientes (primero tu último trabajo realizado y después los demás datos, siguiendo el orden cronológico). Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes, que son las que interesan a las personas susceptibles de contratarte.

3. Funcional.

Se presenta la información por funciones laborales que has venido desarrollando, y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. La desventaja es que cuando hay experiencias laborales muy variadas, es complicado unirlas por temas. Está dirigido a un puesto muy específico.

4. Europeo.

El CV Europeo es un modelo de Currículum estandarizado para todo el territorio europeo. Te sugerimos la siguiente página donde puedes realizarlo online <http://europass.cedefop.europa.eu>.

5. **Con estructura por competencias (RECOMENDADO)**

Es aquel que reflejará las competencias desarrolladas durante tu trayectoria profesional, de forma que son las que se necesitan para desempeñar otro nuevo. En el caso de no tener experiencia, no te preocupes, piensa con las que se sientes más identificado.

Las puedes indicar en otros datos de interés o crear un nuevo apartado denominado capacidades y competencias, para ello vamos a ayudarte como poder diferenciarlas:

- ✚ Sociales. Son aquellas que nos permiten convivir y trabajar con otras personas en situaciones que requieren comunicación con los otros. Puedes indicar donde las has adquirido: en la formación o en trabajos que has desempeñado.
- ✚ Organizativas. Surgidas gracias a la interacción con otras personas, proyectos o trabajos en un voluntariado que hayas participado.

Capítulo 3: Herramientas para la búsqueda de empleo

- ✚ Técnicas. Orientadas a un puesto laboral, como por ejemplo el dominio de maquinaria, programas informáticos o conocimientos técnicos.

Te ofrecemos un listado que te pueden ayudar para incorporarlas en tu Currículum Vítae:

Adaptabilidad	Atención al cliente	Delegación	Flexibilidad
Análisis de problemas	Meticulosidad	Decisión	Iniciativa
Análisis numérico	Capacidad crítica	Tolerancia al estrés	Meticulosidad
Asunción de riesgos	Creatividad	Espíritu comercial	Planificación y organización
Automotivación	Compromiso	Escucha	Sociabilidad
Tenacidad	Trabajo en equipo	Automotivación	Proactividad

- ✓ Si quieres ver un ejemplo del modelo del que te recomendamos (por competencias), pásate rápido a los anexos y empieza a redactarlo.



3.5.2 CONSEJOS ÚTILES PARA REALIZAR UN BUEN CURRÍCULUM VÍTAE

1. No debe exceder de una o dos páginas. (! Y si es una sola página, mucho mejor i).
2. Cuida la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación que facilite la lectura.
3. Presta atención al estilo de redacción y evita los errores de ortografía. Estructura bien cada apartado.
4. La fotografía adjunta tiene que ser reciente y tamaño carné. A través de la cámara del móvil puedes añadirla directamente al CV.
5. Remarca en negrita los requisitos para acceder al puesto y aquellas formaciones y experiencias que pueden ser valoradas por la empresa.
6. No indicar el estado civil, la edad de nacimiento o que tienes personas a tu cargo, si crees que es una desventaja.
7. Te aconsejamos someterlo a una lectura crítica por parte de terceros, y recuerda destacar tus mejores cualidades.
8. En la medida de lo posible, elabora uno específico para cada puesto de empleo.

✓ **Practica y haz que tu currículum Vítae te describa. Nunca mientas.**

3.5.2 VIDEO CURRÍCULUM

En línea con los avances que se desarrollan en nuestra sociedad y dentro del mundo profesional, es necesario que lo conozcas y como poder realizarlo.

A diferencia del currículum vítae que ya hemos visto durante el desarrollo de este capítulo, se diferencia en el formato, es decir, es una presentación audiovisual, en donde una persona se da a conocer teniendo en cuenta su perfil profesional, intereses, aptitudes o habilidades, con el objetivo de promocionar su perfil profesional y marca personal dentro del mercado laboral. Para ello, te damos estos consejos:

Capítulo 3: Herramientas para la búsqueda de empleo

- Busca el lugar dónde lo grabarás, teniendo en cuenta la iluminación y la acústica del lugar, para asegurar que el mensaje sea claro.
- Es necesario que practiques las primeras partes a través de un guion, puedes equivocarte cuantas veces quieras y hacer muchas tomas, hasta dar con la definitiva ¡Haz todas las pruebas que necesites!
- Debe ser breve, no es una película, de una duración de aproximadamente de tres minutos, de manera que permita mantener la atención. Te puede servir para la entrevista de trabajo, para la presentación.
- No olvides indicar los datos de contacto, no es necesario que indiques tu dirección completa, pero si tú teléfono o e-mail que utilices de manera frecuente.



RECUERDA

- ☺ Elabora tu carta de presentación y tu CV de manera personal, no imites a nadie y sé tú mismo/a.
- ☺ No uses la misma carta de presentación, aunque sea el mismo puesto, recuerda que no hay dos empresas iguales.
- ☺ Adquiere práctica en la elaboración de cartas de presentación. Cuando hagas varias, verás que es mucho más fácil.
- ☺ Recuerda que hay sitios a los que puedes acudir en busca de ayuda, como es nuestra fundación.
- ☺ No rellenes el currículum por rellenar, a veces es mejor uno corto, que uno largo.
- ☺ Se sincero, pero también valórate otros conocimientos que no sean académicos.



4.1 INTRODUCCIÓN

Las empresas actuales ante dos o más candidatos/as, ante una formación y experiencia similar, elegirán a la persona que demuestre tener más habilidades y actitudes hacia el puesto de trabajo. Algunas de estas habilidades y actitudes más valoradas son:

- La comunicación.
- El trabajo en equipo.
- La resolución de conflictos.
- La iniciativa y el compromiso.

