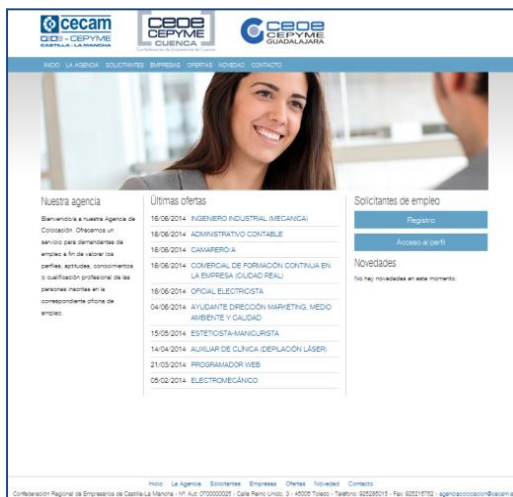




@ BIENVENIDA

Las Organizaciones empresariales, [CECAM CEOE-CEPYME C-LM](#), [CEOE-CEPYME Cuenca](#) y [CEOE-CEPYME Guadalajara](#), estamos comprometidos con el empleo. Como **Agencia de Colocación Autorizada, Nº 0700000025**, por el Servicio Público de Empleo, queremos darte la ayuda necesaria para que tu trayectoria laboral no se detenga.

Nuestra finalidad, es ofrecer un servicio de intermediación laboral basado en la mejora de la empleabilidad y la competitividad del tejido empresarial de Castilla-La Mancha.



Para ello, hemos puesto a tu disposición, la siguiente Web <http://cecama.genciascolocacion.com/> a fin de que puedas inscribirte en nuestra Agencia de Colocación e iniciar un proceso de intermediación laboral, basado en ayudarte a encontrar el trabajo que precisas.

Además si te inscribes en nuestra bolsa de empleo, a través de la web de Agencia, al terminar de introducir tus datos se generará tu currículum de forma automática, para tu uso personal, siendo muy útil y valioso.

En esta **Guía de Orientación Laboral** encontrarás numerosos recursos que te ayudarán en la búsqueda de empleo, desde cómo redactar un currículum vitae o una carta de presentación hasta cómo afrontar una entrevista de trabajo, entre otros muchos temas.

Sabemos que buscar trabajo es una actividad que requiere tiempo y dedicación, es en sí mismo un trabajo. Por eso, es nuestro deseo que encuentres entre estas páginas la ayuda y los consejos que te permitan acceder con éxito al mercado laboral.



@ ÍNDICE

Introducción	4
Proyecto profesional	5-6
¿Dónde buscar trabajo?	7-8
Las habilidades sociales	8-9
El currículum	10-13
Carta de presentación	13-14
La entrevista	15-18
Pruebas Psicotécnicas	19
Hazte emprendedor	19
Despedida	20
Anexo I: Canales de Búsqueda de Empleo	21-23
Anexo II: Currículum Vitae Europass	24-26



INTRODUCCIÓN

Todos en algún momento de nuestras vidas nos hemos enfrentado a la realidad de buscar trabajo. Tienes que tener presente en tu búsqueda de empleo, que existen situaciones y variables que no puedas controlar, por ejemplo el número de candidatos para una misma oferta de empleo, la fecha de publicación de una oposición, etc.

Buscar trabajo es simplemente otro reto más que has tenido que afrontar, pero que finalmente podrás alcanzar. Por tanto, te animamos a que te centres en aquellos aspectos que sí están a tu alcance: mejorar tus habilidades sociales, organizar tu búsqueda, conocer técnicas de orientación laboral, etc.

Lo primero que te proponemos es que pienses en los puestos de trabajo para los que consideras que estás capacitado en función de tu formación académica y experiencia laboral. A partir de ese momento, puedes realizar una lista ordenada de ocupaciones según tus preferencias y prioridades, es decir, tu proyecto profesional.





PROYECTO PROFESIONAL

Para realizar una eficaz búsqueda de empleo, debes primero evaluar cuál es tu formación, experiencia, intereses, aptitudes y competencias profesionales, etc. Implica por tanto, tomar decisiones sobre lo que quiero hacer o a dónde quiero llegar en el mundo laboral, valorando de forma realista lo que puedo aportar a la empresa. Una vez que te hayas autoevaluado, deberás elaborar una candidatura que refleje lo mejor posible tu personalidad y perfil profesional, con el fin de adaptarlo a los perfiles demandados en el mercado laboral, seleccionando aquellas empresas probables de incorporar a un profesional de tus características.

Para elaborar el proyecto profesional debes responder algunos interrogantes:

¿Cómo soy? Analiza el conjunto de rasgos que te definen. ¿Eres una persona: activa, decidida, innovadora, sociable, inquieta, mañosa, luchadora, discreta, tranquila, lógica, cauta, indecisa, etc.?

¿Qué me gusta hacer? Que actividades te despiertan más interés: Es útil que valores si prefieres trabajar sólo/a, en equipo, en oficinas, al aire libre, en grandes o pequeñas empresas, privadas o sin ánimo de lucro etc.

¿Qué puedo hacer? Piensa en tus habilidades y capacidades innatas, propias, o aprendidas. Considera todos los conocimientos adquiridos en la formación académica, no académica y en tu propio aprendizaje. Y no olvides las competencias adquiridas a través de la experiencia laboral, analiza el trabajo que has desarrollado a lo largo de tu vida laboral, que abarque prácticas laborales, voluntariados, tareas remuneradas o no, etc.

