

ENCUENTRA TUS



OPORTUNIDADES

GUÍA PRÁCTICA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO A TRAVÉS DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

BUSCAR UN
TRABAJO ES UN
TRABAJO

GUÍA PRÁCTICA PARA LA BÚSQUEDA DE
EMPLEO A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

"ENCUENTRA TUS
OPORTUNIDADES"

Edita:

Jovesólides. Jóvenes hacia la solidaridad y el desarrollo
C/Silla, 10, 46980, Paterna (Valencia), España
Tlfno. 96 363 25 63
www.redjovesolid.es.org

Última actualización: 2018

Tipo de Licencia:

Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinDerivadas 3.0 Unported.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	6
2. PUNTO DE PARTIDA: CONÓCETE.....	8
A. Encuentra tu perfil profesional.....	9
B. Habilidades y competencias más valoradas por las empresas.....	12
3. BÚSQUEDA DE TRABAJO: HERRAMIENTAS, PLANIFICACIÓN Y VÍAS DE ACCESO.....	13
A. Herramientas de búsqueda de empleo.....	14
B. Planificación.....	25
C. Vías de acceso.....	26
4. PROCESO DE SELECCIÓN.....	34
A. Tipos de selección.....	35
B. La entrevista de trabajo.....	37
C. Habilidades sociales.....	40
5. FORMACIÓN.....	44



1. PRESENTACIÓN

jovesolides
JOVENES HACIA
LA SOLIDARIDAD
Y EL DESARROLLO

JOVESOLIDES – JÓVENES HACIA LA SOLIDARIDAD Y EL DESARROLLO

Jovesolides es una asociación sin ánimo de lucro que busca la igualdad de oportunidades a través de diferentes líneas de trabajo como la Cooperación, la Educación para el desarrollo, la E-Inclusión, la Innovación Social y el Emprendimiento Social. Una de sus líneas estratégicas de acción es utilizar las tecnologías de la Información y Comunicación como medio para la integración social, es decir, aumentar las oportunidades y capacidades que tiene cada persona en su entorno (laboral, social, educativo, de participación social y comunitaria) a través del uso de herramientas, aplicaciones y servicios tecnológicos, con el fin de paliar la brecha digital que impide a determinados colectivos acceder a las tecnologías.

¿QUÉ VAMOS A ENCONTRAR EN ESTA GUÍA?

La guía básica para la búsqueda de empleo a través de las tecnologías de la Información y Comunicación “Encuentra tus oportunidades” incluye contenidos y recursos relacionados con el empleo, la selección de personas y los recursos humanos en contextos reales y de la web 2.0 (redes sociales e internet).

Mediante esta guía tendrás un acompañamiento en el proceso de búsqueda de empleo y te ofrecerá algunas claves que, junto a tu esfuerzo, dedicación y cualidades, te servirán de ayuda para hacer una búsqueda activa y ampliar tus posibilidades de conseguir un empleo. De este modo verás tus esfuerzos recompensados.

6

ENCUENTRA TUS
OPORTUNIDADES

ACERCAMIENTO AL TRABAJO

¿Es lo mismo tener un trabajo que tener un empleo? La respuesta es NO. Cuando hablamos de trabajo nos referimos a cualquier actividad que realicemos ya esté o no remunerada, por ejemplo, una “ama de casa”, realiza un trabajo diario y, sin embargo, no se considera empleo porque no le pagan por ello. Por otro lado, el empleo consiste en una actividad que tiene recompensa económica, es remunerado, y suele ser el que buscan las personas.

Otros conceptos a tener en cuenta serían el de parado y el de desempleado. ¿Hay la misma cantidad de parados que de desempleados? Para saber juzgar ésto es necesario conocer el significado de ambos; cuando hablamos de una persona desempleada nos referimos a alguien que está sin empleo, que DESEA trabajar pero no encuentra que le paguen por sus capacidades y actividad; sin embargo, un parado (persona inactiva) no hace nada por cambiar su situación. Algo a tener en cuenta a la hora de ponerse en marcha en la búsqueda de empleo es que BUSCAR EMPLEO YA ES UN TRABAJO EN SÍ MISMO, requiere esfuerzo, dedicación, ganas y planificación, ¡levántate y ponte en marcha!

Te animamos a ver este vídeo, TÚ PUEDES! , ¡NO OLVIDES UNA ACTITUD POSITIVA! Ve a [www.youtube.com](https://www.youtube.com/watch?v=gvmxPSfXU_E) y escribe: motivación para deportistas trabajo duro. El enlace es: https://www.youtube.com/watch?v=gvmxPSfXU_E

**¡AHORA EMPIEZA TU TRABAJO: ACTÍVATE,
(OMENZAMOS!**

7
ENCUENTRA TUS
OPORTUNIDADES

2. PUNTO DE PARTIDA: CONÓCETE



A. ENCUENTRA TU PERFIL PROFESIONAL

El primer paso a seguir es “pensar qué es lo que quieres hacer y qué es lo que puedes hacer”. SÉ REALISTA, no es suficiente decir que quieres ser abogado si no tienes la titulación correspondiente.

Es importante tener en cuenta cuáles son tus necesidades e ir ascendiendo hasta dar con tus intereses, así que márcate un objetivo.

Solo tú puedes ser consciente de lo que quieres ser y de lo que eres capaz de aportar, debes reflexionar y hacer un listado sobre los puestos que más te interesan, ya sea por tu experiencia, por tus habilidades o limitaciones que posees, por las condiciones del trabajo, por su fácil acceso, etc.

Para ayudarte en esta tarea puedes realizar un cuadro como el siguiente:

ASPECTOS A TRATAR EN TU INVENTARIO PERSONAL	CONTENIDO DEL INVENTARIO
Conocimientos	Cursos, autoaprendizaje, títulos, aficiones...
Habilidades y capacidades	¿Cómo te defines? Responsable, buen orador, organizado...
Comportamientos	Sociabilidad, autocontrol, autonomía...
Limitaciones actuales	Conocimientos, comportamientos, habilidades, destrezas, cualquier impedimento como no tener vehículo...
Tipo de actividad que busco	Trabajo por cuenta propia o ajena, empleo en empresa privada o pública...
Condiciones de trabajo	Lo que te interesa a ti del trabajo: tipo de jornada laboral, salario, movilidad geográfica...

ACTIVIDAD: Realiza tu propio inventario personal con la tabla anterior. De este modo te acercaras más a ti y conocerás mejor tu perfil profesional.

Para poder saber más sobre cuál es tu perfil profesional, debes reflexionar también sobre estos aspectos:

- **CONDICIONES LABORALES QUE ACEPTARÍAS** teniendo en cuenta lo que tú ofreces
- **TUS PUNTOS FUERTES Y DÉBILES**

Todo lo que sepas que hayas aprendido a través de la formación, trabajando (con o sin contrato), de forma autodidacta, etc.

¿QUÉ SABES HACER?

¿QUÉ PUEDES OFRECER?

Para responder a estas preguntas te proponemos las siguientes actividades:

ACTIVIDAD: Rellena este cuadro.