Los responsables de selección utilizan los diferentes procesos de selección de personal para descubrir estas habilidades y actitudes. A través de herramientas como son: la entrevista, las pruebas psicotécnicas y dinámicas de grupo, pueden conocer tus potencialidades y debilidades. Por esta razón, es muy importante que conozcas y prepares estas pruebas.

4.2 LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

La entrevista de selección tiene como objetivo tratar de realizar una valoración de las características del candidato/a, de su trayectoria profesional / personal, y de sus habilidades. Alguno de estos objetivos que se plantean en una entrevista son:

- Conocer al candidato/a, así como algunas de sus características, necesidades e intereses.
- Explorar la trayectoria personal y profesional. Se tratará de conocer la preparación con la que poder realizar el trabajo.
- Valorar la motivación para trabajar en la empresa y el posible ajuste al entorno del equipo de trabajo.
- Aportar información sobre el puesto de trabajo al candidato/a.

En ella se valorará:

Positivamente	Negativamente
Ser abierto.	Ser indiferente.
Tolerancia al estrés.	Prestar poca atención.
Ser agradable.	Ser conflictivo.
Capacidad de organización.	Apariencia descuidada.
Capacidad para plantear soluciones ante problemas que se desarrollan.	Nerviosismo.
Tener iniciativa.	Interés por aspectos económicos, en lugar del tipo de trabajo.
Confianza en ti mismo.	No realizar ninguna pregunta.

Una vez exploradas todas las áreas, el/la entrevistador/a, debe estar en disposición de saber si somos la persona válida y apta para el puesto ofertado. Esta decisión, puede completarse con otros aspectos del proceso de selección, como la aplicación de pruebas psicotécnicas, test de personalidad o dinámicas de grupo.

- ✓ **La entrevista de trabajo es una gran oportunidad: tienes la posibilidad de darte a conocer, de mostrar todos tus puntos fuertes, y obtener una información amplia de la empresa y de las condiciones del trabajo.**

4.2.1 FASES DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Vamos a ver tres fases que se deben tener en cuenta de cara a realizar una entrevista de trabajo de manera sobresaliente:

1º fase. Antes de la entrevista de trabajo tenemos que:

- Conocer la dirección exacta donde se realizará la entrevista. Además de preguntar por el nombre y cargo de la persona que te va a entrevistar. **Apúntalo todo.**
- Infórmate sobre la actividad de la empresa y sus características más básicas. Siempre valorarán más a una persona que se ha molestado en conocer algún aspecto de su empresa.
- Prepárate las posibles preguntas que te puedan hacer en lo referente a tus aspectos personales, formativos y laborales.
- Ten en cuenta las posibles debilidades y/o fortalezas de tu CV.
- Relájate antes de la entrevista: los nervios son nuestro peor enemigo.

¿Qué debemos llevar el día de la entrevista de trabajo?

- La respuesta es clara: ¡Ropa acorde al puesto solicitado! Por ejemplo, si quieres un puesto de comercial lleva un traje sencillo, es decir, viste de manera formal; si es para trabajar en una cadena de montaje, viste de manera cómoda pero siempre formal.
- Una presentación impecable. Ir aseados/as. Una buena primera impresión te hará ganar puntos.
- Tiempo suficiente para sortear cualquier imprevisto. La entrevista empieza en el momento en que salimos de nuestra casa.
- Lleva siempre una o dos copias de tu CV. Puede pasar que el CV que tiene la empresa no esté actualizado, se haya extraviado o traspapelado.
- Cualquier otra documentación que te haya podido solicitar expresamente la persona responsable de la entrevista (algún título, contrato, etc).

Ten siempre presente que vas a trabajar, NO has quedado con tus mejores amistades.

2º fase. Durante la entrevista de trabajo.

- Nunca debes llegar tarde ni demasiado temprano. Con que llegues entre cinco y diez minutos antes es suficiente.
- No mires constantemente el reloj, ni en la sala de espera, ni en la entrevista. Eso puede indicar cierto nerviosismo y ganas de irte ya.
- Saluda a tu entrevistador/a de manera adecuada.
- Siéntate de manera correcta, y mirando al entrevistador/a.
- No fumar. Si puedes evitarlo antes de entrar a hacer la entrevista, mucho mejor.
- No te extiendas hablando sobre temas personales a menos que te lo pida el/la entrevistador/a.
- No contestes solo con monosílabos "SI O NO". Explica un poco cada respuesta.
- Utiliza la sinceridad y la claridad en tus respuestas, aprende a valorarte.
- No te quedes con dudas respecto al trabajo que te están ofreciendo. Pregunta por la empresa, las funciones o tareas, el tipo de contrato, pero nunca por el salario; ya habrá tiempo si te cogen para cubrir el puesto.
- Espera que la persona que te entrevistaste sea la que se despida primero, por ello, no te levantes del asiento hasta que lo haga la otra persona, seguidamente despídete cordial y educadamente con alguna expresión: " espero su llamada" o " gracias por todo".

En el apartado anexos te dejamos preguntas típicas de una entrevista de trabajo y sus posibles respuestas a las mismas.

3º fase. Después de la entrevista de trabajo.

Cuando salimos de la entrevista, parece que ya nos podemos relajar y que no se puede hacer nada más. Pero tenemos que analizar cómo nos ha salido la entrevista, y corregir los errores que hemos cometido, para tratar de evitarlos en la siguiente.

Nada más salir de la entrevista, analiza y valora cómo crees que te ha salido, en los anexos tienes una autoevaluación que te puede ayudar.

4.2.2 CONSEJOS PARA SUPERAR UNA ENTREVISTA CON ÉXITO

1. Conocer algo de la empresa a la que diriges, como, por ejemplo, si tiene más de una ubicación, cuál es su actividad, cuantas personas trabajan u otras empresas que compitan con ella.
2. Puntualidad absoluta, y vestimenta adecuada. No fumes durante la entrevista.
3. Mantén una actitud relajada, natural e interesada. Aprende a saludar y despedirte con tu entrevistador/a correctamente.