¿En qué actividades he tenido éxito en el pasado? Reflexiona sobre aquellas experiencias que hayas tenido a lo largo de tu vida, problemas que hayan podido producirse en el trabajo, universidad, etc. y que hayas resuelto satisfactoriamente, te ayudará a conocer tus capacidades y como ejemplo a aplicar en tu futuro profesional.

¿Dónde puedo trabajar? Una vez que te hayas autoevaluado y ya conoces tus fortalezas y debilidades, lánzate a buscar trabajo no pierdas la motivación, para ello deberás realizar una búsqueda activa de trabajo en base a tus prioridades (dónde quiero y puedo trabajar), pero sin perder de vista qué demandan las empresas.



Es posible que al realizar esta acción te des cuenta de que tienes carencias formativas, es importante por tanto, asesorarse acerca de los itinerarios formativos existentes, su acceso, duración, así como las salidas laborales y la titulación que proporcionan. Te informamos que las Organizaciones empresariales provinciales imparten cursos de Formación Profesional para el Empleo, contribuyendo a la mejora de tu cualificación. Algunos enlaces de interés:

- <http://www.fundaciontripartita.org/index.asp?MP=2&MS=171&MN=2&TR=C&IDR=642>
- <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/ciudadania/formacion/>
- <http://pop.jccm.es/acredita/convocatorias-acredita/convocatorias-acredita/>
- <http://www.cecama.es/formacion>

Desde este punto de partida, puedes realizar una lista ordenada de aquellas ocupaciones adecuadas a tus características personales, profesionales y a tu situación personal, colocándolas según tus preferencias y prioridades.



Punto de partida

AUTOANÁLISIS

Conócete a ti mismo/a y lo que puedes ofrecer al Mercado de Trabajo.

ANÁLISIS DE TU ENTORNO

Conoce tu entorno (laboral, empresarial) y las oportunidades de empleo que te ofrece.

BALANCE

Una vez ordenada dichas preferencias y prioridades, ya puedes planificar tu búsqueda de empleo con garantías de éxito.



Toma de decisiones

PROYECTO PROFESIONAL

- Objetivos Profesionales; corto y largo plazo.
- Empresas/sectores de interés.
- Vía de acceso al empleo más adecuada según objetivos-empresas de interés:
 - Autoempleo: empleo por cuenta propia.
 - Empleo por cuenta ajena; empresa privada.
 - Empleo por cuenta ajena: admón. pública.



¿DÓNDE BUSCAR TRABAJO?

Tras definir nuestras capacidades, estableceremos nuestras preferencias: trabajar por cuenta ajena (para la empresa privada o para la administración pública), o bien por cuenta propia, desarrollando iniciativas de autoempleo (como trabajador autónomo, cooperativista, participante de una sociedad, etc.).

Erróneamente pensamos que cuando buscamos trabajo “de lo que sea”, el abanico de posibilidades se amplía y hay más posibilidades de encontrar trabajo, pero está comprobado que no es así. Tener un objetivo profesional claro, facilita concentrarnos en una sola dirección y el encontrar el puesto más adecuado y acorde a nuestras capacidades.

Para sistematizar la búsqueda de empleo previamente debe recabarse información de los sectores o empresas que nos interesan. **Internet es una poderosa fuente de información.** Nos permite consultar los perfiles que buscan las empresas, las características de las personas que tienen contratadas, conocer información corporativa (valores, expansión, localización de la empresa) de gran relevancia a la hora de detectar nuestras áreas de mejora y nuestras fortalezas para preparar la entrevista.

Fuentes de información (Anexo I: Canales de búsqueda de empleo):

- Página Web de la empresa o empresas.
- Organismos públicos y privados.
- Servicio Público de Empleo Estatal/ Regional.
- Servicios de orientación e información.
- Bolsas de empleo municipales y particulares.
- Boletines oficiales.
- Colegios profesionales.
- Periódicos y revistas especializados.
- Guías de empleo, sectoriales.
- Empresas de trabajo temporal.
- Empresas de selección.
- Internet.
- Agencias privadas de colocación.
- Contactos/redes sociales.
- Administración Pública.
- Medios de comunicación: televisión y radio.
- Portales de empleo.
- Publicaciones especializadas.
- Empresas por sector de interés.
- Red de contactos: familia, amigos, etc.



- Respecto a las estrategias de búsqueda de información, conviene saber que:
 - Se deben utilizar diferentes canales de búsqueda al mismo tiempo.
 - Debes planificar adecuadamente los pasos a seguir.
 - **La búsqueda de empleo debe ser activa. No se puede “permanecer quieto”.** No basta con registrarse en la Oficina de Empleo.

Ahora que sabemos dónde dirigirnos, nos es necesario contar con un currículum, a veces acompañado con una carta de presentación, además es casi seguro que durante el proceso de selección tengamos que hacer frente a algún tipo de entrevista. Por ello, te vamos a facilitar información sobre el proceso de selección de candidatos y los documentos que posiblemente necesites.

📍 LAS HABILIDADES SOCIALES

Existen multitud de situaciones en las que tener habilidades sociales (saber ganarse a la gente) se hace necesario, sobre todo en la proceso de búsqueda de empleo.