TU FORMACIÓN:

EMPLEOS A LOS QUE PUEDES OPTAR (CON TU FORMACIÓN):

TU EXPERIENCIA LABORAL ((CON O SIN CONTRATO):

EMPLEOS A LOS QUE PUEDES OPTAR (CON TU EXPERIENCIA LABORAL):

Reflexiona ahora sobre tus características personales, ¿cómo te definirías?

ACTIVIDAD: Rellena esta tabla. Escribe tus puntos fuertes, débiles, y estos últimos transformarlos en virtudes, mira el lado positivo de cada uno.

TUS PUNTOS FUERTES:

TUS PUNTOS DÉBILES:

TRANSFORMA TUS PUNTOS DÉBILES EN VIRTUDES:

Para ayudarte a describirte puedes apoyarte de esta tabla, aunque seguro que tú te conoces mejor que nadie y ¡puedes aportar muchas más!

TÚ ERES UNA PERSONA...

<i>abierta</i>	<i>agresiva</i>	<i>segura</i>	<i>resuelta</i>
<i>activa</i>	<i>ambiciosa</i>	<i>creativa</i>	<i>responsable</i>
<i>adaptable</i>	<i>analítica</i>	<i>flexible</i>	<i>persuasiva</i>
<i>actual</i>	<i>puntual</i>	<i>inquieta</i>	<i>rápida</i>
<i>afable</i>	<i>con carácter</i>	<i>colaboradora</i>	<i>mañosa</i>
<i>servicial</i>	<i>positiva</i>	<i>comprometida</i>	<i>con don de mando</i>

B. HABILIDADES Y COMPETENCIAS MÁS VALORADAS POR LAS EMPRESAS

Hay que tener también en cuenta qué es lo que están demandando actualmente las empresas a la hora de contratar a una nueva persona empleada y deberemos tenerlas en cuenta a la hora de vendernos en una entrevista de trabajo. Estas habilidades y competencias buscadas en una persona a emplear son las siguientes:

- Capacidad de asimilar los cambios tecnológicos
- Confianza en sí mismos/mismas
- Conocimientos prácticos
- Habilidad de comunicación y para el trabajo en equipo
- Dispuestos/as a implicarse en los objetivos de la empresa
- Conocimientos de inglés y de informática a nivel usuario
- Iniciativa y creatividad
- Preferiblemente con alguna experiencia (aunque sean prácticas)
- Tolerancia al fracaso
- Dispuestos/as a aceptar la movilidad geográfica y funcional
- Capaces de realizar diversas tareas en la empresa (polivalencia)
- Habilidades interpersonales
- Proactividad

3. BÚSQUEDA DE TRABAJO: HERRAMIENTAS, PLANIFICACIÓN Y VÍAS DE ACCESO



A. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO:

A la hora de buscar empleo has de tener en cuenta que te puedes encontrar con dos opciones, una de ellas es que te ofrezcan un puesto, la otra que te intereses por trabajar en algún sitio aunque no haya ningún puesto ofertado en ese momento. Tienes que tener en cuenta que has de agradar a la empresa, debes de venderte, recuerda que hay más candidatos/as y tú tienes que ser el elegido/a por tus habilidades, ¡A POR TODAS!

A continuación se van a exponer dos herramientas básicas para tu búsqueda de empleo: la carta de presentación y el currículum vitae; lo que se pretende es que la búsqueda de empleo sea completa, logrando a través de ellas, captar la atención y acercarte más a tu objetivo: **encontrar un empleo**.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Es un escrito en el que se señala nuestra disposición para trabajar en una empresa. La carta de presentación acompaña al currículum vitae y pretende atraer la atención de responsable de selección de personal de manera que nos tenga en consideración como candidato a cubrir un puesto de trabajo. Y esta puede ser de dos tipos:

AUTOCANDIDATURA: con esta carta te ofreces a la empresa, de manera que, ya sea en el momento o en el futuro puedes cubrir un puesto vacante. Debes intentar llamar la atención, por eso es importante conocer antes la empresa y saber decir en qué puestos puedes ser bueno/a. Ten en cuenta que no tienes tanta competencia porque no respondes a una oferta, o puede que estén pensando en realizar algún proceso de selección y eso les haga tenerte en cuenta.

- Dirígete a la persona con mayor responsabilidad y poder de contratación
- Indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa
- Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas
- No te olvides de enumerar algunos de tus logros y, si es posible, cuantificarlos
- Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa
- Expresa tu interés por una futura comunicación

CURRÍCULUM VITAE

CONTESTACIÓN DE OFERTAS: aquí hay una demanda de un puesto de trabajo y lo que pretenderás con la carta de presentación es demostrar que tu perfil es el que más se acerca a lo que el puesto requiere, esto quiere decir que la carta tiene que ser específica para ese puesto.

- Utiliza un saludo cortés y respetuoso, del tipo “muy señores míos”, “Estimada señora”...
- En el encabezamiento indica el puesto al que optas
- Menciona la fecha y el medio de comunicación en el que lo has leído
- Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas
- Remarca que el objetivo de tu carta es formar parte de la selección
- Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo
- Despídete de forma correcta y sencilla, por ejemplo “le saluda atentamente”, “agradeciendo su atención”, ...

ESTRUCTURA:

Ref.	RESEÑA DEL ANUNCIO (si hay nº Ref.)	
Dirección	REFERENCIA DESTINATARIO	Fecha
	Persona o empresa con su dirección	
ENCABEZAMIENTO DE CORTESÍA		
Motivo	Datos completos de referencia en relación con la convocatoria, anuncio u oferta, a título de breve descripción	
Consideraciones	Resumen de los “aspectos claves” de nuestro currículum que más se aproximen al perfil requerido (de forma clara y concreta, sin detalles)	
Objetivo	Expresar la idea de lo que se solicita u ofrece	
Despedida de cortesía		
Firma		
Fdo.: Nombre, apellidos y dirección completa		

ACTIVIDAD: Realiza tu propia carta de presentación. Apóyate con las actividades realizadas en el apartado “conócete”, ahí tienes todo lo que sabes hacer y lo que puedes ofrecer. Recuerda también que internet es una herramienta de información donde verás ejemplos para guiarte. Gran parte del trabajo para la elaboración de la carta ya lo tienes hecho, ya te conoces. ¡Ánimo!, la carta servirá para diferenciarte de otras personas candidatas al puesto.

2. (CURRÍCULUM VITAE (CV)

El Currículum Vitae es un conjunto de experiencias (educacionales, laborales y vivenciales) de uno mismo y que junto con la carta de presentación, es la primera impresión que se recibe sobre tu persona. La única y principal finalidad del Currículum es la de conseguir una entrevista.

Datos personales:

Apellidos y Nombre
 Edad y fecha nacimiento
 Domicilio
 Teléfono/s
 Correo electrónico
 Permiso de conducir

Formación:

Estudios Oficiales (Centro y fecha de realización)
 Formación Complementaria (cursos, centro y fecha de realización)
 Idiomas
 Informática

Experiencia:

Con contrato:

Puesto ocupado y nivel
 Empresa
 Fechas contrato
 Funciones

Sin contrato:

Prácticas
 Colaboraciones, etc.