4. Utiliza un tono de voz enérgico pero calmado al mismo tiempo.
5. Organiza tus respuestas (que sean concretas y directas). Contesta después de unos segundos. Usa las pausas. No hables demasiado.
6. Cuida y respeta "el territorio" del entrevistador/a. No pongas nada (carpetas, bolso) encima de la mesa. Tampoco te quedes con el abrigo en las manos porque es una barrera más en la comunicación.
7. No debes de enfadarte ni ponerte a la defensiva ante preguntas que puedan parecer impertinentes. Nunca debes decir que no tienes defectos.
8. Ser muy prudente de cara a los comentarios. Nunca hables mal de otras personas y empresas.
9. Mira a los ojos a la persona que te entrevista y no contestes únicamente con monosílabos SI o NO.

✓ **Y, sobre todo, sé natural, muestra tu sinceridad y seguridad en ti mismo.**



4.2.3 LA COMUNICACIÓN NO VERBAL EN LA ENTREVISTA

Es todo aquello que mostramos sin necesidad de palabras. Te aconsejamos que lo practiques, ya que te puede ayudar de cara a pasar con éxito la entrevista.

- La mirada: debes mirar a la persona que te está entrevistando, de frente y sin hostilidad; trata de estar tranquilo.
- La expresión facial y sonrisa: es fundamental sonreír, que no reírse, indica que eres una persona agradable y simpática.
- La postura del cuerpo: que de sensación de energía: cabeza alta, espalda recta, brazos apoyados en el asiento... Usa las manos para saludar y enfatizar los mensajes.
- Evita las manías los tics. Hay muchas manías que con la práctica desaparecen. Evita también los movimientos excesivos o aparatosos.
- Mantén una distancia correcta que no invada el espacio de la persona que te entrevista.



4.3 OTRAS PRUEBAS QUE TE PUEDES ENCONTRAR

→ La entrevista de trabajo virtual

Ante las situaciones cambiantes que surge en nuestro país, los procesos de selección de las empresas lo desarrollen a través de esta vía, pudiéndose realizar a través de vuestro propio teléfono o a través de un ordenador.

Existen muchas plataformas en las cuales se puede realizar, pero siempre antes debéis de confirmar con vuestro interlocutor la que vais a utilizar.

Plataformas				
Hangouts	Skype	Whatsapp	Zoom	Teams

Es muy importante que pienses en el espacio donde la vas a realizar, para ello ten en cuenta los siguientes consejos:

- Una vez decidido el lugar, busca un sitio que tengas luz natural, pero no te pongas a contraluz, mostrando paredes limpias.
- Cuida tu imagen.
- Evita ruidos a tu alrededor.
- Minimiza las distracciones, para ello mejor solo.
- Gesticular, ya que te ayudará a reforzar el mensaje.
- Practica la escucha activa, reformulado lo que el interlocutor te plantea o indica.
- Ten una libreta y bolígrafo a mano para poder tomar notas.
- Pregunta las dudas que tengas antes de finalizar.

ensáyalo

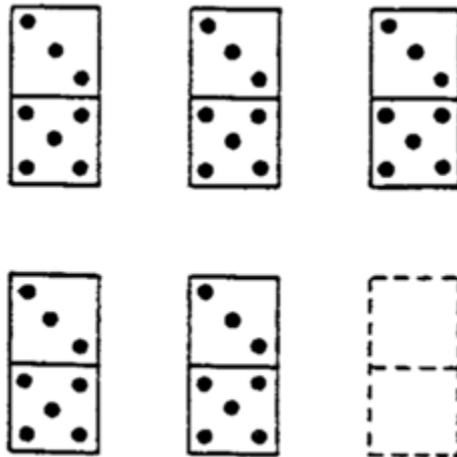
→ Los test o pruebas psicotécnicas

Son aquellas que sirven para evaluar el potencial de la persona candidata. Generalmente buscan medir:

- La inteligencia.
- La capacidad de razonamiento: verbal y numérica.
- La capacidad espacial y fluidez verbal.
- La personalidad y la motivación.

El entrenamiento previo de las pruebas psicotécnicas es útil, porque cuanto más se practiquen, más soltura se adquiere en su resolución (puedes practicar con tus amistades o familiares). En las bibliotecas públicas puedes conseguir libros para hacer diferentes pruebas psicotécnicas o en Internet. **Ánimo y a por ello.**

En el caso de los cuestionarios de personalidad, se recomienda la sinceridad. Al contrario que sucede en las pruebas de aptitud, conocer previamente las pruebas puede acabar distorsionando los resultados.



→ Las pruebas profesionales

Evalúan conocimientos propios de una profesión: saber describir un documento, manejar una tabla de datos con el ordenador, manejar la carretilla, etc. Simulan las condiciones reales del trabajo que vais a realizar en la empresa.



→ Las dinámicas de grupo

Son un conjunto de pruebas que están empezando a utilizarse con relativa frecuencia, a pesar de su complejidad. Mediante ellas se evalúa, el comportamiento de la persona candidata en un grupo, ante determinadas circunstancias concretas. Son útiles para mostrar nuestras habilidades: capacidad de liderazgo, de persuasión, etc.



RECUERDA

- ☺ La entrevista de trabajo es el paso más importante para acceder a un puesto de trabajo ¡Prepárala antes, entrénate con psicotécnicos si se van a realizar y conoce al dedillo tu cv!
- ☺ Practica entrevistas con tus amistades y familiares para que te digan posibles errores.
- ☺ En la entrevista sé natural y sincero/a. Si hay algo que no conoces, reconócelo y pregunta.
- ☺ Si no has conseguido el puesto, valora todos los posibles errores que hayas podido cometer y subsánalos para la siguiente entrevista.