Cuando estamos buscando trabajo se tiene que hacer peticiones, mantener e iniciar conversaciones, resolver y mantener situaciones de conflicto y, sobre todo, transmitir que somos la persona más adecuada para el trabajo concreto que se haya determinado. En todo este tipo de casos el ser una persona con habilidades sociales puede facilitar conseguir con éxito lo que nos propongamos.

A continuación se relacionan algunas de las características de las personas que tienen habilidades sociales:

- *Hablan bien de sí mismas.*
- *No hablan mal de los demás.*
- *Potencian sus aspectos positivos.*
- *Miran a los ojos.*
- *Crean y fabrican sus oportunidades.*
- *Transmiten su profesionalidad (nunca deben intentar dar lástima).*
- *Son expresivas y practican una escucha activa.*
- *Son asertivas, aceptan la responsabilidad de sus propias acciones y son capaces de expresar sus pensamientos de una manera clara y honesta.*



En el proceso de búsqueda de un empleo las habilidades sociales se van a poner de manifiesto cuando realicemos entrevistas de selección y cuando desarrollemos nuestra red de contactos personales. Es importante que tengas presente que no nacemos con estas habilidades adquiridas sino que se van adquiriendo a lo largo de nuestra vida, y existen técnicas para mejorarlas.



Técnicas

Mejorar las habilidades sociales, tanto las básicas (que serían: saber escuchar, hacer las preguntas adecuadas, saber cómo comenzar y terminar una conversación...) como las más complejas (aceptar las críticas, saber pedir ayuda, convencer a los demás a través del discurso...), son esenciales en nuestra sociedad ya que prácticamente todo nuestro día a día se basa en la comunicación interpersonal.

Nos gustaría compartir algunas sencillas técnicas para mejorar las habilidades sociales. Te bastará aprenderlas, analizar la situación y aplicarlas siempre que sea necesario.

- 1. La técnica del disco rayado:** consiste en repetir una y otra vez, como si fuésemos un disco rayado, nuestra opinión. Esta técnica es particularmente útil con los vendedores pero también para enfrentar a aquellas personas que intentan desvirtuar la conversación por otros derroteros, quizás en porque intentan convencernos de una idea diferente a la nuestra, una idea que en realidad no nos interesa. De esta manera le estamos demostrando, sin alterarnos, que tenemos un objetivo bien preciso y estamos dispuestos a seguirlo.
- 2. Aserción negativa:** Consiste, básicamente, en buscar un punto en común con la crítica que realiza la otra persona, dándole parte de la razón y, a la misma vez, exponiendo otro punto de vista. Por ejemplo, tu pareja te recrimina porque llegaste muy tarde a casa: “Tenías que haber llegado más temprano, tu actitud es inconcebible...”
A lo que podemos responderle: “Es cierto que he llegado tarde (aserción) pero teniendo en cuenta que casi nunca salgo (el otro punto de vista), no pensé que fuese un problema para ti”.
- 3. La técnica del sándwich:** el principal objetivo de esta técnica es hacer llegar una crítica y lograr que esta sea bien recibida. Para ello, comenzamos puntualizando un aspecto positivo, a continuación mencionamos algo que se podría mejorar y terminamos con unas palabras de ánimo. Por ejemplo: “Ya sé cuánto te has esforzado por terminar este proyecto. No obstante, creo que podrías prestarle un poco más de atención a (crítica). Estoy segura de que muy pronto conseguirás mejorar ese aspecto. Tienes mucho potencial”.
- 4. Repetir los mensajes de la otra persona:** el error más común de las personas que se sumergen en una discusión es parapetarse detrás de su punto de vista. Con esta técnica, le estarás demostrando al otro que escuchas sus puntos de vista y los comprendes. En realidad, te bastará retomar sus palabras, sobre todo las que se relacionan con las emociones. Por ejemplo: “Sé que te sientes molesto porque (la causa) y lo comprendo perfectamente...”
- 5. Dar afecto:** la inmensa mayoría de las personas reacciona de forma positiva ante el afecto por lo que esta es una de las principales habilidades sociales a desarrollar. Dar afecto no significa que debemos besar a un desconocido sino que debemos demostrar con nuestro lenguaje extraverbal que la apreciamos como persona y que estamos abiertos al diálogo. Para ello es fundamental dar un apretón de manos cordial, esbozar una sonrisa siempre que la situación lo permita, mantenernos ligeramente inclinados en actitud de atención y, sobre todo, jamás cruzar los brazos a la altura del pecho.



EL CURRÍCULUM

El currículum es un documento que contiene la información personal y profesional necesaria de la persona candidata, donde se destaca todo aquello positivo y valioso de su experiencia. El objetivo del currículum es obtener una entrevista personal.

Las estadísticas muestran que el 75% de las candidaturas son descartadas por el currículum antes de llegar a la fase de la entrevista, por lo que el currículum se convierte en la herramienta publicitaria de quien busca un trabajo y, por lo tanto, es un documento muy importante que se debe cuidar especialmente.