Habilidades y competencias:

(fíjate en aquellas que valoran las empresas)

Otros

Participación en jornadas, seminarios, etc.
 Publicaciones
 Referencias
 Si es primer empleo, indicar el objetivo profesional

ESTRUCTURA:

Datos personales

Nombre y apellidos

Fecha de nacimiento:

Dirección: calle, número, piso, código postal, localidad (provincia)

Teléfono de contacto: (prefijo) número

Correo electrónico

Carnet de conducir: tipo, disponibilidad de vehículo

FOTO

Datos académicos

Titulación superior, expedida por (nombre del centro, organismo) en (lugar de obtención) en (fecha de obtención)

Otros títulos complementarios.

Formación complementaria

Título del curso (nº de horas de duración), expedido/impartido/organizado por (nombre del centro), en (lugar de impartición) de (mes) a (mes) de (año). Contenidos impartidos: ...

Otros cursos, jornadas o seminarios

Otros conocimientos (Informática, idiomas, ...).

Experiencia profesional

Puesto de trabajo desempeñado (nivel profesional) en (nombre de la empresa -sector-) durante (nº de meses) en (año). Funciones realizadas: ...

Otros puestos de trabajo. Colaboraciones, prácticas, voluntariado, etc.

Habilidades y competencias

Polivalente

Proactivo

Trabajo en equipo

Otros datos

Estancias en el extranjero

Aquellos otros datos importantes para el empleo que no se hayan mencionado anteriormente (referencias, suscripciones, asociacionismo, etc.)

situación actual (Formación, experiencia, etc. que se esté realizando en estos momentos

Disponibilidad de incorporación inmediata a la empresa (disponibilidad para viajar o para cambiar de domicilio)



ASPECTOS Y CONSEJOS GENERALES DEL CV:

- El CV debe ser claro, concreto, positivo y debe estar bien estructurado
- Intenta en los primeros párrafos captar la atención de la persona que va a leer tu CV
- Tienes que destacar las aptitudes y conocimientos que más se ajusten al puesto que solicitas, adáptalo a cada oferta de empleo
- Su extensión no debe pasar las dos hojas, si puede ser en una, mucho mejor
- Si es necesario adjuntar una fotografía, procura que sea reciente y de calidad
- Emplea expresiones de acción como crear, mejorar, activar, motivar, etc.
- Destaca el número de teléfono y correo electrónico donde puedas ser localizado/a
- Trata de ser creativo en la presentación y así despertarás la atención, el interés y el deseo de leerlo
- Y, ten cuidado con las faltas de ortografía, esto demuestra profesionalismo y organización

Si manejas programas de diseño o conoces a alguien que te pueda ayudar la plantilla de CV la puedes hacer más creativa. Haz uso de los programas y **DIFERENCIATE** con el resto. En internet podrás encontrar ejemplos de CV creativos que te pueden dar ideas para crear el tuyo (Nivel avanzado en TICs).

También puedes diferenciarte utilizando la siguiente herramienta que te damos a conocer: el videocurrículum, **¿te atreves?**

CUANDO UNA IMAGEN DICE MÁS QUE MIL PALABRAS...



3. BÚSQUEDA DE TRABAJO: HERRAMIENTAS, PLANIFICACIÓN Y VÍAS DE ACCES

3. VIDEOCURRÍCULUM

Una nueva opción como herramienta útil para diferenciarte del resto de las candidaturas, es el videocurrículum. En la actualidad, el video currículum es un medio cada vez más usado y popular para encontrar empleo, ya que una imagen dice más que mil palabras.

Es por ello que muchas personas candidatas a un puesto laboral concreto han optado por utilizar nuevas formas de currículum. Esta nueva estrategia de búsqueda de empleo consiste en una grabación de unos 3-4 minutos de la persona candidata presentándose ante una cámara con el fin de dar parte de la información que se ve en la entrevista, comportamiento, habilidades, formas de hablar, etc. No solo hay que contar lo que se pondría en el CV, sino que puedes destacar tus cualidades. Ahora puedes destacar más tus logros, aficiones, aspiraciones. (Nivel avanzado).

Existen dos opciones de hacer tu videocurrículum: una es la persona que sale en el video y va diciendo su currículum directa o indirectamente y otra es que mediante imágenes o dibujos se vaya describiendo su currículum.

Puedes encontrar **ejemplos de videocurrículum** como éste: <https://www.youtube.com/watch?v=uk19ATAQKSQ>



Mira a cámara, evita gesticular en exceso y balancearte. La cámara amplifica el lenguaje corporal. Procura vestir con un atuendo serio, y evita objetos brillantes que llamen la atención. No des demasiados detalles sobre tu vida personal y reduce la duración al mínimo. Esto tampoco quiere decir que hables a toda velocidad.

Además de esta gran idea tan original, hay gente que aún le pone MÁS IMAGINACIÓN como por ejemplo un joven licenciado en periodismo que decidió cantar su currículum en el metro con el fin de que alguien lo escuchara y ofreciera trabajo, o explicando su CV a través de un montaje de dibujos.

Otro ejemplo: periodista canta su CV en el metro para encontrar trabajo: <https://www.youtube.com/watch?v=cyl1N371s4>

Otro ejemplo: se presenta y explica su CV a través de imágenes: <https://www.youtube.com/watch?v=fabDpTOfKns>



4. LAS HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA EN LA ERA DIGITAL (TICS)

• Los tiempos van cambiando y también la forma de buscar trabajo. Existen dos planos de una misma realidad: **la física y la virtual**

• Nuestras herramientas debemos tenerlas de forma digital y en las **redes sociales**

• **Haz uso de las nubes**, un sistema de almacenamiento, ejemplo: en **DRIVE**

• Hoy en día es muy usual tener que mandar tu CV y carta de presentación a una dirección de correo electrónico, para ello **RECUERDA**:

• Mira que el **nombre de tu correo electrónico** sea formal o neutro, no te pongas **sexy69@...**, o **flowerpower@...**, puede resultar poco serio y despreocupado por el trabajo

• **Elabora tu currículum y carta en un procesador de texto y envíalo como documento adjunto**, no lo copies y pegues en el cuerpo del mensaje

• Lo más recomendable es en formato **doc ó pdf**

• **En el asunto** deberás indicar que se trata de un currículum y carta de presentación y no de cualquier otro mensaje: Si contestas a una oferta, introduce la referencia; si has enviado tu candidatura espontáneamente, escribe la palabra "currículum" o alguna otra fórmula similar

• **El cuerpo del mensaje electrónico** debe reservarse para una breve presentación de uno/a mismo/a. No hay que alargarse excesivamente: debes hacer la función de una breve carta de presentación. No envíes este texto en mayúsculas. En Internet las mayúsculas equivalen a gritar a la persona destinataria.

Y, por último, y no menos **IMPORTANTE**:

Tanto el CV como nuestra carta de presentación son el primer documento que ven de nosotros/as y por tanto, como hemos dicho será la PRIMERA IMPRESIÓN que se llevarán de nosotros, pero, ¿CREEES QUE SÓLO CON ÉSTO BASTA?, ¡el **contenido** también es importante!