¡Demuestra interés en cada entrevista!
¡Autoevalúate, en los anexos tienes un documento que te ayudará!

5.1 INTRODUCCIÓN

Si has conseguido el puesto de trabajo, tu proceso de búsqueda ha concluido, pero ahora pueden surgirme dudas: ¿Qué salario voy a cobrar?, ¿a quién debo preguntar cuando tenga dudas sobre mi trabajo? o ¿dónde encuentro información sobre las vacaciones que me corresponden?

En este capítulo te ofreceremos unos sencillos consejos para incorporación a tu nuevo o primer puesto de trabajo.

5.2 CONSEJOS PARA TÚ INCORPORACIÓN

Siempre que empezamos un nuevo empleo hay muchas dudas sobre cómo comportarnos, las tareas que debemos realizar el trabajo, a quién tenemos que preguntar o qué otras tareas debemos realizar de manera conjunta. Son preguntas que todos nos hacemos, de manera que el tiempo y tu prudencia siempre serán los mejores aliados. Te damos algunos consejos:

- Recuerda que tienes obligaciones, pero también derechos.
- Lo primero es que conozcas un poco mejor la empresa, y a tus compañeros/as. Esto te facilitará que haya un buen ambiente de trabajo.
- Preguntar siempre a la persona que tienes como inmediato/a superior/a en caso de tener dudas sobre cuáles son tus tareas y responsabilidades.
- Planifica y organiza tus tareas. Con el tiempo lo harás de manera más automática.
- Presta atención al cumplimiento de todas tus responsabilidades y funciones. Ten cuidado a la hora de poner excusas, y asume los errores que cometes.
- No intentes cambiarlo todo pensando que todas tus ideas son las únicas válidas.
- Presta atención a todo, te ayudará en el futuro.
- Se amable con todas las personas, mostrándote abierto.



Deben de aparecer los siguientes datos:

- Nombre, apellidos, DNI y cargo de la persona que firma en nombre de la empresa.
- El domicilio social de la empresa o, en su caso, el domicilio de la persona empresaria y centro de trabajo donde se desarrolla el trabajo habitualmente.
- Datos personales de la persona trabajadora.
- Fecha de inicio y en caso de que se trate de una relación laboral temporal, la duración previsible de la misma.
- Existencia o no de periodo de prueba. Durante el período de prueba podrá romperse la relación laboral por cualquiera de las dos partes sin alegación alguna.
- Profesión o categoría con la que entras a trabajar en la empresa.
- La cuantía del salario bruto.
- Duración de la jornada de trabajo.
- Duración de las vacaciones.

✓ Lee atentamente tu contrato de trabajo antes de firmarlo.

5.4.1 PARTES DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Salario. Es la remuneración que obtenemos por la realización de nuestro trabajo. Es importante que sepas la diferencia entre tu retribución bruta y neta. No es lo mismo tu salario bruto, con lo que recibes al finalizar el mes, es decir, tu salario neto. La diferencia de dinero está en tu aportación a la seguridad social y en la retención que te practican para el pago del IRPF de la agencia tributaria.
- Jornada. Son las horas de trabajo ordinarias a realizar por el/la trabajador/a de forma diaria, semanal, mensual o anualmente. La duración máxima es de 40 horas semanales y no más de 9 horas al día. Para las personas menores de 18 años, la jornada máxima es de 8 horas diarias, incluyendo el tiempo de formación.

Capítulo 5: Información laboral tras la obtención de empleo

Las horas extraordinarias no pueden ser más de 80 al año. Su realización está prohibida en periodo nocturno y a las personas menores de 18 años. Se abonarán económicamente o se compensan con descanso.

- Duración del contrato. La relación contractual, puede realizarse por un tiempo indefinido (fijo) o determinado (temporal); esta duración dependerá del tipo de contrato y de lo establecido en el mismo.
- Periodo de prueba. Es una decisión y opción que tiene la parte empresaria, debiendo figurar por escrito en el contrato. La duración que se establece para este período de prueba aparece en los Convenios Colectivos.

En lo que respecta al fin de contrato, puede finalizar por muy diversas razones: porque se cumplió la duración acordada para el mismo, por una causa de despido, es decir por voluntad de la empresa, o por baja voluntaria del trabajador/a. Para esto último, tenemos que hacer mención al finiquito, que es el documento que se presenta a él/la trabajador/a cuando se ha determinado la relación laboral con la empresa. Pueden aparecer las cantidades pendientes de percibir por varios conceptos: vacaciones que no has disfrutado, la parte de pagas extra que te corresponden, indemnización dependiendo del tipo de contrato, etc.

5.5 RIESGOS LABORALES

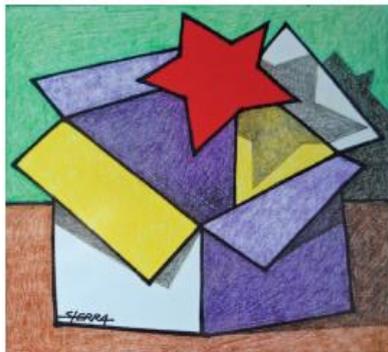
La prevención de los riesgos laborales es una materia de obligado cumplimiento dentro de las empresas. Para ello, se establecen una serie de medidas de prevención y protección de carácter general (plan contra incendios, primeros auxilios, limpieza...), y otras medidas más concretas dirigidas a cada de una de las personas y puesto de trabajo (utilización del casco, arneses de seguridad, las gafas y guantes protectores, etc.).

Es obligatorio que tanto los trabajadores como los empresarios hagan cumplir estas medidas de prevención y seguridad.