Vamos a ver cuáles son las principales utilidades de nuestro currículum:

- En primer lugar, sirve para ser incluido en un proceso de selección y, normalmente, conseguir una entrevista. Su objetivo no es la consecución de un puesto de trabajo de forma directa.
- Se usa como medio de presentación a un potencial empleador para informarle de las características de una candidatura.
- Sirve de guía al entrevistador para indagar sobre aquellos aspectos más relevantes reflejados por el candidato. Por eso, todo lo que pongamos en el C.V. tenemos que ser capaces de defenderlo en la entrevista.
- Ayuda como elemento que te facilitará la presentación y la defensa de tu trayectoria profesional o educativa de una manera organizada y atractiva.

Los apartados principales que deben figurar en el currículum son:

Datos personales: el nombre, los apellidos, la dirección, el teléfono (particular y móvil) y la dirección electrónica. En este apartado se pueden incluir, pero no es imprescindible según los casos, el lugar y fecha de nacimiento, la nacionalidad, el DNI.

Estudios realizados: debe contener las fechas en que se han realizado los estudios, la titulación obtenida y el centro en el que se han cursado.

Este apartado es muy importante para las personas que buscan su primer trabajo; en este caso, si la media de las notas obtenidas es relevante, es necesario hacerlo constar.

Otros estudios: además de los estudios reglados y reconocidos oficialmente, es posible que se hayan cursado estudios complementarios. Si es así, es necesario especificarlos.

Idiomas: es necesario indicar el idioma y el nivel conseguido. Los maternos, basta con especificarlos.

Informática: programas que se dominan y entorno que se sabe usar (PC y/o MAC). También es importante especificar los conocimientos que se tienen de Internet.



Experiencia profesional: debe proporcionar información sobre:

- Empresas y sectores en los que se ha trabajado anteriormente.
- Funciones y responsabilidades asumidas.
- Periodo de tiempo en qué se ha trabajado en cada una de ellas.

Es interesante destacar especialmente en este apartado aquella experiencia que es relevante para la oferta de empleo a la que os presentáis.

Otros datos de interés: es un apartado donde se pueden especificar diferentes aspectos que pueden reforzar definitivamente el currículum profesional: la disponibilidad para viajar, si tenemos coche, aficiones, referencias, capacitaciones personales, etc. No es un apartado obligatorio ni necesario si la empresa no lo indica.

A modo de ejemplo, te proponemos el modelo de Currículum Europeo de Europass. (Anexo II).

CURRÍCULUM EFICAZ

CORTO: Nunca más de dos páginas, si es una, mejor.

CLARO: Presentación espaciada, de fácil lectura.

CONCRETO: No divagar, dar fechas, títulos, cargos, funciones...

CRITICO: Evitar el triunfalismo, sin caer en la falsa modestia.

CONVINCENTE: Debe despertar la curiosidad del lector y conseguir que desee conocerte.



ERRORES TÍPICOS DE UN CURRÍCULUM

Estructura:

El currículum tiene que tener un orden. Los seleccionadores no se pueden parar a analizar el currículum, funcionan a golpe de vista. Así que ten en cuenta:

- El papel de buena calidad y no debe exceder las 2 páginas por una cara.
- Fotografía mal escogida o directamente ausencia de ella.
- Deja espacios, tabulaciones, sangrados y señalizaciones.
- Las fechas deben tener el mismo formato a lo largo de todo el currículum. Intenta hacer un currículum de forma lineal en el tiempo.
- El tipo de letra debe ser el mismo.
- Deja claros los títulos de las secciones: datos personales, formación académica, experiencia profesional, informática e idiomas.



Disposición de los bloques:

- Si cuentas con una experiencia de un puesto afín al que demandas, puedes poner tu experiencia profesional en primer término (trabajo antes que estudios).
- Si no, conviene que empieces poniendo tus estudios, especialización, cursos... antes de pasar a la experiencia laboral (estudios antes que trabajo).

Redacción:

- No utilices la primera persona, emplea la tercera persona del singular.
- Utiliza frases simples, sin verbos compuestos, sin tecnicismos.
- Repasa la ortografía y gramática.
- No dejes datos al azar deja claro todo lo que has descrito.

Ten en cuenta, no obstante, que estas normas son flexibles

- Si tu currículum es de cierta envergadura o deseas resaltar algún detalle, actividad, etc., puedes extenderte ocupando dos folios si es necesario.
- Si te interesa resaltar o referirte más extensamente a algún aspecto particular, como las funciones generales que desempeñabas en un puesto, puedes hablar en primera persona.

LO QUE NO SE PONE

- ¿El estado civil? No, a veces puede favorecer una candidatura pero la mayoría de las veces no importa. Abstente.
- ¿Hijos? No, en la mayoría de las veces no importa. Abstente.
- Y por su puesto si te despidieron, si tuviste suspensos, si te retrasaste en tus estudios... nada.
- La edad, si supone una desventaja.
- La fecha de finalización de estudios puede ser una desventaja, por ejemplo si terminaste hace muchos años y has estado parado un largo periodo
- A veces no conviene poner todo lo que se ha estudiado, puede perjudicarte por el puesto al que optas.

¿Y DE LO DEMÁS?

De cara al currículum y la entrevista, es importante valorar y reconocer todo aquello que has hecho en el pasado, y las destrezas y cualidades que pones en juego a diario.



EN TU RELACIÓN CON LOS DEMÁS

Tomar parte en asociaciones, clubs y similares. Asumir responsabilidades en APAS, Asociaciones de vecinos, consumidores... Animación de campamentos, colonias de verano, socorrismo y voluntariado en general.