Lo que queremos es que nuestro CV lo lean y nos seleccionen para una entrevista, por eso en él el seleccionador debe encontrar lo que está buscando, ve a por las **PALABRAS CLAVE**.

¡EL CV Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN NO SON ESTÁTICOS, SON DINÁMICOS!



Y, ¿cuáles son esas palabras clave, cómo encontrarlas?

- Hemos visto cuáles son las habilidades y competencias que buscan las empresas, por lo tanto ahí ya tenemos algunas de ellas
- Busca ofertas de empleo a las que podrías optar, léelas detenidamente y extrae el nombre del puesto, las funciones y requisitos que piden
- También puedes ponerte en el lugar de la persona seleccionadora, qué buscarías tú en su caso; Piensa qué le pedirías tú a la persona candidata idónea para el puesto. **Sé proactivo, anticipáte**

Con el uso de las tecnologías y las redes sociales nuestro CV estará en internet y las palabras clave que utilicemos serán detonantes para que nos encuentren y a través de los filtros que utilicen salgamos los primeros. Imagínate, por ejemplo que tú vas a buscar información de cualquier materia o actividad que estés interesado/a. Una de las primeras cosas que hacemos hoy día es “googlear”, nos metemos en internet y buscamos lo que queremos, ¿cómo lo haces?, pones las palabras clave para encontrar información de lo que te interesa y llegar a conseguir lo que quieres.

Recuerda: En cualquier momento puedes estar siendo evaluado por un reclutador ¡sin ni siquiera tú saberlo!

ACTIVIDAD: Búscate en **Google**, pon tu nombre y apellidos, y analiza los resultados, ¿Qué se ve de ti?

Los seleccionadores no invierten más de 30 segundos en ver tu CV, pónselo fácil si quieres que seleccionen tu CV para una entrevista.

ACTIVIDAD: Haz tu Currículum Vitae. Si ya tienes uno, REVÍSALO teniendo en cuenta todas las recomendaciones y consejos. SÉ REALISTA Y CRÍTICO, queremos que nos seleccionen para que nos conozcan en una entrevista de trabajo.

Si estás preparado/a para realizar tu CV y que éste aparezca en internet de una forma gráfica y digital aquí tienes algunos ejemplos de sitios donde crear un curriculum más creativo y que podrás compartir en tus redes sociales: (nivel avanzado)

http://resumup.com/choose_your_template

<https://profile.talentkey.io/login/>

HAZ TU CURRÍCULUM VITAE



B. PLANIFICACIÓN

AGENDA “TU BÚSQUEDA DE EMPLEO”

Para la búsqueda de empleo debes organizarte y planificarte desde el primer momento. Es importante que realices el seguimiento de cada currículum entregado (cuándo, dónde y para qué puesto has enviado tu currículum) y donde te has registrado.

La agenda de búsqueda de empleo es una herramienta de trabajo que te servirá para recoger de forma sistemática todas las actividades a realizar (empresas a visitar, fuentes de información, currículums enviados, fechas, personas de contacto, citas, etc.).

Además te sirve para organizar eficazmente el tiempo que utilizas en la búsqueda de empleo y realizar un seguimiento y control y así tomar las decisiones más razonables en cada momento del proceso de búsqueda.

Mirarla cada día antes de empezar la tarea de buscar trabajo es una buena idea.

La agenda no es un instrumento rígido, sino que puedes elaborarla de la manera que te sea más útil, independientemente del formato que utilices: una agenda tradicional o uso de las nuevas tecnologías (agendas virtuales, PDA, Outlook, etc.).

RECUERDA: si haces uso de las tecnologías y, usas por ejemplo DRIVE, siempre podrás tenerlo en la nube y no perderás ningún documento. Anímate a hacerlo desde ahí!

Te proponemos una tabla para que lo adaptes a tu búsqueda de empleo y así lles un seguimiento y te ubiques en cada momento.

Fecha	Empresa o entidad	Dirección-teléfono	Puesto	Persona de contacto	Resultado

Al igual te recomendamos que hagas otro documento similar al anterior donde anotes todos los datos como usuarios y contraseñas que utilices en cualquier sitio donde te registres. ¡Esto te evitará perder el tiempo!

¡ANOTA LO QUE VAS HACIENDO DÍA A DÍA!

ACTIVIDAD: Realiza una tabla como la anterior o similar y guárdala en DRIVE.



C. VÍAS DE ACCESO

Conocer las posibles vías de acceso, los diferentes recursos y herramientas disponibles, saber quiénes son los intermediarios y cómo nos pueden ayudar, poder adaptarse ante el desarrollo de nuevas tecnologías y técnicas, son habilidades que adquieren un carácter imprescindible a la hora de buscar trabajo.

Para acceder al trabajo se puede hacer por tres vías: por **cuenta ajena** en la empresa privada (demanda generada por los empresarios, a la que se puede acceder directamente o bien, a través de los intermediarios, por **cuenta propia** (tu propia empresa, tú generas empleo), o a través de la **administración pública** (el acceso de los mismos puede obtenerse a través de convocatorias específicas de las administraciones públicas, por concurso y oposición realizadas en los boletines oficiales específicos).

Ahora bien, veamos cómo y dónde buscar en cada una de las vías de acceso.

En el momento de buscar trabajo **por cuenta ajena**, es importante conocer dónde buscar y cuáles son los recursos y las vías de búsqueda más habituales.

- **Red de contactos:** está formada por todas las personas con las que mantenemos contactos personales o profesionales. Ahora se ha creado un término específico para nombrarla, “networking”, pero no es más que el “boca a boca” que siempre ha funcionado a la hora de encontrar trabajo.

En un primer nivel formarían esta red nuestros familiares y amigos más directos, los compañeros de antiguos trabajos, de estudios, pero si echamos la vista atrás comprobaremos que a lo largo de nuestra vida hemos establecido contactos con muchas otras personas: clientes, proveedores, exparejas, antiguos jefes, etc.

Las pequeñas y medianas empresas, normalmente prefieren contratar a gente que venga recomendada directamente por uno de sus trabajadores o clientes de confianza. Por eso es importante que todas las personas de nuestra red de contactos sepan que estamos buscando trabajo y lo que podemos ofrecer profesionalmente a quien nos contrate. Y cuanto mayor sea nuestra red de contactos y mejor el conocimiento que tengan de nosotros/as, mayores serán las oportunidades de encontrar empleo.

• **Intermediarios:** son organismos y entidades que pretenden facilitar la conexión entre la oferta y la demanda de empleo. Alguno de los intermediarios son:

• **Agendas públicas de empleo (SERVEF y SEPE):** www.servef.gva.es y www.sepe.es. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), es el organismo oficial encargado de la intermediación laboral en la Comunidad Valenciana. Como agente intermediador, su misión no es generar empleo sino facilitar la inserción laboral a través de los diferentes servicios que ofrece.