RECUERDA

- El ser trabajador/a te da una serie de derechos, pero también obligaciones. Es importante que los conozcas.
- Conoce cuál es el convenio colectivo que regula tu puesto de trabajo, ahí aparecen todas las condiciones: salario, complementos, vacaciones...
- Si no está regulado por un convenio concreto, tu trabajo se regula a través del estatuto de trabajadores.
- Siempre debes leer los contenidos y las cláusulas de los contratos antes de firmarlos. Si tienes dudas o no entiendes algo es muy importante que lo preguntes.
- Recuerda que tienes el derecho y la obligación de utilizar los medios necesarios para prevenir los riesgos laborales en tu trabajo.



1. CREACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Vamos a ver un ejemplo de cómo crear una cuenta en hotmail y algunos trucos para recordarla siempre que nos haga falta.

Para empezar, debes situarte en la página www.hotmail.com . A partir de ahí, nos vamos a clicar en crear cuenta gratuita.



A partir de ahí seguiremos los pasos:

- Dirección de correo electrónico. La dirección es el identificador de tu cuenta de correo y es lo único que necesitan saber otras personas para poder enviarte un correo electrónico.
- El nombre de usuario/a puede contener letras (sin acentos, además no distingue mayúsculas de minúsculas), números, puntos (.), y subrayados (_). Te aconsejamos usar un nombre que sea serio para vuestra cuenta trabajo como ya hemos tratado en la presente guía.
- Contraseña. Cada vez que quieras acceder a la cuenta de correo hotmail solicita esta contraseña, así que conviene no olvidarla. Usa una contraseña que se sea fácil de recordar. Al escribir la contraseña aparecerán estrellas en vez de los caracteres.
- Vuelve a escribir la contraseña. Para poder confirmar que has escrito la contraseña que querías escribir, debes repetirla.

✓ **Quizás necesites más de un intento, pero es sencillo; sólo debes seguir con atención las indicaciones y pasos que te van señalando.**

2. CARTA DE PRESENTACIÓN

Nombre y apellidos del remitente.

Calle, nº, piso.

Código postal- Ciudad.

Teléfono de contacto.

Empresa (datos del destinatario)

Dirección

Referencia (en su caso)

Lugar y fecha: En Valladolid, a 23 de abril de 2020.

Saludo: En atención a su Empresa, Att. Departamento de RRHH;

Si conocemos a quien le dirigimos la carta mucho mejor. Siempre hay que comenzar con un saludo formal, ¡nada de tutear!

Primer párrafo: Oferta o convocatoria: el porqué de la carta.

En relación con su anuncio publicado en (prensa o página web) ... Muestro mi interés por trabajar en su empresa como (puesto)... Me dirijo a ustedes porque reúno los requisitos para trabajar de...

Segundo párrafo: Quién eres: Los puntos fuertes de tú currículum (los requisitos y otras habilidades y conocimientos relacionados con el trabajo).

Tengo el curso un curso de ayudante de cocina, y he realizado prácticas en un restaurante atendiendo a los clientes, llevando bandejas, limpieza de mesas, etc. Además, soy una persona responsable, organizada y con ganas de trabajar.

Finalización o cierre: Petición de entrevista.

Me gustaría tener la oportunidad de comentarles mi formación y experiencia a través de una entrevista. Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

Despedida formal:

Un cordial saludo, esperando noticias favorables, se despide atentamente...

3. CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Manuel García Pérez.

Fecha de nacimiento: 1 de diciembre de 1990.

Dirección: 47230 Portillo de Pinares (Valladolid).

Teléfono 666 666 666.

E-mail: Manuel_garcia@hotmail.com



OBJETIVO LABORAL

Busco trabajo en atención al cliente, de cajero, reponedor o dependiente, ya que dispongo de formación y experiencia previa. Deseo una estabilidad profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Graduado Escolar. Colegio Público Internacional. (Murcia). 1995.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

+ Curso de atención al cliente y comercio (20h). Casa de Cultura de Portillo. (Valladolid).

+ Informática: Word y Excel (80h.). Academia Emoji. (Valladolid).

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

+ (2006-2007) Dependiente. Centro Comercial de los Prados (Valladolid). Realizando tareas como: colocación de ropa, reponiendo tienda, y atendiendo al público.

+ (2000) Reponedor de mercancías. Empresa de Trabajo Temporal TRABAJOS ETT: Realizando tareas de reposición de mercancías en supermercados de Tordesillas (Valladolid).

OTROS DATOS DE INTERÉS

+ Disponibilidad para viajar.

+ Permiso de conducir B1.

+Total disponibilidad horaria.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad

Iniciativa

Trabajo en equipo

Compromiso

4. PREGUNTAS FRECUENTES EN UNA ENTREVISTA

Preguntas personales

- ¿Qué edad tiene? ¿Dónde ha nacido y lugar de residencia?
- ¿Dispone de permiso de conducir y de vehículo propio?
- ¿Cuál es su estado civil y si tiene hijos?: Si se tienen hijos o personas mayores a nuestro cargo, es importante que comentemos también nuestras posibilidades de organización para poder realizar la jornada laboral sin imprevistos.
- Durante la cuarentena de la crisis sanitaria ¿Qué has hecho? No podemos decir que hemos estado durmiendo la mayor parte del tiempo, porque nos dará un aspecto negativo al entrevistador, debemos indicar que nos hemos marcado una serie de rutinas basadas en competencias de gestión del tiempo.

Preguntas sobre la formación académica y complementaria

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
- ¿Qué idiomas conoce y qué nivel tiene?
- ¿Qué conocimientos prácticos ha adquirido durante la formación?
- ¿Por qué abandonaste lo estudios? NUNCA indiques que por falta de interés.