REPASO

Quando hayas terminado de redactar tu currículum, trata de responder a las siguientes preguntas, como comprobación de que lo has hecho correctamente:

- ¿Es, a primera vista, impecable, ordenado y claro y la calidad del papel es buena?
- ¿Tienen las diferentes partes, el título bien indicado?
- ¿Hay faltas de ortografía o de sintaxis?
- ¿Son los caracteres fáciles de leer?
- ¿Es la fotografía adjunta, de buena calidad, reciente y da la impresión de que eres optimista y dinámico?
- ¿Son las frases cortas e indican acción?
- ¿Las fechas indicadas tienen todos los mismos formatos?
- ¿Se indica la titulación principal y no el detalle de todos y cada uno de sus estudios?
- ¿Son verdaderas todas las afirmaciones?
- ¿Has evitado toda la información que pueda ser negativa para el proceso de selección?
- ¿Indica actividades extra profesionales?
- ¿Has evitado los temas salariales?
- ¿Has utilizado términos simples y no expresiones complejas?
- ¿Has evitado utilizar el pronombre "yo" y lo has sustituido por la tercera persona del singular?

CARTA DE PRESENTACIÓN

Una vez hayas terminado de hacer el currículum, necesitarás redactar, además, una carta de presentación dirigida al potencial empleador. La función de esta carta es llamar su atención, marcar la diferencia con los demás aspirantes al puesto y, en definitiva, conseguir una entrevista personal.

¿Por qué una carta de presentación?

La carta de presentación es un documento de carácter personal que acompaña currículum vitae y que determinará la primera impresión que tenga la empresa contratante de ti. Con una buena carta de presentación, conseguirás llegar a la empresa de una forma más cercana, persuadir para que te den la oportunidad de una entrevista, diferenciarte de otros candidatos, personalizar tu presentación, mostrar tus habilidades y tu motivación.



Consejos para una buena carta de presentación:

- Dirige la carta a un responsable de la organización.
- Menciona datos sobre la empresa y la oferta en particular, si la hubiera.
- Utiliza frases cortas y claras.
- Menciona tus logros, capacidades y habilidades en ámbitos relacionados con el puesto.
- Describe las características del puesto y justifica por qué eres adecuado.
- No menciones habilidades o informaciones innecesarias que no tengan relación con el puesto.
- Propón una cita con la empresa e indica tu disponibilidad.
- A pesar de seguir unas normas comunes, las cartas de presentación deben ser distintas para cada puesto/empresa al que optes.
- Sé breve y conciso.
- Escríbela a ordenador siempre y cuando no contravenga alguna condición impuesta por la empresa.
- Utiliza papel de calidad y evita las fotocopias.
- Deja márgenes y espacios entre párrafos para facilitar la lectura.
- Utiliza distintos tipos y estilos de letra para resaltar la información más importante.
- Utiliza lenguaje claro y correcto, sin faltas de ortografía ni expresiones vulgares.

¿Cuándo enviar la carta de presentación?:

Al buscar trabajo por cuenta ajena, la carta de presentación se convierte en un elemento esencial en dos situaciones:

Respuesta a un anuncio concreto. La carta de presentación acompaña a tu currículum, que enviarás para responder a un anuncio. Es importante que tengas en cuenta los datos que aparecen en el anuncio y los incorpores a tu carta. Destaca lo interesante de tu candidatura, menciona los requisitos del anuncio y por qué eres un buen candidato.

Autocandidatura. Al igual que en el punto anterior, la carta de presentación acompaña siempre tu currículum. En esta ocasión, lo enviarás de forma espontánea para que te tengan en cuenta en futuras selecciones. Deberás dejar claro tu motivación y qué es lo que puedes aportar.

Estructura de la carta de presentación:

Básicamente existen dos tipos de cartas, una convencional y otra libre.

- ➔ **Libre:** Si optas por el tipo libre debes ser original y creativo. En este caso, tu objetivo será sorprender y atraer por ser diferente. Podrás utilizar colores, imágenes, logos, soportes innovadores u otras técnicas. Utilízalo solo cuando el tipo de empresa y de puesto te haga pensar que puede aumentar tus opciones.
- ➔ **Convencional:** El formato de carta de presentación convencional suele estar formado por cuatro párrafos:



1. Después del destinatario (datos de la empresa), datos del emisor (tus datos), fecha y saludo, se suele comenzar con una referencia a la oferta o convocatoria a la que quieres optar.
2. En el segundo párrafo, se mencionan los datos más significativos de tu currículum respecto al puesto que solicitas.
3. El tercero se destina a explicar el objetivo de la carta, es decir, si quieres formar parte de la selección o solicitar una entrevista.
4. La carta termina con una despedida en un estilo formal y de cortesía, y, por último, tu firma original, siempre que sea posible.
5. Nunca debe sobrepasar una página.

📍 LA ENTREVISTA

La entrevista de trabajo es el paso más importante al que te enfrentarás a la hora de encontrar trabajo. Todo los pasos anteriores en el proceso de búsqueda de empleo (currículum, carta de presentación...) tienen el único objetivo de conseguir llegar a una entrevista personal, así que si lo consigues...**no lo desaproveches!!!**

Te recomendamos, que antes de acudir a una entrevista de trabajo, te prepares bien. Siempre hay que transmitir una sensación de seguridad y de confianza, y para ello, lo mejor es mantener la situación bajo control, estando seguro de lo que sé hacer y no ir a la aventura.