• **Agencias de colocación:** Son entidades que colaboran en la intermediación del mercado de trabajo y tienen por finalidad poner en contacto a trabajadores (demandantes de empleo) y empresas. Necesitan autorización de los Servicios Públicos de Empleo, quienes determinarán las condiciones de su funcionamiento. En ningún caso pueden cobrar por el servicio que prestan a los trabajadores.

• **Empresas de trabajo temporal (ETT):** Son empresas privadas, cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa personal trabajador de manera temporal. Estas empresas acostumbran a necesitar personas trabajadoras polivalentes, con gran capacidad de adaptación y disponibilidad inmediata.

• **Empresas de externalización de servicios:** Modalidad de contratación por la que una compañía contrata a otra compañía externa para realizar estos servicios que originalmente se realizaban en la propia empresa, no siendo estos servicios parte del objeto principal de la empresa.

• **Empresas de selección y recolocación:** Tienen como finalidad el asesoramiento, la realización y ejecución de procesos de selección. Prestan servicios de orientación y búsqueda de empleo de manera individual o a colectivos, como pueden ser la elaboración del currículum vitae y carta de presentación, reorientación de carreras, canalización en prensa de ofertas de profesionales, etc.

• **Búsqueda de empleo por internet: Las TICs y las REDES SOCIALES**

Con la aparición de internet en la década de los 90, el uso de las TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICs) se ha ido desarrollando en muchos ámbitos, evolucionando rápidamente y cambiando nuestras costumbres en la búsqueda de empleo. Han aparecido multitud de WEBS especializadas para la búsqueda de empleo y APLICACIONES para las REDES SOCIALES. Las empresas han encontrado en las TIC un modo eficaz de seleccionar a sus trabajadores/as entre las personas candidatas y para nosotros/as son todo ventajas, ya que disponemos del canal de búsqueda de empleo más potente y el que más información nos puede ofrecer, recibimos información actualizada e instantánea sobre las ofertas de empleo que más se ajusten a nuestro perfil, y nos permite controlar nuestro tiempo de dedicación a la búsqueda de empleo.

Tanto la red de contactos como los intermediarios podemos encontrarlos a través de las tecnologías y redes sociales, por tanto la importancia de este apartado para tu búsqueda de empleo en la actualidad es esencial, ¡NO LE TENGAS MIEDO Y MODERNIZATE! Seguro que además de sacarle mayor partido a la búsqueda de empleo descubrirás todo lo que puedes APRENDER para tu vida diaria!

Un 40% de las ofertas de trabajo de todo el mercado laboral se canaliza a través de Internet y por tanto, el empleo on line es un pleno referente en el sector del mercado laboral.

Podemos encontrar APLICACIONES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO PARA NUESTROS MÓVILES, de manera que en cualquier lugar podremos consultar las ofertas diarias, tanto de los INTERMEDIARIOS anteriores como de PORTALES DE EMPLEO.

Veamos en primer lugar los **PORTALES DE EMPLEO**:

• **Metabuscadores** de empleo:



Infojobs: www.infojobs.net

Es una de las agencias de trabajo online más importantes de España. Gracias a su app podrás localizar ofertas de trabajo e inscribirte en ellas. Además, puedes marcar tus ofertas favoritas y compartirlas con tus amigos utilizando los contactos de la agenda, Facebook o Twitter.



Indeed: www.indeed.es

Es un buscador de bolsas de empleo. Esta aplicación ofrece una de las búsquedas más completas ya que sus ofertas de empleo proceden de miles de páginas de empresas y bolsas de trabajo dentro y fuera de España. Localiza empleo en más de 50 países y 26 idiomas.



Infoempleo: www.infoempleo.com

Es uno de los portales clásicos de referencia junto con infojobs. Se caracteriza por su afán innovador tanto al servicio de los profesionales que buscan trabajo como de las empresas que confían en el mismo para gestionar sus procesos de reclutamiento y selección.



Laboris: www.laboris.net

Funciona como una gran base de datos de puestos de trabajo vacantes. Las personas usuarias pueden acceder de forma gratuita a esta base de datos. Incluye artículos para aprender a redactar un buen currículum, presentarse a una entrevista o estar mejor valorado/a en la empresa.

USA APLICACIONES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO PARA NUESTROS MÓVILES



Monster: www.monster.es

La app de esta empresa de búsqueda de empleo ofrece a sus usuarios/as un servicio de búsqueda y solicitud de trabajo muy simple. Una de las novedades es que cuenta con servicio de geolocalización que te permitirá encontrar los trabajos que se ofertan cerca de ti.

Existen muchos más metabuscadores pero los más relevantes están recogidos en esta guía. Además se recomienda que te registres en estos portales de empleo, pero eso no quiere decir que en todos. Eso sí, en los que te registres, hazlo de manera consciente y tómate tu tiempo. No significa que a cuántos más te registres mejor, sino en los que estés que lo hagas bien, que detalles la información, uses las palabras clave para que haya más posibilidades de que te recluten.

Al igual que hay portales de empleo generales como los que acabamos de ver, depende del sector al que te dediques también ir a portales dedicados a tu sector concreto. En estos metabuscadores como verás la búsqueda la puedes hacer también por sectores.

Si estás pensando en la opción de **trabajar en el extranjero** existe este portal donde puedes registrarte:



EURES: <https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>

Es un servicio europeo de empleo que también estrenó aplicación. Gracias a esta red podrás buscar ofertas de empleo publicadas por los servicios de cualquier país de Europa, utilizando los filtros disponibles, como la categoría y el país. Podrás visualizar incluso con total exactitud dónde se sitúan algunas de las ofertas publicadas gracias a la visualización de mapas a escala.

ACTIVIDAD: Regístrate al menos en dos de los metabuscadores. **RECUERDA:** escribe con detalle las palabras clave deben aparecer. Tómate tu tiempo. Haz uso de tu agenda y anota usuario y contraseña.

ACTIVIDAD: Crea una alerta semanal para recibir por correo aquellas ofertas que te puedan interesar.

Empresas de trabajo temporal		
http://www.adecco.es/	http://www.randstad.es/	http://www.imancorp.es/
http://www.flexiplan.es/	http://www.startpeople.es/	http://www.manpower.es/
http://www.attempora.com	http://www.gruponortempo.com/	http://www.grandine-ett.com/
http://www.interempleo.com/	http://www.activa-ett.com/	http://www.grupokonecta.com/
http://www.faster.es/	http://www.crafol.com/	http://www.grupocosmos.net/
http://www.grupoconstant.com/	http://www.eurofirms.es/	http://www.nuevoempleo.net/
http://inserlevalett.es		

ACTIVIDAD: Inscríbete al menos en dos de estas empresas. **RECUERDA:** escribe con detalle las palabras clave que deben aparecer. Tómate tu tiempo. Haz uso de tu agenda y anota usuario y contraseña.

Empresas de externalización de servicios	
NOMBRE EMPRESA	ENLACE PÁGINA WEB
Clece, S.A	http://www.clece.es/info/21/canal-empleo/
EULEN	http://www.eulen.com/es/encuentra-tu-empleo/
VARESER	http://www.vareser.net/Contacto.shtml
Unilimp servicios SL.	http://www.unilimp.com/
Alabau	http://www.alabau.es/contacto
AMC Servicios	http://www.amcservicios.com/contacto/

ACTIVIDAD: Inscríbete al menos en dos de estas empresas. **RECUERDA:** escribe con detalle las palabras clave que deben aparecer. Tómate tu tiempo. Haz uso de tu agenda y anota usuario y contraseña.