Preguntas sobre la experiencia laboral y motivos para trabajar

- ¿Dónde ha trabajado y por qué se retiró?: Puedes hacer una breve descripción ordenada por fechas de tu experiencia laboral. En los motivos de cambio de trabajo, nunca digas "por llevarme mal con mi superior/a, o demás personas, o por tu baja voluntaria". Puedes contestar que "existió una reestructuración y como tenía un contrato temporal dieron preferencia a los fijos" o "porque tenía ambición por conseguir un trabajo más relacionado con mi formación como éste".
✓ **Piensa dos veces cual puede ser una respuesta válida.**
- ¿Qué era lo que más te gustaba y lo que menos de tu anterior puesto de trabajo? Siempre tienes que recalcar lo positivo, para ello nunca hables de que no te gustaba un trabajo por estar mal pagado, aunque lo fuera. Haz referencia a que estabas cómodo es el desempeño del trabajo, como en las relaciones con tus compañeros/as.
- ¿Por qué desea trabajar en esta área o en esta empresa?: Puedes contestar con las siguientes indicaciones: "Porque mi formación está relacionada con el puesto de trabajo; porque quiero ampliar mis horizontes profesionales o porque es una oportunidad para conocer una nueva forma de trabajar".
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales? Describe qué tipo de trabajo estás buscando y sus características. Puedes contestar que: "quieres un trabajo más estable relacionado con mi experiencia y formación; quiero trabajar en este sector porque es mi vocación...".

- ¿Cuáles son sus fortalezas y cuáles sus debilidades? Describe tus potencialidades (**recuerda que lo primero era conocerte bien a ti mismo/a**) y piensa que todos/as tenemos debilidades, pero puedes expresar aquellas que no tengan incidencia con el puesto de trabajo.
- Eres muy joven y veo que tienes poca experiencia en este trabajo: ¿Por qué te quieres dedicar a esto?: Puedes contestar con las siguientes premisas: "El ser más joven me da mayor capacidad de adaptación; me tomo esta oportunidad que dan como un reto personal y profesional; creo tener la formación y conocimientos necesarios para poder realizar este trabajo...".
- ¿Qué puedes ofrecer en relación con el puesto? Recalca siempre tu implicación en el trabajo y tu capacidad de trabajo en equipo.
- ¿Qué opinas de nuestra empresa? Recuerda que anteriormente ya habíamos buscado información sobre la empresa a la acudimos a la empresa, será muy fácil responderla. Es una pregunta en la que se valora el interés del candidato.
- ¿Por qué crees que tendríamos que cogerte a ti? Pon de manifiesto que tienes capacidades para el puesto por tus cualidades y/o experiencia, demostrando seguridad, sin titubear. ¡Véndete lo mejor posible!

Otras preguntas de interés para el puesto

- ¿Tiene disponibilidad para trabajar en otra ciudad o para viajar?: Debes dejar clara tu disponibilidad para desplazarte a otra ciudad y/o viajar.
- ¿Por qué cantidad de dinero trabajaría en este puesto?: Te lo pueden preguntar para conocer cuáles son tus expectativas salariales. Es mejor que contestes siempre "lo establecido en el convenio".
- ¿Cómo reaccionas ante situaciones de estrés? Puedes indicar que procuras analizar las situaciones, para así poder abordar los problemas de manera eficiente y eficaz o, incluso explicar alguna experiencia positiva en algún puesto laboral.
- ¿Cómo reaccionas ante las críticas? Recuerda que tienes que mostrar que ser una persona asertiva, por lo que puedes indicar que las aceptas de manera constructiva.
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes/débiles? ¿Podrías indicar tres virtudes y tres defectos? Indica aquellos que se identifiquen contigo, pero de forma positiva. No se debe indicar como un defecto que no te gusta madrugar, porque eso hará posible que nos descarten en el proceso de selección.
- ¿Qué aficiones tienes? Comenta aquellas que crees que no puedan perjudicarte.

Las preguntas que nosotros/as podemos hacer (así demostramos interés por la empresa y trabajo)

- ¿Cuáles serían mis tareas y responsabilidades?
- ¿Existen posibilidades futuras de promoción?
- Sobre el lugar de trabajo y el horario. (**Nunca preguntes por el salario o las vacaciones**).
- Si me seleccionan: ¿en qué plazo de tiempo me avisarían?

5. AUTOEVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA REALIZADA



¿Llevabas preparada la entrevista?

¿Cuáles fueron las preguntas?

¿Me sorprendió alguna de ellas?

¿En qué fallé?

¿Qué cosas han sido las que me han puesto más nervioso?

¿Cómo ha sido mi actitud?

¿Qué es lo que más le puede haber gustado al entrevistador? ¿Y lo que menos?

¿Hice preguntas? ¿De qué tipo? ¿Qué he aprendido en esta entrevista?

¿Qué debo evitar? ¿Qué es lo que puedo mejorar?

6. PLANIFICADOR PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					
Domingo					

7. RECURSOS DE TRABAJO EN RED CON LA ENTIDAD

- Asociación Procomar. Valladolid.
Calle Fray Luís de León, 14. Valladolid.
983 309 915
- El Puente Salud Mental. Valladolid.
Calle Tajahierro s/n. Valladolid.
983 356 908
- Confederación Española de Personas con Discapacidad Física y Orgánica. COCEMFE.
Calle Ecuador, 2. Valladolid.
637 856 716