Normalmente el entrevistador tiene como guía tu currículum y tendrá una serie de preguntas encaminadas a profundizar o aclarar aquellos aspectos que puedan resultar de interés para el perfil del puesto a cubrir. En este sentido debes intentar ponerte en el lugar del entrevistador y averiguar sobre qué temas intentará obtener más información. Prepara respuestas coherentes y sinceras que te favorezcan y sirvan para crear una idea positiva de ti como candidato. Además, debes cuidar otro tipo de aspectos, como tu imagen, que debe ser adecuada al puesto que se opta, o el vocabulario que empleamos.

Las entrevistas pueden ser individuales, o colectivas si se desea ver cómo los candidatos se desenvuelven en situaciones de grupo.

Tipos de entrevista:

Entrevista directa o dirigida. En ella el entrevistador nos pregunta un cuestionario cerrado que siempre es idéntico para todos los candidatos.

Entrevista libre o no directa. En ella el entrevistador hace preguntas más abstractas y las improvisa sobre la marcha, en función de las respuestas que demos y dejando extendernos más en la exposición.

Colectiva. Con ella se busca candidatos que se desenvuelvan bien en situaciones de grupo. Se evalúa la capacidad de trabajo en equipo.



Te recomendamos que sigas una serie de consejos y recomendaciones básicas:

Postura y formas

- Las primeras impresiones son de gran importancia, así que, debes dar una buena impresión. Muchos entrevistadores consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía.
- Saluda al entrevistador con una fórmula convencional.
- Siéntate derecho.
- No seas el primero en extender la mano, espera a que tomen la iniciativa ellos.
- Saluda con un apretón de manos y sonríe, mirándole a los ojos.
- No te sientes hasta que te lo digan.
- No tutees si no te lo indican.
- Estate atento y simpático.
- Evita ponerte nervioso y, si lo haces, evita los gestos que lo demuestran (morderse las uñas, golpear con el bolígrafo en la mesa, agitarse en el asiento...).
- No interrumpas.
- Mira al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar.
- Deja que él tome la iniciativa.
- No hables demasiado, ni demasiado poco. En el equilibrio está la virtud.
- Cuida tu lenguaje.
- No peques de agresivo ni de sensible.
- No te aproximes mucho a él.
- No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador.
- No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptar pero, que no sea alcohólica.

Formas de expresión

- Piensa antes de contestar.
- Responde clara y brevemente.
- Di siempre la verdad.
- Si te preguntan sobre ti mismo, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos.
- No uses palabras rebuscadas.
- No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos.
- No esperes demasiado tiempo para responder, podría parecer síntoma de distracción.
- No utilices expresiones tajantes “siempre, nunca”, ni utilices latiguillos “osea”, “este”, “bueno”, “me explico”...
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques.
- Nunca hables mal de las empresas en las que has trabajado.
- No te niegues a responder preguntas.



Actitud

- Piensa positivamente.
- No pidas el puesto como si fuera una limosna.
- No digas que necesitas terriblemente el trabajo.
- No critiques a pasados compañeros.

Interés

- Haz preguntas, pero sin parecer prepotente.
- Si tienes dudas, pregunta sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo.
- Los temas económicos siempre son espinosos. Pregunta si tienes dudas, pero que no parezca que es tu principal motivación.
- Expresa siempre tu agradecimiento.

Para terminar **te facilitamos una serie de preguntas que pueden surgir en tu entrevista de trabajo**. Un último consejo, durante la entrevista intenta provocar alguna contestación que demuestre tu conocimiento del sector o de la empresa que está realizando el proceso de selección.



1. Háblame de cómo eres.
2. ¿Te consideras una persona inteligente?
3. Describe una situación de su vida en la que resolviera un problema con éxito.
4. ¿Qué gana la empresa si le contrata a usted en lugar de a otro candidato?
5. ¿Prefiere trabajar con gente o solo?
6. ¿Se considera más como un líder o como un seguidor?
7. ¿Cuál fue la decisión más importante que tuvo que tomar en el pasado?
8. ¿Qué puesto le gustaría ocupar dentro de cinco años? ¿Y dentro de diez?
9. ¿Cuáles son sus necesidades de salario actualmente? ¿Por qué?
10. ¿Qué le interesa en cuanto a actividades de ocio y tiempo libre?
11. ¿Cuáles son sus deficiencias o puntos débiles?
12. ¿En qué ámbitos quisiera usted desarrollarse?
13. ¿Se considera usted muy optimista o más bien pesimista?
14. ¿Confían fácilmente las personas en usted? ¿Por qué?
15. ¿Recibe a menudo confidencias? ¿Le agrada hacerlas? ¿Por qué?
16. ¿Qué le preocupa actualmente?
17. ¿Aceptaría residir en una ciudad distinta a la de trabajo de su pareja?
18. ¿Cómo consiguió su primer empleo?
19. ¿A qué edad empezaste a trabajar?
20. ¿Por qué cambiaste de trabajo?
21. ¿Congeniaba con sus anteriores compañeros?
22. ¿Qué consideras trabajar duro?
23. ¿Tuvo alguna vez conflictos?
24. ¿Cuánto tiempo ha estado buscando un nuevo empleo?
25. ¿Qué tipo de trabajo busca?
26. ¿Qué fallos cometió en anteriores empleos de los que aprendiera y mejorara?
27. ¿Por qué te inscribiste a esta oferta?
28. ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
29. ¿Se conformaría con estar en este puesto durante toda su vida?
30. ¿Prefiere trabajar solo o en equipo?
31. ¿Le agrada que le supervisen?
32. ¿Prefiere una labor de estudio, de ejecución o de dirección?
33. ¿Qué cree que es lo principal para la buena marcha de una empresa?
34. ¿Alguna vez ha pensado o intentado montar un negocio por su cuenta?
35. ¿Qué profesiones son las últimas que le gustaría hacer y por qué?
36. ¿Cuál es tu idea de éxito?
37. ¿Qué quieres hacer en tu futuro?
38. ¿Cuándo decidiste estudiar? ¿Qué otras carreras te atraían igualmente?
39. ¿Cuánto tiempo has tardado en realizar tu carrera?
40. ¿Crees que escogiste adecuadamente al elegir la carrera?
41. ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?