(En algunas de ellas tienes el contacto del correo electrónico, no tienes un espacio para registrarte. En este caso, envía el CV y la carta de presentación por email. Recuerda lo visto en el apartado de herramientas en la era digital).

Muchas de las empresas disponen de sus propias páginas web y en éstas tienes un espacio llamado “trabaja con nosotros”, donde podrás registrarte e inscribirte en las ofertas de empleo que publiquen. Si conoces alguna empresa que sepas que busquen personal o donde, por tu perfil profesional, tú podrías trabajar con ellos, pero no disponen de un espacio para empleo, puedes buscar el contacto y enviarlo por correo electrónico.

En segundo lugar, las **REDES SOCIALES:**



Facebook: www.facebook.es

Es la red social más conocida y seguramente tengas ya una cuenta, sino, créala! Facebook también sirve para la búsqueda de empleo y hacerte visible para las empresas.

Hazte fan de todas aquellas páginas relacionadas con tu sector, añade documentos, entradas, comentarios que dejen claro tu interés por el sector laboral al que optas. Por ello ten cuidado con lo que subes de fotos, vídeos, etc.

Te aconsejamos que pongas tu nombre y apellidos completos. Recuerda que escribiendo tu nombre completo las empresas podrán encontrarte.

Si lo consideras oportuno hazte dos cuentas, una personal y otra profesional.



Twitter: www.twitter.es

Es otra de las redes sociales más utilizadas que también te servirá de búsqueda de empleo. Conéctate y dale uso para hacerte visible, cuantos más seguidores mejor. Sigue aquellos contactos, empresas, que puedan ser de tu interés.

Al igual que pasa con Facebook, pon un nombre que se te pueda identificar y una foto y si lo consideras oportuno créate dos perfiles, uno personal y otro profesional.



LOS BLOGS PARA EL AUTOEMPLEO SON MUY ÚTILES.

3. BÚSCADA DE TRABAJO: HERRAMIENTAS, PLANIFICACIÓN Y VÍAS DE ACCESO



LinkedIn: www.linkedin.es

Es una red social, que cuenta con más de 220 millones de miembros, se ha convertido en importante punto de encuentro entre profesionales. Cuenta con una app que te permite hacer prácticamente lo mismo que a través de su web. LinkedIn se ha convertido en los últimos tiempos una de las herramientas más utilizadas para ofertar y encontrar un empleo. (Nivel avanzado)



Blogs

Es una herramienta para mostrar al mundo quién eres, cuáles son tus inquietudes, qué sabes hacer, qué eres capaz de hacer y así darte a conocer más allá de tu círculo más cercano.

Si te dedicas a sectores como el diseño, las manualidades, etc. es una opción perfecta.

Los blogs para el apartado siguiente de autoempleo son muy útiles.

Por cuenta propia: EMPRENDIMIENTO Y AUTOEMPLEO

Cuando hablamos de autoempleo nos referimos a una alternativa del mercado laboral, gracias a la cual una persona puede realizar una actividad de forma independiente, trabajando para sí misma a través de un negocio, bien sea comercio de bienes o servicios, el cual dirige, gestiona y administra y puede generar empleo y riqueza, no sólo para sí mismo sino para la comunidad.

Cada vez más parados deciden optar por el emprendimiento y autoempleo e intentar convertirse así en autónomos, en un contexto donde la situación no es fácil. Por este motivo, es importante plantearse varias cuestiones antes de empezar un negocio como: la idea de negocio, la competencia, cómo está el mercado laboral, conocer la zona, etc., además de conocer las posibles ayudas que puedes encontrar.

Recuerda que, **en todos los casos**, es mejor realizar antes **un estudio de mercado y plan de viabilidad empresarial**. Para ayudarte puedes organizarte y preguntarte, por ejemplo, lo siguiente:

	SI	NO
¿Puedes describir brevemente tu proyecto?		
¿Sabes qué tipo de trabajo, producto o servicio ofrecerías?		
¿Conoces el mercado al que te podrías dirigir?		
¿Has calculado los costes de inversión?		
¿Conoces los trámites administrativos que tendrás que seguir para comenzar tu negocio?		
¿Qué tipo de forma jurídica adoptarías?		

Si no has podido responder a estas preguntas, no te desanimes, las respuestas existen, simplemente tienes que ponerte en contacto con personal preparado y especializado para orientarte y responder a estas preguntas y dudas que puedan surgir.

IVE E INFÓRMATE!

Algunos servicios de información donde puedes acudir son:

- Redtrabaja, EURES
- Valencia Emprende, CEEI, SERVEF
- Entidades locales: ADLs, ayuntamientos, mancomunidades
- Sindicatos, Cámaras de Comercio
- Direcciones de interés: ICO, IVAJ
- Páginas útiles en Internet: www.emprendedores.es, www.ive.es

RECUERDA: Cuando lo vayas a poner en marcha, si quieres añadir un punto de innovación a tu negocio no olvides hacerlo visible en la red, haz uso de las TICs. Para ello puedes crear una página en Facebook y estar presente en twitter por ejemplo. De este modo muchas personas llegarán a conocerlo.



4. PROCESO DE SELECCIÓN

Las razones por las que una empresa decide abrir un proceso de selección son diversas: se pretende cubrir un puesto de nueva creación, sustituir a un trabajador o trabajadora que se jubila, iniciar una nueva actividad, reemplazar un puesto que ha quedado vacante, etc. La empresa debe analizar cuáles son las características o perfil del puesto de trabajo, y, por tanto, cuál debe ser el perfil personal y profesional de la que persona que va a desempeñarlo. Una vez se concreta el perfil que se necesita para el puesto vacante, se seleccionan las pruebas que se van a llevar a cabo en ese proceso de selección.

A. PRUEBAS DE SELECCIÓN:

- **Pruebas de conocimiento adquiridos:** se refiere a los estudios adquiridos con el estudio o la práctica. Es como un examen del colegio y puede ser oral o escrito.
- **Pruebas psicotécnicas:** con estas se trata de descubrir la adaptación de un candidato a un puesto de trabajo concreto, ya sea por sus capacidades (que miden la inteligencia, memoria, comprensión verbal, razonamiento, etc.) o por su personalidad (que mide el carácter, su forma de ser, impulsividad, etc.)
- **Pruebas profesionales:** se crea en una situación real para ver como actúas (dinámicas de grupo, role playing)
- **Entrevista de trabajo:** se trata de un diálogo entre dos personas o más (entrevistador/es y entrevistado/s) en el que la comunicación verbal y no verbal (gestos, posturas, etc.) forman parte del intercambio de información.