7.1 OTROS RECURSOS DE INTERÉS

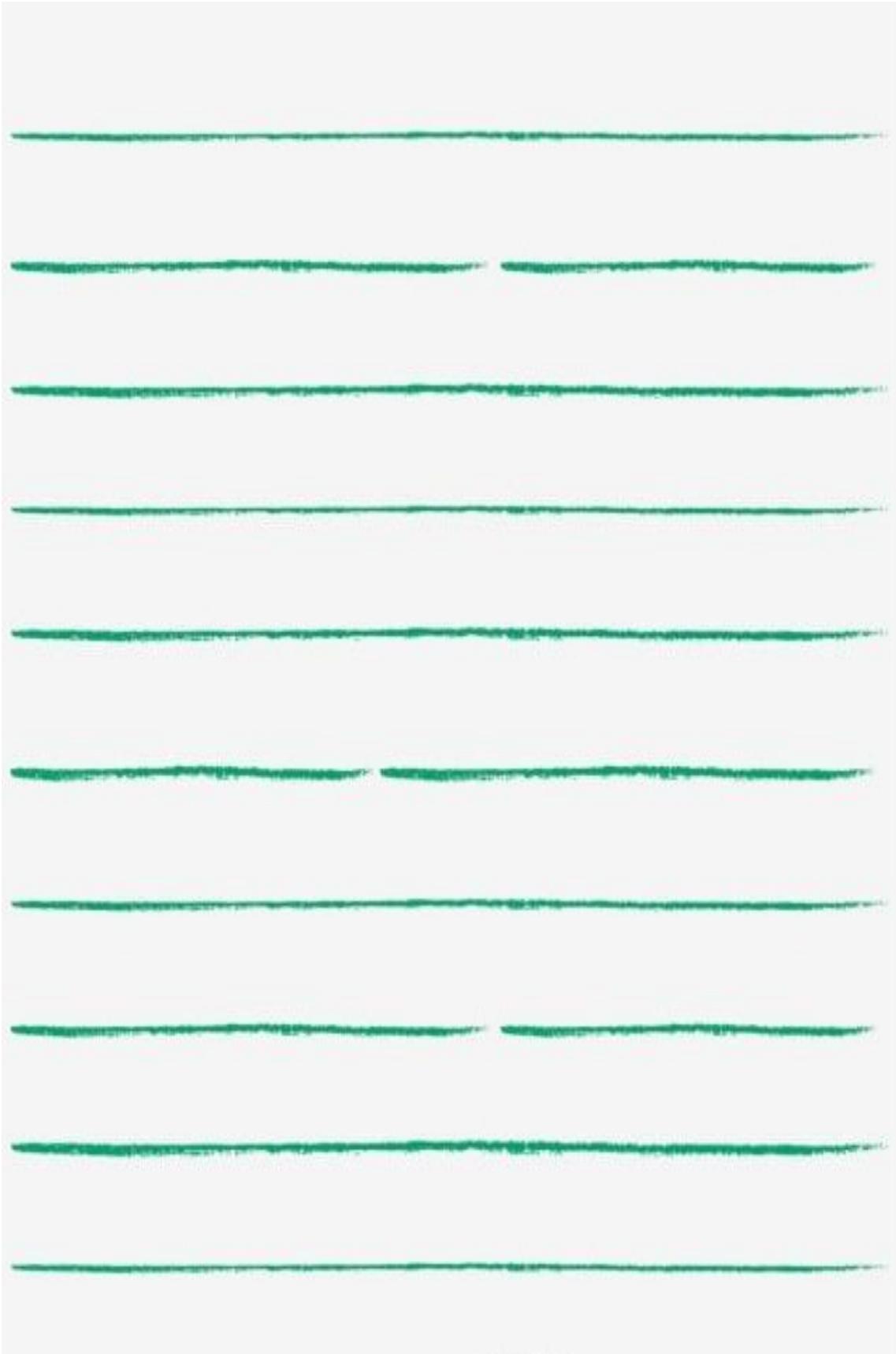
- Cáritas Diocesanas de Valladolid.
Calle del Santuario, 24. Valladolid.
983 202 301
- Centro de Atención al Inmigración.
Calle Arzobispo Delicado, 8. Valladolid.
983 344 343
- Fundación Secretariado General Gitano.
Calle Verbena, 6. Valladolid.
983 219 622
- Red Madre Valladolid.
Calle de San Ildefonso, 7. Valladolid.
656 90 09 59
Cruz roja
- Fundación Intras
Calle Veinte Metros, 13. Valladolid.
983 294 152
- Fundación Personas
Calle de Pilar Miró, 1. Valladolid
983 225 159