🌀 PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Son un conjunto de test destinados a medir tu capacidad intelectual, aptitudes y personalidad. Con ellos se pretende encontrar a la persona adecuada para cada puesto de trabajo en una empresa determinada.

Se dividen en 3 grupos:

- Test de interés profesional
- Test de personalidad
- Test de aptitudes

Consejos

- Acude relajado.
- Lee muy bien las instrucciones y las preguntas.
- Contesta primero las preguntas de las que estés seguro y vuelve al final sobre las dudosas.
- En las pruebas de velocidad contesta el mayor número posible de cuestiones.

En estos casos Internet te puede ayudar, introduciendo la palabra pruebas psicotécnicas, podrás realizarlos, y de esta manera ver tu nivel, a la vez que te preparas.

🌀 HAZTE EMPRENDEDOR

Una opción más a tu posible situación de desempleo es ser tu propio jefe, si nunca lo has pensado o no sabes cómo la Confederación de Empresarios de Castilla-La Mancha y las Organizaciones empresariales provinciales, han puesto en marcha [Emprende+más](#), servicio de apoyo y asesoramiento enfocado a cubrir las diferentes etapas del emprendedor, así como sus necesidades, abarcando desde la planificación de la idea de negocio hasta la consolidación.

Desde Emprende+más se realizan acciones para facilitar las herramientas que hagan posible emplearse por cuenta propia.

Mediante estas acciones recibirás información sobre los trámites y pasos para la constitución y puesta en marcha de una empresa, ayudas y subvenciones, etc. Te apoyamos y asesoramos en todo el desarrollo de tu Idea de Negocio.

emprend  **más**

+ceca del emprendedor



DESPEDIDA

Ya tienes la información, ahora te toca a ti... **el futuro formativo y laboral está en tus manos!!!** Y recuerda... si quieres aclarar alguna duda sobre los contenidos de esta guía, puedes dirigirte a los Centros de la Agencia de Colocación. Ahora sólo nos queda desearte mucha **suerte**.

CECAM CEOE-CEPYME C-LM

C/Reino Unido, 3 Planta 3ª
45005-Toledo
Telf.: 925.285.015 Fax: 925.215.752
agenciacolocacion@cecam.es
www.cecam.es

Horario de Atención

De lunes a jueves:
Mañanas. 10:00 h.-13:00 h.
Tardes. 16:00 h.-18:30 h.

Viernes:
Mañanas. 10:00 h.-13:00 h.

CEOE-CEPYME Cuenca

Avd. Reyes Católicos, 78
16003-Cuenca
Telf.: 969.213.315 Fax: 969.229.616
agenciacolocacion@ceocuenca.org
www.ceocuenca.es

Horario de Atención

De lunes a jueves:
Mañanas: 10:00 h. - 14:00 h.
Tardes: 16:00 h. - 18:15 h.

CEOE-CEPYME Guadalajara

C/ Molina de Aragón, 3
19003-Guadalajara
Telf.: 949.212.100 Fax: 949.216.398
agenciacolocacion@ceoeguadalajara.es
www.ceoeguadalajara.es

Horario de Atención

De lunes a jueves:
Mañanas. 10:00 h.-13:00 h.
Tardes. 16:00 h.-18:30 h.

Viernes:
Mañanas. 10:00 h.-13:00 h.



📍 ANEXO I: CANALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- ➔ El **Servicio Público de Empleo Estatal** es un organismo adscrito al Ministerio de Empleo y Seguridad Social que tramita la prestación y subsidio por desempleo, registra los contratos de trabajo, intermedia entre oferta y demanda e informa y publica ofertas de empleo público.
 - <http://www.sepe.es/>

- ➔ Además existen **servicios públicos autonómicos y locales** de intermediación que publican sus ofertas en:
 - <http://www.meyss.es/es/enlaces/enlaces-comunidades.htm>
 - <http://www.sistemanacionalempleo.es/inicio/sne/OfertaDifusionWEB/busquedaOfertas.do?modo=inicio>
 - <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/ciudadania/empleo/ofertas-de-empleo>

- ➔ Las **empresas de trabajo temporal o ETTs** contratan temporalmente trabajadores que ponen a disposición de otra empresa.
 - http://www.empleo.gob.es/es/sec_trabajo/debes_saber/ett-OIA/