ACTIVIDAD: Dinámicas de grupo: LA NASA. Es un ejemplo típico de dinámica con la que nos podemos encontrar. Existe ésta y muchas más, pero para que te hagas una idea, veamos cómo sería esta dinámica:

DINÁMICA DE GRUPO

JUEGO DE NASA

“Cada uno de vosotros forma parte de la tripulación de una nave espacial que iba a reunirse con la “nave nodriza”, en la superficie iluminada de la luna. Debido a unas dificultades mecánicas que surgieron, la nave espacial tuvo que alunizar en un lugar que dista unos 350 km. del sitio donde tenía que encontrarse con la otra nave. Durante el alunizaje, gran parte del equipaje de la nave en que ibais vosotros, se estropeó o sufrió daños de consideración, y puesto que la supervivencia de la tripulación, o sea de cada uno de vosotros, depende de que podáis llegar a la “nave nodriza”, habéis de seleccionar el material más importante para llevarlo, dejando lo menos importante.”

Se leen todos los objetos y aparatos que quedaron ilesos después del forzado alunizaje. Los participantes deben ordenarlos de acuerdo con su importancia y utilidad, para poder llegar al punto de encuentro con la “nave nodriza”. Es decir, se ha de poner 1 en el más importante, 2 al que le sigue en importancia y así sucesivamente hasta el nº 15 que será el de menor importancia.

NASA	GRUPO	INDIV	MATERIALES
			Caja de cerillas
			Comestible concentrado
			2 0 m. de soga de nylon
			Tela de seda de paracaídas
			Calentador para alimentos
			Dos pistolas, calibre 45
			Una caja de leche en polvo
			Dos botellas de oxígeno
			Un mapa de la constelación de la luna
			Un bote salvavidas
			Una brújula
			25 litros de agua
			Luces de Bengala
			Botiquín de primeros auxilios
			Una radio, no sólo receptora, sino también transmisora, de frecuencia modulada, que funciona acumulando energía, al exponerla a la luz del sol

Primera parte: Cada alumno/a individualmente ordena por orden de importancia los objetos que quedaron ilesos después del alunizaje, en la columna INDV. Se les deja unos 5 minutos

Segunda parte: Se realizan grupos de 5 ó 6 alumnos/as y vuelven a reclasificar los artículos tras la discusión en pequeño grupo, el resultado se anota en la columna correspondiente.

Tercera parte: El dinamizador/a indica la ordenación de la NASA (la tabla que hay en la siguiente página) y en gran grupo se abre un debate.

Se destacarán las actitudes de cooperación, escucha activa, flexibilidad para cambiar los puntos de vista, las actitudes que facilitan el diálogo.

B. ENTREVISTA DEL TRABAJO

La entrevista constituye la prueba **decisiva y la etapa clave** de cualquier proceso de selección de personal, además de la herramienta de presentación más directa.

El objetivo es convencer al entrevistador/a de la idoneidad de nuestra candidatura para el puesto vacante. Sirve para demostrar que poseemos las capacidades, habilidades y motivación necesarias para ocupar dicho puesto. Aquí es donde tienes la **oportunidad** de convencer, de que **eres tú**, y no otro/a la **persona candidata** que están buscando.

Para ello es importantísimo la **PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA para cometer menos errores**: antes, durante y después de la entrevista.

Antes de la entrevista:

- Preparar la IMAGEN
- PERFIL del candidato/a ideal
- Tus PUNTOS FUERTES y PUNTOS DÉBILES
- La VENTA DE SÍ MISMO/A
- Reformulación positiva
- Obtener INFORMACIÓN de empresa
- Estudio de tu CURRÍCULUM
- Prever PREGUNTAS DIFÍCILES
- VOCABULARIO del puesto

Durante la entrevista:

- Llegar por lo menos 5 ó 10 minutos antes de lo pactado
- Crea buena impresión
- Ofrece una imagen de naturalidad y de confianza
- Al entrar en la entrevista, no sentarse hasta que el entrevistador/a dé la indicación
- Saludo y conversación (saludar, escuchar y responder claramente)
- Amable y cordial.
- Permanece atento/a
- Evitar alusiones políticas y religiosas
- Cuidar la forma de sentarse
- Responder claramente las preguntas sin irse por la tangente
- Si por alguna razón el entrevistador/a es interrumpido, recuerda que es lo último que se trató
- Al terminar la entrevista verifica cuál es el siguiente paso a seguir, ¿te van a llamar ellos?, ¿alguien más te entrevistará?

Durante la entrevista:

- Evalúa la entrevista indicando los puntos que debes mejorar para otras entrevistas
- Reformula aquellas cuestiones que creamos que no fueron del todo convenientes
- Refuerza las que creas que se han realizado satisfactoriamente
- Reflexiona al final de cada entrevista, te servirá para mejorar
- Aprende de las experiencias

COMUNICACIÓN NO VERBAL:

- Vestuario
- Contacto visual
- Postura corporal
- Tono emocional
- Volumen y claridad de voz



¡APRENDE A REFORMULAR POSITIVAMENTE!

- Argumentar transformando lo negativo en positivo
- Convertir un punto débil en una ventaja
- Ver el problema desde otro punto de vista favorable

Ejemplos:	RESPUESTAS POSITIVAS
No tienes experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor capacidad de adaptación, motivación, reto • Libre de vicios adquiridos
No te ajustas al perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es verdad que tengo objetivos que lograr, lo cual es un reto. Gran motivación o potencial • No cumpla todas las condiciones, pero me siento capacitado para desarrollar sin problemas el tipo de trabajo, lo cual es un reto para mí
Eres demasiado mayor para este trabajo. Edad no adecuada	<ul style="list-style-type: none"> • La experiencia importante. La madurez es clave para el puesto. Responsabilidad
Tienes hijos	<ul style="list-style-type: none"> • Me ayuda a ser responsable y comprometida con mi pareja y con mi trabajo • Mi vida personal no afecta a mi vida laboral
Falta de experiencia para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas • La falta de experiencia la compenso con potencial • Mi formación es útil para este puesto de trabajo
Fracaso en los estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Inmadurez propia de aquella edad. No fue un fracaso • Tomé la decisión de dejar los estudios para ponerme a trabajar • Gracias a eso soy ahora un buen profesional
Estar en paro por un tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • No estuve desocupado. Aproveché para estudiar, prepararme, reciclarme profesionalmente
Nerviosismo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando un asunto me importa mucho, no puedo evitar sentir cierta ansiedad por lograrlo • Soy bastante transparente en mis sentimientos, y cuando estoy cerca de conseguir algo que deseo y para lo que estoy capacitado, no puedo evitar sentirme inquieto
Está casado	<ul style="list-style-type: none"> • Me ayuda a ser responsable y comprometido <p>Es un compromiso responsable con otra persona, y esto me ayuda a serlo también en el ámbito laboral</p>
Está soltero	<ul style="list-style-type: none"> • Me aporta mayor autonomía y disponibilidad

Ejemplos de preguntas más frecuentes:

- *¿Cómo se describe a sí mismo/a? Defínete a ti mismo/a con cinco adjetivos calificativos positivos y negativos. Justificalos*
- *¿Qué podrías aportar tú a este puesto?*
- *Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática*
- *¿Qué podrías aportar tú a este puesto?*
- *¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?*
- *¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?, ¿Qué te atrae de ella?*
- *¿Por qué te interesa este puesto?*
- *¿Qué opinión crees que tengo de ti después de esta entrevista?*


C. HABILIDADES SOCIALES

Lo que se pretende con este apartado es saber AFRONTAR una entrevista de trabajo. Las habilidades sociales son necesarias para:

- Relacionarnos adecuadamente
- Resolver situaciones conflictivas
- Respetar las ideas de los demás
- Defender nuestros derechos

Las habilidades sociales son hábitos o estilos de COMPORTAMIENTOS, PENSAMIENTOS Y EMOCIONES que nos permiten mejorar nuestras relaciones interpersonales, sentirnos bien, conseguir lo que queramos y que los demás no nos impidan lograr nuestros objetivos...