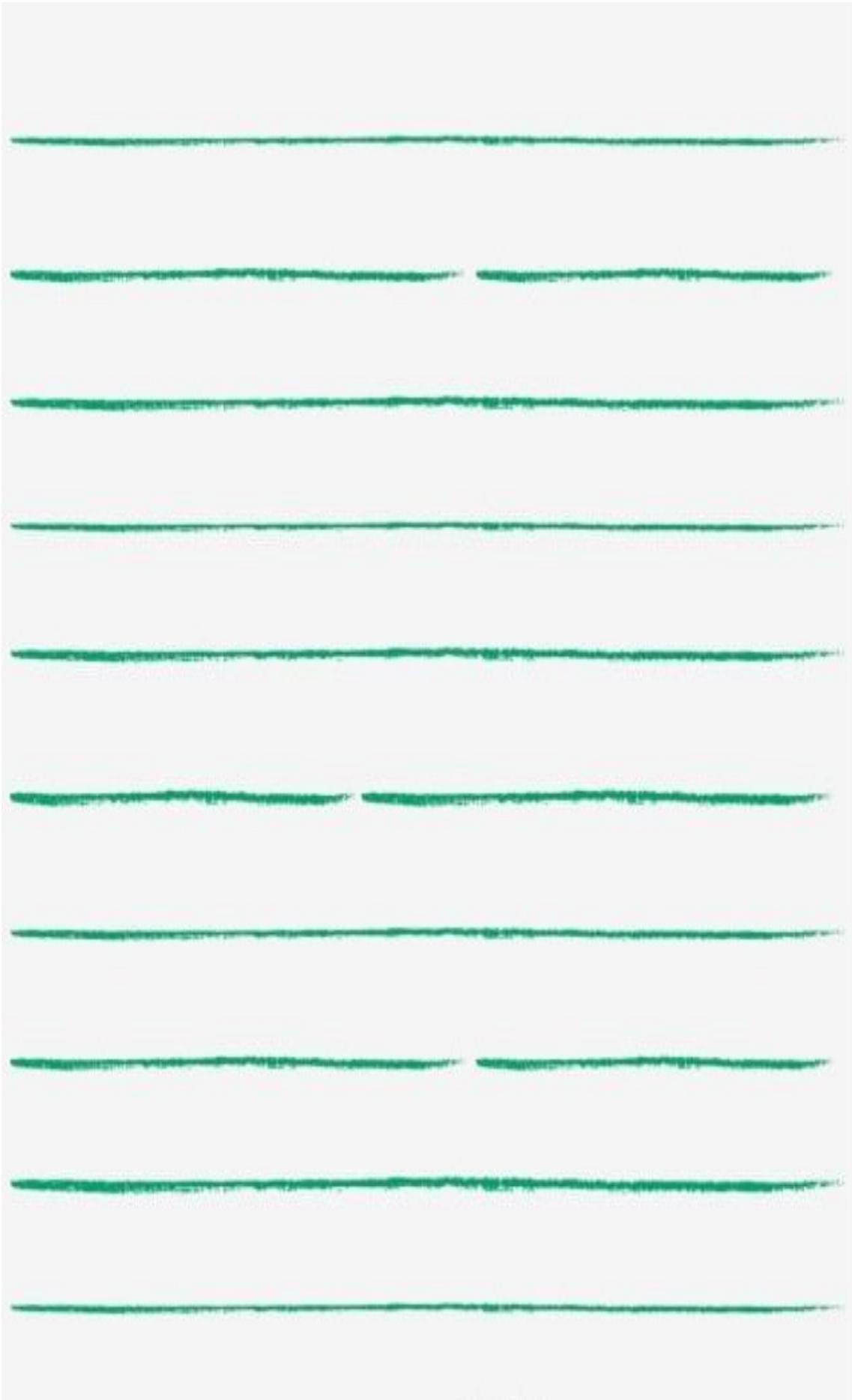
8. OFICINAS ECYL VALLADOLID

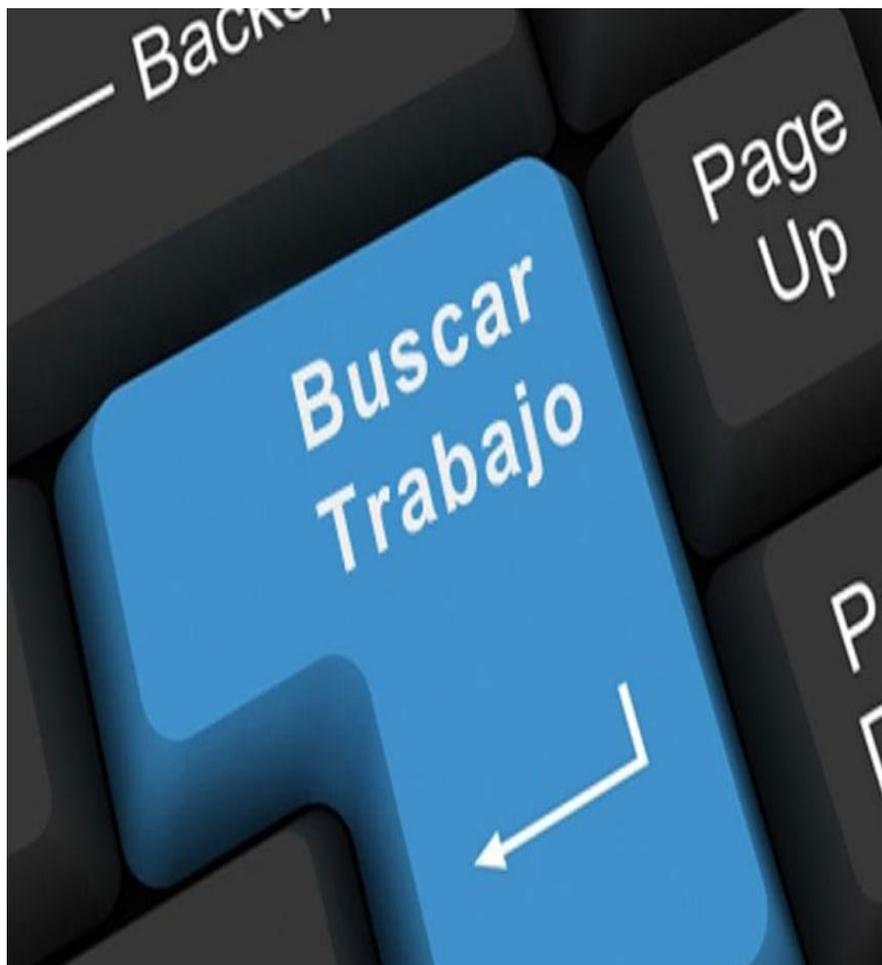
- Valladolid I - Poniente.
Plaza. de Poniente, 1. Valladolid.
983 341 213
- Valladolid II - Paseo de Zorrilla.
C/ Domingo Martínez, 7-9. Valladolid.
983 224 534
- Valladolid III - Villabáñez.
C/ Villabáñez, 26. Valladolid.
983 396 188
- Valladolid IV - San Pablo.
C/ Cadenas de San Gregorio, 6. Valladolid.
983 259 854



10. NOTAS







-  Calle Nebrija, 19
-  983251454 / 983251090
-  fundacion@rondilla.org
-  @f_rondilla
-  @F_Rondilla
-  Fundación Rondilla