- ➔ Las **agencias de colocación** gestionan ofertas que otras empresas necesitan cubrir y envían candidatos a los procesos de selección. Su misión no es contratar trabajadores, sino ponerlos en contacto con las empresas finales.
 - http://www.sistemanacionalempleo.es/AgenciasColocacion_WEB/listadoAgencias.do?modo=inicio

- ➔ Las **empresas de selección y headhunters** realizan la selección a otras empresas, proponiendo varios candidatos para cada proceso, pero sin contratar directamente. Están especializadas en describir el perfil profesional de las ofertas e identificar al candidato idóneo para el puesto. Normalmente seleccionan perfiles medios y altos.
 - <http://www.careerbuilder.es/INTL/companydirectory.aspx>

- ➔ **Portales de empleo online** son sitios virtuales que alojan los currículos de los candidatos y las ofertas de las empresas. Es una herramienta de gestión que las empresas utilizan para seleccionar a sus trabajadores.
 - <http://www.infojobs.net/>
 - <http://www.infoempleo.com/>
 - <http://www.laboris.net/>
 - <http://www.redtrabajar.com/>



- <http://www.wiseri.com/>
 - <https://jobssy.com/es>
 - <http://www.quieroempleo.com/Default.aspx>
 - <http://www.rtve.es/television/aqui-hay-trabajo/>
- ➔ **Metabuscadores de empleo:** Son web´s de empleo que realizan búsquedas de ofertas en diferentes portales de empleo a la vez. La ventaja principal es que no hace falta entrar en los portales de empleo directamente, sino que lo hace el metabuscador. El inconveniente es que los metabuscadores solo buscan ofertas de empleo en determinados portales y no en todos.
- <http://www.indeed.es>
 - <http://es.jobrapido.com>
 - <http://empleo.trovit.es>
- ➔ **Bolsas de trabajo de centros de formación:** los institutos, universidades (COIEs), colegios o gremios profesionales, asociaciones y centros de formación continua u ocupacional suelen contar con bolsas de empleo. Intermedian entre ofertas de las empresas colaboradoras y los estudiantes que han seguido la formación en esa institución.
- <http://www.colegios-oficiales.es/>
- ➔ **Prensa y/o medios de comunicación:** muchos periódicos (impresos y digitales) publican ofertas de empleo, principalmente los domingos. Indican la forma de contacto para hacer llegar nuestros datos. El periódico no gestiona directamente las ofertas, sólo las publica, por lo que el candidato no puede hacer un seguimiento a través de este medio.
- <http://www.expansionyempleo.com/>
 - <http://empleo.elpais.com/>
 - <http://antena3.trabajando.es/>
- ➔ Prensa internacional que publica ofertas:
- <http://jobs.guardian.co.uk/>
- ➔ **Redes profesionales**, de uso creciente, permiten mantener el contacto con las personas que conocemos de distintos ámbitos, eliminando las barreras espacio-temporales. Las más conocidas son:
- <https://www.linkedin.com/>
 - <http://www.xing.com/>
 - <http://eu.experteer.com/>



- <http://www.viadeo.com/es/>
- ➔ **Red EURES:** portal con información acerca de las condiciones de vida y trabajo en otros países de la Unión Europea y sus vacantes. Además organiza sesiones informativas regulares acerca del trabajo en Europa contando con consejeros de distintos países.
 - <https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es>
 - http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/eures/convocatorias_ofertas/index.html
- ➔ **Embajadas o páginas de empleo gubernamentales:**
 - <https://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=AP#Searchingforjobopenings>
 - <http://ukinspain.fco.gov.uk/>
 - <http://www.usajobs.gov/>
- ➔ **Portales de empleo con ofertas internacionales:**
 - <http://www.michaelpage.es/>
 - <http://www.learn4good.com/>
 - <http://www.indeed.co.uk/>
 - <http://www.totaljobs.com/>
 - <http://www.alljobsuk.com/>
 - <http://www.reed.co.uk/>
 - <http://www.jobfit.co.uk/>
 - <http://www.adecco.com/en-US/Pages/Worldwide.aspx>
 - <http://www.cityjobs.com/>
 - www.dice.com/
 - www.latpro.com
 - www.nationjob.com
 - www.overseasjobs.com



@ ANEXO II: CURRÍCULUM VITAE EUROPASS

Instrucciones para utilizar el currículum vitae Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu>



Curriculum Vitae Europass	Adjunte una fotografía. Suprimir cuando no proceda (ver Instrucciones)
Información personal	
Apellido(s) / Nombre(s)	Apellido(s) Nombre(s). Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Dirección (direcciones)	Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Teléfono(s)	Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
	Móvil: Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Fax(es)	Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Correo(s) electrónico(s)	Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Nacionalidad	Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Fecha de nacimiento	Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Sexo	Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Empleo deseado / familia profesional	Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Experiencia laboral	
Fechas	Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Profesión o cargo desempeñado	
Funciones y responsabilidades principales	
Nombre y dirección de la empresa o empleador	
Tipo de empresa o sector	
Educación y formación	



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

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias personales

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

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel europeo ()*

Idioma

Idioma

Comprensión		Habla		Escritura	
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral		

(*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

Capacidades y competencias sociales Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias organizativas Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias técnicas Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias informáticas Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)



Capacidades y competencias artísticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Otras capacidades y competencias	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Permiso(s) de conducción	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Otras informaciones	Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Anexos	Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)