¡SÉ INTELIGENTE, APROVECHA LO QUE TIENES!



TIENES MUCHAS COSAS POSITIVAS,
¡RECONÓCELAS!

AUTOESTIMA

La autoestima es la valoración que hacemos acerca de nosotros mismos.

Los estilos de comunicación están muy relacionados con la autoestima. Una persona tiene una buena autoestima cuando es consciente de sus puntos fuertes y débiles, y que con respecto a estos últimos acepta los que no pueden cambiar e intenta modificar los que sé. En muchas ocasiones lo que pensemos acerca de nosotros/as mismos/as nos puede o bien paralizar en la consecución de los objetivos que nos proponamos, o bien animar a la persistencia en su consecución.

AUTOESTIMA: mira en el espejo, ¿qué es lo que ves? Te animamos a ver este video: <https://www.youtube.com/watch?v=1xwN2v7RhVE>

No seas duro contigo mismo/a, tienes muchas cosas positivas, ¡Reconócelas! Te sacarás más partido y los demás también las verán.

ESTILOS DE LA COMUNICACIÓN

A la hora de comunicarnos e interactuar con otras personas encontramos tres estilos básicos de comunicación, que son:

a) Estilo pasivo: es una persona que deja que los demás le manden, que le digan lo que tiene que hacer y, generalmente, no defiende sus derechos. Por regla general, se ignoran opiniones o sentimientos, incluso pueden llegar a aprovecharse de ellos.

RECUERDA: *Tú tienes tu propia personalidad*

b) Estilo agresivo: sería el extremo al pasivo. El agresivo es una persona mandona, que intimida, critica y humilla. Se preocupa por sus intereses propios, no suele preocuparse por los sentimientos de los demás y con frecuencia se mete en problemas.

No te metas en problemas, ¡así sólo pierdes!

c) Estilo asertivo: ser una persona asertiva significa dejar que los demás sepan lo que sientes y piensas de una forma que no ofenda pero que permita expresarse. El asertivo conoce y respeta los sentimientos y opiniones de los demás de forma que no se impone pero tampoco permite que se aprovechen de él/ella; actúa con normalidad y escucha a los demás, expresa lo que quiere, habla cuando le toca, habla bien de sí mismo.

Es tu turno, ¡consigue lo que te propones!

Queda claro que, tanto el comportamiento pasivo como el agresivo, no son la mejor forma de relacionarse con los demás, ya que son comportamientos que conducen a resultar herido (estilo pasivo) o bien, a herir a los demás y aprovecharse de ellos y ellas (estilo agresivo).

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN. LENGUAJE NO VERBAL

Los elementos de la comunicación básicos son tres:

- **RECEPTOR:** el oyente
- **MENSAJE:** lo que se dice
- **EMISOR:** el que habla

El receptor no solo se va a fijar en lo que el emisor diga, también observará cómo se comporta, en sus gestos, en sus posturas y es que, el lenguaje no verbal también resulta imprescindible.

El lenguaje no verbal puede ayudarte o perjudicarte en la entrevista de trabajo.

Resulta importante que el lenguaje verbal y el no verbal coincidan, porque en caso de que no sea así, esto provocará desconfianza en la persona entrevistadora, y primará lo que estemos comunicando a través de nuestro lenguaje no verbal.

En el momento en el que haga aparición el entrevistador/a, no te precipites, y deja que sea él quien te salude primero. Contesta con confianza, mientras le sonríes, y le miras a los ojos. Tomaremos asiento, siempre y cuando nos lo ofrezcan primero. Procuraremos sentarnos erguidos, pero no rígidos.

No apoyes las manos ni los codos en la mesa del entrevistador/a, déjale su espacio. Con respecto a las manos, lo más recomendable es no pensar en ellas, para, de esta manera poder actuar de forma natural.

Una vez que comencemos la entrevista, hemos de tener especial atención hacia nuestros gestos, ya que de ellos se puede extraer ciertas interpretaciones que nos pueden perjudicar.

ACTIVIDAD: Dinámica role playing entrevista de trabajo.

ove solidez

4. PROCESO DE SELECCIÓN



A man with curly hair and a woman are sitting at a desk, looking at a computer monitor. They are both smiling and appear to be in a collaborative work environment. The scene is bathed in a warm, pinkish-red light, creating a positive and energetic atmosphere. The man is on the left, and the woman is on the right. They are both wearing light-colored shirts. The computer monitor is in the foreground, and the background is softly blurred.

5. FORMACIÓN

Si aún no has podido entrar en el mercado laboral, ¡establece nuevas estrategias!

De esta forma no solo estarás más preparado/a y más capacitado/a para más puestos por obtener esos títulos, sino que además te mantendrás actualizado/a, no tendrás tiempo para pensamientos de frustración, ampliarás tu red de contactos al interactuar con otras personas y aprovecharás tu tiempo libre.

¡TODO SON VENTAJAS, Y AHORA TIENES TIEMPO!

- **Formación académica o reglada**

ESO, Bachiller, Ciclos Formativos, Enseñanzas Universitarias, Enseñanzas Artísticas, Enseñanzas Deportivas, Enseñanzas de Idiomas, Educación para Adultos, Programas de Cualificación Profesional, Enseñanzas Universitarias.

- **Formación para el empleo**

- Formación profesional ocupacional (FPO)

- Formación profesional para el empleo dirigido prioritariamente a trabajadores ocupados (formación continua)

- Otros programas de formación / empleo ET-CO-TE (Escuelas taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo), Talleres de Formación para la Contratación, Talleres de Formación e Inserción Laboral

- Otras Vías para la formación (Administración Local, Administración Autonómica, Admin. Comarcales, Cámaras de Comercio, Colegios Profesionales, Sindicatos,...)

¿PREPARADO/A
PARA ENCONTRAR TUS
OPORTUNIDADES?

*Si deseas más información y necesitas ayuda en tu búsqueda de empleo no dudes en acudir a un servicio de orientación profesional donde te pondrán al día de todo, te acompañarán en tu búsqueda. Los servicios de orientación los puedes encontrar en ayuntamientos, SERVEF, etc. ¡y aquí mismo, en **JOVESOLIDES!***



ENCUENTRA TUS
OPORTUNIDADES



jovesolides

JOVENES HACIA
LA SOLIDARIDAD
Y EL DESARROLLO

www.redjovesolides.org